



Rijksoverheid



**Leer-Rijk**

*faciliteert leren en ontwikkelen  
voor rijksambtenaren*

[www.leer-rijk.nl](http://www.leer-rijk.nl)



**De Leerkaart**

*Faciliteert leren en ontwikkelen voor ambtenaren van  
waterschappen, provincies en gemeenten.*

[www.deleerkaart.nl](http://www.deleerkaart.nl)

**Uw leeraanbod op het Leer-Rijk en op De Leerkaart**

Handleiding voor leveranciers

## Colofon

Contactpersoon

Centraal Functioneel Beheer  
CFB.Leer-Rijk@minbzk.nl

Bijlage(n)

5

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Uw account op het Leer-Rijk .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Opleidingen invoeren .....</b>	<b>4</b>
3.1	Handmatige invoer opleidingen .....	5
3.2	Een bestand met meerdere opleidingen uploaden .....	5
3.2.1	Een upload-bestand voor het Leer-Rijk maken .....	5
3.2.1.1	<i>Gegevens invoeren in het Excel-bestand .....</i>	<i>6</i>
3.2.1.2	<i>Een export doen vanuit uw eigen database .....</i>	<i>6</i>
3.2.2	Uw bestand uploaden op het Leer-Rijk .....	7
3.2.3	Voor organisaties die zijn aangesloten bij Stichting Edu-Dex .....	7
<b>4</b>	<b>Inhoudelijke toelichting op de invulvelden .....</b>	<b>8</b>
4.1	Actief* (alleen van toepassing bij het uploadbestand) .....	8
4.2	Opleidingscode* .....	9
4.3	Activiteitsnaam* .....	9
4.4	Open voor Rijksoverheid .....	9
4.5	Open voor Provincies .....	10
4.6	Open voor Gemeenten .....	10
4.7	Open voor Waterschappen .....	10
4.8	Functiefamilie (zie bijlage 1) .....	10
4.9	Salarisschaal .....	11
4.10	Thema* (zie bijlage 2) .....	12
4.11	Subthema* (zie bijlage 2) .....	12
4.12	Competentie(s) Rijksoverheid(zie bijlage 3) .....	13
4.13	Competenties Provincies, Gemeenten en Waterschappen (zie bijlage 4) .....	13
4.14	Type activiteit* .....	13
4.15	Type onderwijs .....	14
4.16	Werk- en denkniveau .....	15
4.17	Status* .....	15
4.18	Leverancier* .....	15
4.19	Doelgroep .....	16
4.20	Samenvatting* .....	16
4.21	Beschrijving* .....	16
4.22	Cursuskosten* .....	16
4.23	Verblijfskosten* .....	16
4.24	Contacttijd (in dagdelen)* .....	17
4.25	Totale studiebelasting (in uren)* .....	17
4.26	Doorlooptijd* .....	17
4.27	Webadres .....	17
4.28	Locatie (Provincie) .....	18
4.29	Min aantal deelnemers .....	18
4.30	Max aantal deelnemers .....	18
4.31	Certificaat .....	18
4.32	E-mail* .....	19
4.33	Leerlijn .....	19
<b>5</b>	<b>Bijlage 1: Toelichting op de functiefamilies .....</b>	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>Bijlage 2: Overzicht van de thema's en de subthema's .....</b>	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>Bijlage 3: Competenties Rijksoverheid .....</b>	<b>27</b>
<b>8</b>	<b>Bijlage 4: Competenties voor Waterschappen, gemeenten en provincies. ...</b>	<b>28</b>

## 1 Inleiding

U heeft zich aangemeld of wilt zich gaan aanmelden om als leverancier uw opleidingsaanbod te plaatsen op het Leer-Rijk en/of op De Leerkaart.

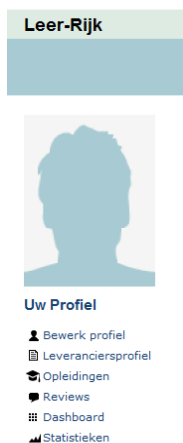
Het Leer-Rijk is de opleidingendatabase voor alle rijksambtenaren. De Leerkaart is de opleidingendatabase voor ambtenaren van provincies, waterschappen en gemeenten. U hoeft uw aanbod slechts eenmaal te plaatsen om beide databases te vullen.

Het Leer-Rijk en De Leerkaart bieden een eenvoudige zoekstructuur en de mogelijkheid de detailinformatie van meerdere opleidingen snel en overzichtelijk met elkaar te vergelijken. Hiervoor is het noodzakelijk dat het geplaatste leeraanbod op uniforme wijze wordt ingevoerd. Deze handleiding begeleidt u stapsgewijs bij het juist invoeren van uw opleidingen zodat ook uw aanbod goed gevonden kan worden.

Voor het plaatsen van uw aanbod op zowel het Leer-Rijk als op De Leerkaart, hoeft u slechts één account aan te maken. Het account van externe leveranciers bevindt zich in de werkomgeving van het Leer-Rijk. Door uw aanbod op de juiste wijze in te voeren, is het ook direct zichtbaar op De Leerkaart. Ook als u aanbod alleen op De Leerkaart wilt plaatsen, werkt u als leverancier vanuit het Leer-Rijk. In deze handleiding wordt daarom de naam van het Leer-Rijk als uitgangspunt genomen. Overal waar het Leer-Rijk staat, kunt u ook De Leerkaart lezen. Hoe u uw aanbod alleen zichtbaar maakt op De Leerkaart of op het Leer-Rijk, leest u in de paragrafen 4.4, 4.5, 4.6 en 4.7.

Naast de functie van database, bieden het Leer-Rijk en De Leerkaart ook de basis voor een punch-out catalogus. Deze punch-out catalogus doet binnen een geautomatiseerd inkoopstelsel dienst als bestelcatalogus. Binnen de rijksoverheid vervult DigiInkoop de functie van centraal geautomatiseerd inkoopstelsel. Om als leverancier zichtbaar te zijn in de punch-out catalogus, is het noodzakelijk ingeschreven te staan bij het inkoopstelsel.

Mocht u na het lezen van deze handleiding nog vragen hebben of op problemen stuiten, kunt u contact opnemen met het Centraal Functioneel Beheer (CFB): [CFB.Leer-Rijk@minbzk.nl](mailto:CFB.Leer-Rijk@minbzk.nl). Bijlage 5 bevat de antwoorden op veelgestelde vragen van leveranciers.



## 2 Uw account op het Leer-Rijk

Uw account op het Leer-Rijk bestaat uit twee profielen: het persoonlijk profiel en het leveranciersprofiel. De informatie in het persoonlijk profiel vult u in bij uw aanmelding als leverancier. De hier ingevulde gegevens zijn uitsluitend zichtbaar voor uzelf en het CFB. Deze gegevens dienen tevens als contactgegevens tussen het Leer-Rijk en uw organisatie.

Het leveranciersprofiel bevat de gegevens over uw organisatie.

Deze gegevens zijn zichtbaar voor alle medewerkers van de rijksoverheid, provincies, waterschappen en gemeenten. U kunt uw leveranciersprofiel dus beschouwen als het visitekaartje van uw organisatie op het Leer-Rijk en op de Leerkaart. Het leveranciersprofiel kunt u invullen nadat uw aanvraag is goedgekeurd. De gegevens in het leveranciersprofiel hoeven niet overeen te komen met de gegevens in het persoonlijk profiel.

*Bent u aangesloten bij Stichting Edu-Dex?* Dan kunt u in uw [leveranciersprofiel](#) de url opgeven waarmee de opleidingsinformatie automatisch geïmporteerd wordt. Ook het te gebruiken mailadres voor de foutenrapportage kunt u daar invoeren. Heeft u hier vragen over? Neem dan contact op met [Stichting Edu-Dex](#). Als u niet aangesloten bent bij Edu-Dex hoeft u hier niets in te voeren.

Zowel de informatie in het persoonlijk profiel als die in het leveranciersprofiel kunnen aangepast worden door na het inloggen één van beide opties te selecteren in het linker keuzemenu.

[Home](#) > dashboard

Leveranciers dashboard

Wanneer u na het inloggen in het zogenaamde 'kruimelpad' op *home* klikt, verschijnt hetzelfde zoekscherm met dezelfde zoek- en vergelijkfuncties zoals medewerkers van de overheid dat gebruiken. Maar als leverancier krijgt u hier alleen uw eigen aanbod te zien. Om u een beeld te geven van de wijze waarop andere leveranciers hun aanbod positioneren, kunt u op de [leverancierspagina](#) ([www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers](http://www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers)) het document Tips en Adviezen downloaden.

Medewerkers die gebruik maken van De Leerkaart, hebben een iets andere indeling omdat zij geen gebruik maken van het Functiegebouw Rijk en omdat gemeenten, waterschappen en provincies een andere competentietaal hanteren. De weergave van De Leerkaart is ook terug te zien in bovengenoemd document.

Na het volgen van een opleiding, kan een medewerker op het Leer-Rijk of op De Leerkaart een review plaatsen over deze opleiding. Reviews kunnen geplaatst worden voor opleidingen die na juni 2011 zijn afgerond. Een medewerker kan zijn zoekresultaten sorteren op basis van de reviews. Opleidingen met een hoog cijfer verschijnen dan uiteraard bovenaan. Als uw opleiding een review krijgt, kunt u dit terugzien onder de optie Reviews in het linker keuzemenu. Vanwege privacyvoorwaarden is voor een leverancier niet zichtbaar wie de review heeft geplaatst. Op de [leverancierspagina](#) ([www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers](http://www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers)) vindt u een document met een korte uitleg over het plaatsen van een review. Deze kunt u eventueel meesturen als u een deelnemer vraagt een review te plaatsen.

### 3 Opleidingen invoeren

U kunt uw opleidingsaanbod op twee manieren invoeren:

1. Handmatig via het invulscherm op het Leer-Rijk of
2. Door middel van het uploaden van een vooraf ingevuld bestand.

De informatie die wordt gevraagd, is in beide gevallen hetzelfde. De manier waarop deze moet worden ingevoerd verschilt.

In de volgende paragrafen worden beide invoermethodes kort uitgelegd. Een inhoudelijke toelichting op de in te vullen velden, vindt u in hoofdstuk 4.

Voor een goed functionerend instrument, is het belangrijk dat het aanbod op uniforme wijze wordt ingevoerd. Opleidingen die niet voldoen aan de instructies zoals omschreven in hoofdstuk 4, kan het CFB depubliceren of verwijderen.

U kunt het door u geplaatste aanbod ten alle tijden wijzigen. Ook kunt u uw opleiding depubliceren waardoor deze niet meer zichtbaar is op het Leer-Rijk of op De Leerkaart zonder dat deze helemaal verwijderd wordt van de database. Zelf een opleiding verwijderen is niet mogelijk. Mocht u een opleiding hebben geplaatst die volgens u verwijderd zou moeten worden, dan kunt u daarover contact opnemen met het CFB.

### 3.1 Handmatige invoer opleidingen

Om via deze weg uw aanbod te plaatsen, selecteert u – na te zijn ingelogd – in het linker keuzemenu de optie *opleidingen*. Uit de twee mogelijkheden die hier vervolgens onder verschijnen, kiest u *handmatige invoer opleidingen*. U komt nu in het scherm waar u de opleidingsgegevens kunt gaan invoeren. Houd tijdens het invullen van de velden hoofdstuk 4 van deze handleiding bij de hand. Op die manier weet u zeker dat uw opleiding goed gepositioneerd is op beide databases.

Als u alle informatie heeft ingevoerd, vult u in het revisielog 'eerste invoer' in en kunt u de opleiding *indienen*. Het revisielog dient bij het handmatig invoeren of wijzigen van aanbod altijd ingevuld te worden. Ook als het CFB wijzigingen aanbrengt, vult deze het revisielog in. Zo kunt u altijd terug zien wanneer er welke wijziging is aangebracht.

In het overzicht van de ingediende opleiding kunt u controleren of alle velden juist zijn ingevuld. Wanneer een medewerker uw opleiding wil bekijken, krijgt hij ditzelfde scherm te zien. Als u tevreden bent, kunt u de opleiding *publiceren* door linksboven deze optie te selecteren. Wilt u toch nog iets aanpassen, dan kan dat door voor *bewerken* te kiezen. U kunt een opleiding ook op een later moment publiceren. Onder *historie* vindt u een overzicht van eventuele aanpassingen voor deze opleiding.

### 3.2 Een bestand met meerdere opleidingen uploaden

Wanneer u meerdere opleidingen wilt invoeren, kan het eenvoudiger zijn deze als één bestand te uploaden. Hieronder wordt eerst beschreven hoe u dit bestand maakt en vervolgens hoe u dit kunt uploaden.

#### 3.2.1 Een upload-bestand voor het Leer-Rijk maken

U heeft hiervoor een Excel-bestand nodig met het invoerformat van het Leer-Rijk. Dit bestand kunt u downloaden op [leverancierspagina \(www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers\)](http://www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers). In dit bestand kunt u de gegevens van uw opleidingen invoeren.

#### Uw Profiel

-  Bewerk profiel
-  Leveranciersprofiel
-  Opleidingen
  -  Handmatige invoer opleiding
  -  Upload meerdere opleidingen
-  Reviews
-  Dashboard
-  Statistieken

#### Leer-Rijk

-  Bewerken
-  Historie
-  Publiceren

Ook is het mogelijk om vanuit uw eigen database met opleidingsgegevens een export te doen met dit Excel-bestand als uitgangspunt. Over beide mogelijkheden leest u hieronder meer.

### **3.2.1.1 Gegevens invoeren in het Excel-bestand**

Sla het Excel-bestand op uw eigen computer op en voer in dit bestand de gegevens van uw opleidingen in. Iedere opleiding/activiteit komt daarbij op een nieuwe regel. Een inhoudelijke toelichting op de velden vindt u in hoofdstuk 4 van deze instructie. Houd tijdens het invullen van de velden de toelichting bij de hand. Op die manier weet u zeker dat uw opleiding goed gepositioneerd is op het Leer-Rijk.

Indien een veld meerdere waarden bevat, moeten deze waarden gescheiden worden door een pipeline (sluisteken) (|). Op uw toetsenbord bevindt de pipeline zich op de toets waarop ook de backslash staat. U krijgt de pipeline dus door shift + \ te kiezen. **Let op:** Er mogen geen spaties gebruikt worden rondom de pipelines.

Alle velden in het Excel-bestand hebben de opmaak/notatie 'Standaard'. Het is belangrijk om dit niet te wijzigen aangezien dit problemen kan opleveren bij de upload. Het Excel-bestand bevat daarnaast enkele verborgen velden, deze velden dienen verborgen te blijven en wij verzoeken u deze velden niet in te vullen.

Voordat u het bestand met uw gegevens in het Leer-Rijk kunt uploaden, moet u dit Excel-bestand opslaan als CSV-bestand. Het opslaan van een Excel-bestand in CSV-formaat, gaat als volgt:

- Kies in Excel voor *Opslaan als*
- Kies voor *Andere indelingen*
- Kies voor *CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)*

**nb:** Mac gebruikers kiezen hier voor *CSV windows comma seperated*

- Sla het bestand op.

**tip:** Zorg ervoor dat u eerst een kopie opslaat als Excel-bestand. Mocht u aanpassingen willen aanbrengen, kunt u dit bestand als uitgangspunt nemen.

**nb:** Als u het bestand heeft opgeslagen als CSV-bestand, zullen de verborgen velden zichtbaar worden. Deze velden moeten leeg blijven.

Als u later gegevens wilt wijzigen, heeft u de keuze om dit handmatig in het Leer-Rijk te doen of een nieuw bestand te uploaden. Als u een nieuw bestand uploadt, worden bestaande opleidingen vervangen door opleidingen in het nieuwe bestand, op basis van de opleidingscode (zie hoofdstuk 4).

### **3.2.1.2 Een export doen vanuit uw eigen database**

Als u een export vanuit uw eigen database wilt uploaden in het Leer-Rijk, moet deze export de vorm hebben van een CSV-bestand. Gebruik het eerder genoemde Excel-bestand hiervoor als uitgangspunt. De velden die hierin staan, moeten in deze volgorde en door puntkomma's (;) gescheiden in het CSV-bestand komen.

Indien een veld meerdere waarden bevat, moeten deze waarden gescheiden worden door een pipeline (sluisteken) (|).

Op uw toetsenbord bevindt de pipeline zich op de toets waarop ook de backslash staat. U krijgt de pipeline dus door shift + \ te kiezen. Let op: Er mogen geen spaties gebruikt worden rondom de pipelines.

Tot slot is het bij de export van belang dat als enclosure teken dubbele aanhalingstekens (") gebruikt worden. Een inhoudelijke toelichting op de velden vindt u in hoofdstuk 4 van deze instructie.

#### Uw Profiel

- 👤 Bewerk profiel
- 👤 Leveranciersprofiel
- 📁 Opleidingen
  - > Handmatige invoer opleiding
  - > Upload meerdere opleidingen
- 🗣️ Reviews
- 📊 Dashboard
- 📈 Statistieken

### 3.2.2 Uw bestand uploaden op het Leer-Rijk

Om het bestand met uw aanbod te uploaden, selecteert u – na te zijn ingelogd – in het linker keuzemenu de optie *opleidingen*. Uit de twee mogelijkheden die hier vervolgens onder verschijnen, kiest u *upload meerdere opleidingen*. U kunt nu het door u opgeslagen CSV bestand selecteren en vervolgens voor *uploaden* kiezen.

Bij een foutloos ingevuld excelsheet, zult u de mededeling krijgen dat de import succesvol is verlopen. Mochten er fouten (meestal typefouten) zijn, krijgt u daar per regel – dus per opleiding – een melding van. U kunt dan in uw bestand deze velden corrigeren en de procedure herhalen. Verander de opleidingscodes die u aan de opleidingen gegeven heeft niet.

**nb:** Aangezien de velden thema en subthema in het Leer-Rijk aan elkaar gekoppeld zijn, kan een foutmelding bij thema ook van toepassing zijn op het veld subthema.

Als u later gegevens wilt wijzigen, heeft u de keuze om dit handmatig in het Leer-Rijk te doen (zie hoofdstuk 3.1) of door een nieuw bestand met de aangepaste gegevens te uploaden. Als u een nieuw bestand uploadt, wordt bestaande informatie over een opleiding op basis van de opleidingscode vervangen door de aangepaste informatie uit het nieuwe bestand. Verander deze codes dus niet!

### 3.2.3 Voor organisaties die zijn aangesloten bij Stichting Edu-Dex

In uw leveranciersprofiel kunt u de url die u via Edu-Dex ontvangt invoeren. Ook kunt u daar invoeren naar welk mailadres de foutenrapportage gestuurd kan worden.

Voor meer informatie over Edu-Dex kunt u hun website raadplegen:

<http://edudex.nl/>

Daar vindt u tevens aanvullende contactinformatie.



## 4 Inhoudelijke toelichting op de invulvelden

In dit hoofdstuk wordt per veld een korte uitleg gegeven op de informatie die u in moet vullen. Deze toelichting geeft aan hoe u de velden dient in te vullen en wat voor doel deze velden hebben. Mocht u nog aanvullende informatie hebben, bijvoorbeeld met betrekking tot de kosten of de hoeveelheid begeleiding, dan kunt u deze toevoegen aan het veld 'beschrijving'. De meeste velden die u invult, zijn voor het Leer-Rijk en De Leerkaart identiek. Echter sommige velden zijn specifiek voor het Leer-Rijk of De Leerkaart. Als dat het geval is, staat dit er expliciet bij.

Omdat deze toelichting geldt voor zowel het handmatig invoeren van opleidingen als het invullen van het Excel-bestand, wordt in sommige gevallen voor de beide methodes een extra uitleg gegeven.

Een medewerker kan op meerdere manieren zoeken op het Leer-Rijk of op De Leerkaart. Uiteraard door middel van het invoeren van een zoekterm waarbij alle informatie wordt doorzocht. Een tweede – veel gebuikte – mogelijkheid is het zoeken op basis van specifieke inhoud van velden. Dit geldt voor de velden functiefamilie (paragraaf 4.8 – uitsluitend van toepassing voor het Leer-Rijk), thema/subthema (4.10) en competenties (4.12 en 4.13 – het Leer-Rijk en De Leerkaart werken ieder met een eigen competentietaal). Voor medewerkers van de rijksoverheid zijn er voor deze velden drie tabbladen beschikbaar; thema, functiefamilie en competenties. Voor medewerkers van provincies, waterschappen en gemeenten zijn dat er twee; thema en competenties. Een derde optie is het filteren op bijvoorbeeld salarisschaal (4.9) of werk- en denkniveau (4.16). Voor een goede functionaliteit van het Leer-Rijk en De Leerkaart is het van belang dat de velden op de juiste manier worden ingevuld.

**nb:** Velden met een \* achter de veldnaam, zijn verplicht in te vullen!

### 4.1 Actief\* (alleen van toepassing bij het uploadbestand)

Dit veld bepaalt of een activiteit wel of niet gepubliceerd wordt in het Leer-Rijk of op De Leerkaart.

Voer hier één van de volgende twee opties in:

- Publiceren
- Niet publiceren

Na het uploaden kunt u een opleiding handmatig depubliceren. Ook kan het CFB – als daar aanleiding voor is – een opleiding depubliceren.

Bij het handmatig invoeren van opleidingen, publiceert u de opleiding nadat het invoeren voltooid is (zie hoofdstuk 3.1).

## 4.2 Opleidingscode\*

Hier vult u de opleidingscode in.

De opleidingscode vormt tezamen met het KvK-nummer dat u bij de inschrijving heeft opgegeven, de activiteitscode. Deze samentrekking gebeurt tijdens het invoeren (zowel handmatig als per uploadbestand) in een zogenaamde 'prefix'.

U kunt de opleidingscode zelf bepalen.

Omdat de activiteitscode het ID is van uw opleiding op het Leer-Rijk en De Leerkaart, dienen de opleidingscodes die u opgeeft uniek te zijn. Indien gewenst kunt u hier uw eigen interne codes voor gebruiken.

*Voorbeeld:*

KvK-nummer: 12345678

Opleidingscode: Voorbeeld1

Activiteitscode wordt: 12345678\_Voorbeeld1

Mocht uw KvK-nummer wijzigen dan dient u zo spoedig mogelijk contact op te nemen met het CFB.

**nb:** De opleidingsinformatie wordt gekoppeld aan de activiteitscode. Let er dus op dat iedere opleiding een unieke opleidingscode heeft en dat u deze niet meer wijzigt!

## 4.3 Activiteitsnaam\*

Hier vult u de officiële naam van de activiteit in. Dit is de naam die zichtbaar wordt op het Leer-Rijk en op De Leerkaart. Op deze naam kan niet gefilterd worden door medewerkers, maar deze naam wordt wel doorzocht als de medewerker kiest voor 'vrij zoeken op zoekterm'.

**nb:** Gebruik maximaal 85 karakters voor de naam van uw opleiding.

## 4.4 Open voor Rijksoverheid

In dit veld geeft u aan voor welke rijksorganisaties de activiteit open staat.

Als de activiteit in principe voor alle rijksorganisaties open staat, voert u niks in. Als er niks ingevuld wordt, staat dit veld namelijk standaard op 'Alle rijkorganisaties'. De mogelijkheid om activiteiten alleen open te stellen voor rijksambtenaren van bepaalde departementen of afdelingen is met name bedoeld voor activiteiten die door de rijksoverheid zelf worden aangeboden.

Het aanbod dat open staat voor rijksambtenaren wordt zichtbaar op het Leer-Rijk.

#### **4.5 Open voor Provincies**

In dit veld geeft u aan voor welke provincies de activiteit open staat.

Als de activiteit in principe voor alle provincies open staat, voert u niks in. Als er niks ingevuld wordt, staat dit veld namelijk standaard op 'Alle provincies'. De mogelijkheid om activiteiten alleen open te stellen voor ambtenaren van bepaalde provincies is met name bedoeld voor activiteiten die door de overheid zelf worden aangeboden.

Het aanbod dat open staat voor ambtenaren van een provincie, wordt zichtbaar op De Leerkaart.

#### **4.6 Open voor Gemeenten**

In dit veld geeft u aan voor welke gemeenten de activiteit open staat.

Als de activiteit in principe voor alle gemeenten open staat, voert u niks in. Als er niks ingevuld wordt, staat dit veld namelijk standaard op 'Alle gemeenten'. De mogelijkheid om activiteiten alleen open te stellen voor ambtenaren van bepaalde gemeenten is met name bedoeld voor activiteiten die door de overheid zelf worden aangeboden.

Het aanbod dat open staat voor ambtenaren van een gemeente, wordt zichtbaar op De Leerkaart.

#### **4.7 Open voor Waterschappen**

In dit veld geeft u aan voor welke waterschappen de activiteit open staat.

Als de activiteit in principe voor alle waterschappen open staat, voert u niks in. Als er niks ingevuld wordt, staat dit veld namelijk standaard op 'Alle waterschappen'. De mogelijkheid om activiteiten alleen open te stellen voor ambtenaren van bepaalde waterschappen is met name bedoeld voor activiteiten die door de overheid zelf worden aangeboden.

Het aanbod dat open staat voor ambtenaren van een waterschap, wordt zichtbaar op De Leerkaart.

#### **4.8 Functiefamilie (zie bijlage 1)**

Dit veld is alleen van toepassing voor rijksambtenaren en dus alleen via het Leer-Rijk zichtbaar.

In dit veld geeft u aan voor welke functiefamilie de activiteit geschikt is.

Voer hier één of meer van de volgende opties in:

- Lijnmanagement
- Project-/programmamanagement
- Beleid
- Advisering

- Uitvoering
- Toezicht
- Kennis & onderzoek
- Bedrijfsvoering

Als u meerdere opties invoert, moeten de functiefamilies worden gescheiden door een pipeline. Wanneer een opleiding bij alle functiefamilies past, dient u alle functiefamilies op te sommen.

*Voorbeeld:* lijnmanagement|bedrijfsvoering (deze opleiding is geschikt voor medewerkers lijnmanagement en medewerkers uit de bedrijfsvoering, bijvoorbeeld P&O adviseurs)

Medewerkers kunnen via het Leer-Rijk op functiefamilie zoeken en filteren.

In bijlage 1 worden de functiefamilies nader toegelicht.

#### 4.9 Salarisschaal

Hier kunt u een indicatie geven van de salarisschaal (BBR-A) die aansluit bij de activiteit.

Aan de hand van onderstaande tabel kunt u bepalen bij welke salarisschaal uw opleiding aansluit. Er zijn 16 relevante salarisschalen en u kunt meerdere salarisschalen per activiteit opgeven. Voer één of meer getallen van 3 tot en met 18 in, gescheiden door een pipeline. De gekozen salarisschalen dienen zich realistisch te verhouden tot het niveau van de opleiding die u aanbiedt.

*Voorbeeld:* 5|6|7|8

	VMBO	MBO	HBO	WO	WO+
Schaal 3	X				
Schaal 4	X				
Schaal 5	X	X			
Schaal 6	X	X			
Schaal 7		X			
Schaal 8		X	X		
Schaal 9		X	X		
Schaal 10			X	X	
Schaal 11			X	X	
Schaal 12			X	X	
Schaal 13				X	X
Schaal 14				X	X
Schaal 15				X	X
Schaal 16					X

Schaal 17					<b>X</b>
Schaal 18					<b>X</b>

Medewerkers kunnen op salarisschaal filteren door een bereik aan te geven. Het is dus belangrijk om dit veld in te vullen zodat de activiteit op de juiste manier terugkomt in het veld.

Op [www.werkenvoornederland.nl](http://www.werkenvoornederland.nl) vindt u per salarisschaal het minimale en maximale loon.

#### 4.10 Thema\* (zie bijlage 2)

Alleen bij het invullen van een Excel bestand ten behoeve van het uploaden van meerdere opleidingen, is dit een los veld.

Voor uitleg over het invullen: zie subthema (4.11)

#### 4.11 Subthema\* (zie bijlage 2)

In dit veld koppelt u de activiteit aan een thema en een subthema.

Er zijn 12 thema's met bij ieder thema diverse subthema's. Het beste resultaat wordt bereikt door 1 subthema met het bijbehorende thema te kiezen. U kunt maximaal 1 subthema selecteren.

##### Bij handmatige invoer:

Selecteer in het dropdown menu het subthema (met het streepje ervoor) welke subthema uw opleiding het best omschrijft.

##### Bij het invullen van een Excel bestand:

Bepaal bij welk subthema uw opleiding behoort. Het bijbehorende hoofdthema vult u in het veld ervoor (thema) in.

In bijlage 2 vindt u een lijst met thema's en de daarbij horende subthema's. Medewerkers kunnen zoeken en filteren op (sub)thema.

**nb:** In het Excel bestand, vindt u op het tweede tabblad eveneens een lijst met de thema's en subthema's. U kunt eventueel hier uw keus kopiëren en plakken in het eerste tabblad. Let op eventuele wijzigingen in de (sub)thema's!

**nb:** Opleidingen die meer dan 1 subthema bevatten, kunnen door het CFB verwijderd worden!

Voor een toelichting op de subthema's onder het thema "Informatievoorziening (ICT, IC)", verwijzen wij u naar de [leverancierspagina \(www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers\)](http://www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers) waar u het [kwaliteitsframework](#) kunt downloaden. Op basis hiervan kunt u opleidingen voor deze branche plaatsen.

#### **4.12 Competentie(s) Rijksoverheid(zie bijlage 3)**

In dit veld kunt u de activiteit aan één of meer rijkscompetenties koppelen.

Een lijst van de 38 rijkscompetenties waaruit u één of meerdere competenties kunt selecteren vindt u in bijlage 3.

Als u voor meerdere competenties kiest, moeten de verschillende opties gescheiden worden door een pipeline. U kunt maximaal 5 competenties invoeren.

Dit veld is niet verplicht, maar het is wel van belang dat u het invult, omdat erop gezocht en gefilterd kan worden.

**nb:** In het Excel bestand, vindt u op het derde tabblad een lijst met de competenties. U kunt hier eventueel uw keus kopiëren en plakken in het eerste tabblad.

**nb:** Opleidingen die meer dan 5 competenties bevatten, kunnen door het CFB verwijderd worden!

Voor een uitgebreide toelichting van de rijkscompetenties kunt u terecht op: de [leverancierspagina \(www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers\)](http://www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers) waar u het bestand [Competentiegid Rijk](#) kunt downloaden.

#### **4.13 Competenties Provincies, Gemeenten en Waterschappen (zie bijlage 4)**

In dit veld kunt u de activiteit aan één of meer competenties koppelen zoals die gebruikt worden bij onder meer de gemeenten.

Een lijst van de 31 competenties waaruit u één of meerdere competenties kunt selecteren vindt u in bijlage 4.

Als u voor meerdere competenties kiest, moeten de verschillende opties gescheiden worden door een pipeline. U kunt maximaal 5 competenties invoeren.

Dit veld is niet verplicht, maar het is wel van belang dat u het invult, omdat erop gezocht en gefilterd kan worden.

**nb:** In het Excel bestand, vindt u op het vierde tabblad een lijst met de competenties. U kunt hier eventueel uw keus kopiëren en plakken in het eerste tabblad.

**nb:** Opleidingen die meer dan 5 competenties bevatten, kunnen door het CFB verwijderd worden!

#### **4.14 Type activiteit\***

U geeft hier aan om welk type activiteit het gaat.

In dit veld voert u één of meer van de volgende opties in:

- e-learning
- workshop
- cursus

- training
- document
- zelfstudie
- klassikaal
- schriftelijk
- mondeling
- leergang
- coaching
- blended
- overig

Wanneer u meerdere typen invoert, moeten de verschillende opties gescheiden worden door een pipeline.

De door u gekozen activiteitstypes dienen zich uiteraard realistisch te verhouden tot de activiteit die u aanbiedt.

Wij verstaan onder

1. een leergang: een langer lopende leeractiviteit, meestal bestaande uit meerdere modules.
2. een cursus: een kortlopende leeractiviteit gericht op kennis
3. een training: een kortlopende leeractiviteit gericht op vaardigheden
4. coaching: één-op-één begeleiding voor persoonlijke ontwikkeling, altijd in combinatie met andere activiteiten (het Leer-Rijk bevat geen aanbod van sec coaching!).

Indien u kiest voor 'blended', graag ook aangeven van welke typen dit een combinatie is.

*Voorbeeld:* blended|e-learning|workshop

Op dit veld kunnen medewerkers filteren.

#### **4.15 Type onderwijs**

U kunt hier aangeven op welke momenten contacturen plaatsvinden.

De opties zijn:

- Dag
- Avond
- Weekend

U kunt één of meerdere opties invoeren. Als u meerdere opties kiest, moeten de verschillende opties gescheiden worden door een pipeline.

*Voorbeeld:* avond|weekend (een activiteit die deels 's avonds en deels in het weekend plaatsvindt)

Als er van een activiteit meerdere varianten bestaan (bijvoorbeeld een dagopleiding en een avondopleiding), voert u deze activiteit meerdere keren in het Leer-Rijk als afzonderlijke activiteiten. Wellicht varieert met het type onderwijs immers bijvoorbeeld ook de doorlooptijd of de kosten.

Op dit veld kan door medewerkers gefilterd worden. Het is dus belangrijk om dit veld in te vullen zodat de activiteit op de juiste manier terugkomt in het zoekresultaat.

#### **4.16 Werk- en denkniveau**

In dit veld kunt u een indicatie geven van het werk- en denkniveau dat gevraagd wordt van deelnemers aan de activiteit.

De opties zijn:

- Vmbo
- Mbo
- Hbo
- Universitair

U kunt één of meerdere niveaus invoeren. Als u meerdere opties kiest, moeten de verschillende opties gescheiden worden door een pipeline. Het gekozen werk- en denkniveau dient zich uiteraard realistisch te verhouden tot het niveau van uw opleiding.

*Voorbeeld:* Hbo|universitair.

Op dit veld kan door medewerkers gefilterd worden. Het is dus belangrijk om dit veld in te vullen zodat de activiteit op de juiste manier terugkomt in het zoekresultaat.

#### **4.17 Status\***

In dit veld krijgt u de status van de activiteit weer.

Voer één van de volgende opties in:

- Open voor deelname
- In ontwikkeling
- Tijdelijk gesloten

De opleidingen met als status in ontwikkeling of tijdelijk gesloten worden standaard als laatste getoond in de zoekresultaten. Medewerkers kunnen daar ook op filteren.

#### **4.18 Leverancier\***

In dit veld vult u de naam van uw organisatie in. De medewerker kan op de naam van de leverancier filteren.

**nb:** Het is belangrijk dat de leveranciersnaam in het Excel bestand exact overeenkomt met de leveranciersnaam in uw leveranciersprofiel.



#### **4.19 Doelgroep**

In dit veld kunt u aangeven voor welke doelgroep de activiteit bedoeld is. Hierbij kunt u bijvoorbeeld algemene functiebenamingen gebruiken.

#### **4.20 Samenvatting\***

In dit veld zet u een korte omschrijving van de doelen en de resultaten van de betreffende activiteit. De gebruiker ziet deze omschrijving bij het zoekresultaat waarin de diverse opleidingen worden getoond die aan de zoekopdracht voldoen. Zie voor een voorbeeld het bestand Tips en Adviezen dat te downloaden is op de [leverancierspagina \(www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers\)](http://www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers).

De samenvatting geeft de medewerker een eerste indruk van de activiteit. Deze samenvatting mag maximaal 40 woorden bevatten.

#### **4.21 Beschrijving\***

In dit veld kunt u een uitgebreidere omschrijving van de activiteit, de leerdoelen en het resultaat geven. U kunt bijvoorbeeld de naam van de docent opnemen of aanvullende informatie over kosten. Maak deze omschrijving echter niet te lang (maximaal 1 A4tje). Voor de details kan de medewerker op uw website terecht.

Bij het gebruik van het Excel bestand:

Als u in het veld Beschrijving een regeleinde wilt toevoegen, kan dit door in het Excel-bestand met ALT+ENTER te werken. Om opsommingen vorm te geven, kunt u het 'minteken' gebruiken. Eventueel kunt u tekst uit een Word bestand kopiëren en plakken in het functieveld van het Excel bestand. Let daarbij wel op de leestekens, deze kunnen in een ander tekensysteem zijn opgemaakt en op het Leer-Rijk of op De Leerkaart een ander resultaat geven.

#### **4.22 Cursuskosten\***

De cursuskosten omvatten alle kosten die onlosmakelijk verbonden zijn met de activiteit, dus bijvoorbeeld: docent, zaaltje, koffie/thee, cursusmateriaal. Deze kosten inclusief BTW vermelden. De prijs mag achteraf niet hoger blijken te liggen dan hier vermeld! De kosten moeten ingevoerd worden zonder euro-teken, bijvoorbeeld: 350 of 127,95.

#### **4.23 Verblijfskosten\***

De verblijfskosten omvatten kosten voor verblijf (hotelovernachtingen, maaltijden) die het merendeel van de deelnemers zal moeten maken. De kosten inclusief BTW vermelden. Ook deze kosten mogen achteraf niet hoger blijken te zijn dan hier vermeld.

Indien u meerdere arrangementen aanbiedt, dient hier het duurste te worden opgevoerd. Wanneer u zelf geen verblijf aanbiedt maar als dit voor het merendeel

van de deelnemers wel noodzakelijk is, moet u hier een schatting invullen. Eventueel kan een toelichting hierop worden opgenomen in het veld beschrijving.

Niet onder deze post vallen kosten die afhankelijk zijn van de deelnemer, zoals reiskosten, verletkosten en hotelovernachtingen die niet noodzakelijk zijn voor de cursus.

De kosten moeten ingevoerd worden zonder euro-teken, bijvoorbeeld: 150 of 98,75.

#### **4.24 Contacttijd (in dagdelen)\***

Hier kunt u de contacttijd invullen.

Dit is het aantal dagdelen waarop de deelnemer daadwerkelijk contact heeft met docent/andere deelnemers. U dient de contacttijd in hele getallen in te vullen. Is de totale contacttijd minder dan 1 dagdeel dan vult u toch "1" in. Als er geen contact is, bijv. bij zelfstudie, dan vult u een "0" in.

#### **4.25 Totale studiebelasting (in uren)\***

In dit veld maakt u een inschatting van de totale tijd die aan de activiteit moet worden besteed, dus zowel contacturen als bijvoorbeeld zelfstudie-uren of uren voor het schrijven van een werkstuk. Reistijd hoort hier niet bij. Indien deze informatie alleen in dagdelen beschikbaar is, telt een dagdeel voor 4 uur. U dient de studiebelasting in hele getallen aan te geven.

#### **4.26 Doorlooptijd\***

In dit veld kunt u de periode aangeven waarover de activiteit verspreid is.

De opties zijn:

- < een week
- < een maand
- < drie maanden
- < half jaar
- < 1 jaar
- < 2 jaar
- < 3 jaar
- < 4 jaar
- flexibel

De optie 'flexibel' is bedoeld voor zelfstudietrajecten. Bij doorlooptijd gaat het om de periode vanaf de eerste activiteit zoals bijvoorbeeld een intake tot en met de laatste activiteit, bijvoorbeeld een examen.

#### **4.27 Webadres**

In dit veld plaatst u de 'deeplink' naar de betreffende activiteit op de uw eigen website. Een deeplink is het volledige webadres (zichtbaar in de adresbalk van uw internet browser – bijvoorbeeld Internet Explorer of Firefox) dat zichtbaar is

wanneer u zelf op de detailinformatie van de opleiding op uw eigen website staat. Medewerkers die de detailinformatie van uw opleiding bekijken op het Leer-Rijk of De Leerkaart kunnen met behulp van deze link direct de aanvullende informatie – zoals de startdatum of de aanmeldprocedure – terugvinden op uw website.

De link dient per se een deeplink te zijn zodat een medewerker niet opnieuw op uw website hoeft te zoeken naar aanvullende informatie.

Het webadres moet beginnen met http://. U kunt de deeplink direct kopiëren vanuit de adresbalk in uw browser en plakken in het daarvoor bedoelde veld.

**nb:** Overheidsorganisaties hoeven geen deeplink te plaatsen in dit veld. U kunt hier meer over lezen in de aanvullende handleiding voor interne leveranciers.

#### **4.28 Locatie (Provincie)**

In dit veld vult u de provincie(s) in waar de betreffende activiteit plaatsvindt.

U kunt kiezen uit:

- Drenthe
  - Flevoland
  - Friesland
  - Gelderland
  - Groningen
  - Limburg
  - Noord-Brabant
  - Noord-Holland
  - Overijssel
  - Utrecht
  - Zeeland
  - Zuid-Holland
- Of:
- Buitenland

Als u meerdere opties kiest, moeten de verschillende opties gescheiden worden door een pipeline. De medewerker kan hierop filteren. Het is dus belangrijk om dit veld in te vullen zodat de activiteit op de juiste manier terugkomt in het zoekresultaat.

#### **4.29 Min aantal deelnemers**

In dit veld heeft u de mogelijkheid om het minimum aantal deelnemers in te vullen.

#### **4.30 Max aantal deelnemers**

In dit veld heeft u de mogelijkheid om het maximum aantal deelnemers in te vullen.

#### **4.31 Certificaat**

Als de medewerker na afloop van de activiteit een erkend certificaat krijgt, voert u hier de naam van dit certificaat in. Voorbeelden van erkende certificaten: PRINCE 2

Foundation, ITILv3Expert, erkend HBO-diploma. Met certificaat wordt dus niet een eventueel bewijs van deelname bedoeld.

Als de activiteit geaccrediteerd is, kunt u dit ook in dit veld aangeven. Biedt u een bachelor- of masteropleiding (hoger onderwijs) aan dan is het van belang dat u hier aangeeft of deze een NVAO-accreditatie heeft.

In het veld Certificaat noemt u de naam van het certificaat en/of de accreditatie. Het is daarbij belangrijk dat u aangeeft of het om een certificaat of een accreditatie gaat. In het veld Beschrijving kunt u dit nader toelichten.

#### **4.32 E-mail\***

Vul hier uw mailadres in. Voor overheidsorganisaties is er in de aanvullende handleiding extra informatie over dit veld terug te vinden.

#### **4.33 Leerlijn**

Hier vult u niets in!

Dit veld wordt alleen ingevuld wanneer een leeractiviteit wordt opgenomen in een (interne) leerlijn. Dit geldt doorgaans alleen voor opleidingsaanbod welke door een overheidsorganisatie wordt verzorgd.

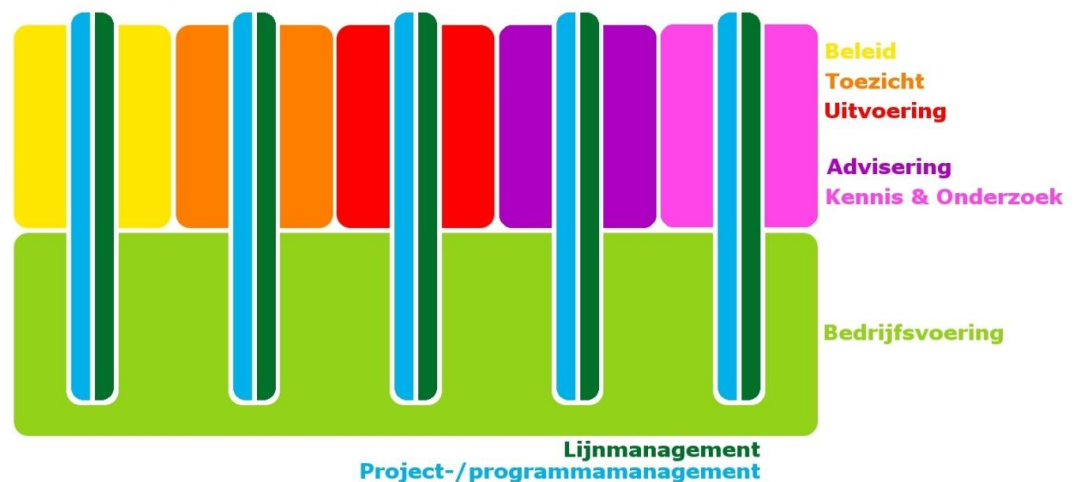
## 5 Bijlage 1: Toelichting op de functiefamilies

Alle functies binnen de Rijksoverheid zijn samengevat in het Functiegebouw Rijk. Dit functiegebouw is opgedeeld in acht functiefamilies. Een functiefamilie is een verzameling functiegroepen die qua functieomschrijving grote verwantschap hebben met elkaar. Globaal gezien kunnen deze families als volgt worden opgesplitst:

1. Primair proces
  - 1) Beleid
  - 2) Toezicht
  - 3) Uitvoering
2. Ondersteunen en Leiding geven
  - 4) Bedrijfsvoering
  - 5) Lijnmanagement
  - 6) Project-/programmamangement
3. Adviseren en Onderzoeken
  - 7) Advisering
  - 8) Kennis en Onderzoek

Het onderscheid tussen de functiefamilies wordt gemaakt op basis van de functieomschrijving van de rijksmedewerker, niet op basis van het organisatieonderdeel waar deze medewerker werkzaam is. Dus zowel de secretaresse van de minister, als een secretaresse bij een lokaal kantoor van de Raad voor de Kinderbescherming zijn Managementondersteuners en vallen in de functiefamilie Bedrijfsvoering.

### Functiegebouw Rijk



Hierna volgt per functiefamilie een korte beschrijving van de kenmerken en een aantal voorbeelden van functies die binnen deze familie vallen.

### **1. Bedrijfsvoering:**

- a. Ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van bedrijfsvoeringprocessen en – producten (onder andere HRM, inkoop en facilitair);
- b. Adviseren over bedrijfsvoeringprocessen en – producten;
- c. Operationeel ondersteunen van de interne organisatie.

#### Functiegroepen:

- Adviseur Bedrijfsvoering (schaal 8-15) (o.a. HRM, inkoop, facilitair)
- Managementondersteuner (schaal 5-10)
- Trainer (schaal 9-12)
- Medewerker \* Administratie (schaal 5-8)
  - \* ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV (schaal 5-8)
  - \* Facilitair Management (schaal 3-8)
  - \* Communicatie (schaal 5-8)
  - \* Beveiliging (schaal 5-8)
  - \* Vervoer (schaal 3-10)

### **2. Lijnmanagement:**

- a. Leiding geven op basis van toegewezen verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- b. Verantwoordelijk voor de realisatie van de organisatiedoelen

#### Functiegroepen:

- Operationeel manager (schaal 8-12)
- Middenmanager (schaal 12-15)
- Topmanager (schaal 15-18)

### **3. Project-/ programmamangement:**

- a. Leiding geven aan een tijdelijk samenwerkingsverband
- b. Verantwoordelijk voor de realisatie van de projectdoelen

#### Functiegroepen:

- Deelprojectleider (schaal 9-11)
- Projectleider (schaal 11-13)
- Project-/ programmamanager (schaal 13-15)
- Project-/ programmadirecteur (schaal 15-17)

### **4. Beleid:**

Ondersteunen en adviseren van bewindslieden bij het:

- a. Vormgeven en ontwikkelen van kabinetsbeleid
- b. Vormgeven en ontwikkelen van het primaire beleid

#### Functiegroepen:

- Beleidsondersteuner (schaal 8-11)
- (senior) Beleidsmedewerker (schaal 11-13)
- Coördinerend beleidsmedewerker (schaal 13-15)
- Strategisch beleidsmedewerker (schaal 15-16)

## 5. Uitvoering:

Het realiseren van producten en diensten passend bij het vastgestelde beleid. Voorbeelden van organisatieonderdelen die zich met uitvoering bezig houden: Belastingdienst; Rijkswaterstaat; Immigratie- en Naturalisatiedienst, Dienst Justitiële Inrichtingen etc.

### Voorbeelden van Functiegroepen (lijst is zeker niet volledig):

- Inrichtingsbeveiliging (schaal 4-6)
- Medicus / Gedragwetenschapper (schaal 10-14)
- Zorgprofessional (schaal 6-9)
- Medewerker operationeel beheer en onderhoud (schaal 4-10)
- Medewerker operationeel verkeersmanagement (schaal 4-10)
- Commissiesecretaris (schaal 8-13)

## 6. Toezicht:

Bevorderen van het naleven door overheidsorganisaties, burgers en bedrijven van wet- en regelgeving en/of branchenormering. Voorbeelden van toezichthouders: NMa; Arbeidsinspectie; Inspectie voor de gezondheidszorg.

### Functiegroepen:

- (ondersteunend) Medewerker toezicht (schaal 5-8)
- Inspecteur / medewerker toezicht (schaal 8-11)
- (senior) Inspecteur (schaal 11-13)
- Coördinerend / specialistisch inspecteur (schaal 1-15)
- Strategisch inspecteur (schaal 15-16)

## 7. Advisering:

Implementeren van adviesproducten in het primaire proces vanuit expertise.

### Functiegroepen:

- Medewerker advisering (schaal 8-11)
- (senior) Adviseur (schaal 11-13)
- Coördinerend / specialistisch adviseur (schaal 13-15)
- Strategisch adviseur (schaal 15-16)

## 8. Kennis & Onderzoek:

Het verkrijgen van onafhankelijk wetenschappelijke kennis ten behoeve van:

- a. Onderbouwen van beslissingen
- b. Meten van effecten van beslissingen

Voorbeelden van organisatieonderdelen met medewerkers uit deze familie:

Algemene Rekenkamer, Centraal Planbureau.

### Functiegroepen:

- Onderzoeksondersteuner (schaal 3-8)
- Onderzoeksmedewerker (schaal 8-11)
- Wetenschappelijk medewerker (schaal 11-13)
- Senior wetenschappelijk medewerker (schaal 13-15)
- Topwetenschappelijk medewerker (schaal 15-17)

## 6 Bijlage 2: Overzicht van de thema's en de subthema's

Kies per opleiding maximaal 5 subthema's!

- **Beleid en onderzoek**
  - \* Beleidsadvisering
  - \* Beleidscyclus
  - \* Beleidsprocessen
  - \* Bestuurskunde
  - \* Interactief beleid
  - \* Onderzoeksmethodiek
  - \* Politiek bestuurlijke gevoeligheid
  - \* Overig Beleid en onderzoek
- **Communicatie en talen**
  - \* Burgercommunicatie
  - \* Communicatiebeleid en -advies
  - \* Marketing
  - \* Mondelinge communicatie
  - \* Reclame
  - \* Schriftelijke communicatie
  - \* Talen
  - \* Overig Communicatie en talen
- **Financieel, audit en economie**
  - \* Accountancy
  - \* Auditing & Control
  - \* Bedrijfseconomie
  - \* Commerciële economie
  - \* Financieel advies
  - \* Financieel management
  - \* Fiscaal, recht en economie
  - \* Overheidsfinanciën
  - \* Pensioen
  - \* Verzekeringen
  - \* Wetgeving op financieel gebied
  - \* Overig Financieel, audit en economie
- **Facilitair, huisvesting**
  - \* Beveiliging
  - \* BHV
  - \* Douane
  - \* Facilitair management
  - \* Gevaarlijke stoffen en goederen
  - \* Heftruck
  - \* Het nieuwe werken (F&H)
  - \* Huisvesting
  - \* Inkoop
  - \* Logistiek
  - \* Magazijn
  - \* Personenvervoer
  - \* Overig Facilitair, huisvesting



- **Personeel, organisatie en opleiding**
  - \* (Re)organisatie- en veranderkunde
  - \* Arbeidsrecht/rechtspositie
  - \* Arbo
  - \* Bedrijfsmaatschappelijk werk
  - \* Coachingsvaardigheden
  - \* Competentiemanagement
  - \* Didactische vaardigheden
  - \* Functionerings- en beoordelingscyclus
  - \* HR Management Informatie
  - \* Human Resource Development (HRD)
  - \* Loopbaanontwikkeling/Mobiliteit
  - \* Management Development (MD)<sup>1</sup>
  - \* Medezeggenschap (OR)
  - \* P&O-advies
  - \* P&O-beleid
  - \* Personeels- en salarisadministratie
  - \* Personeelsformatie
  - \* Personeelsgesprekken
  - \* Strategische personeelsplanning
  - \* Verzuim
  - \* Werving & Selectie
  - \* Overig Personeel, organisatie en opleiding
- **Informatievoorziening (ICT, IT)**

*Van toepassing op gespecialiseerde opleidingen voor ICT functies. Voor een nadere toelichting, zie het kwaliteitsframework op de [leverancierspagina \(www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers\)](http://www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers).*

  - \* 1e lijns gebruikersondersteuning
  - \* Algemene computervaardigheden
  - \* Applicatiearchitectuur
  - \* Applicatiebeheer
  - \* Capacitymanagement
  - \* Changemanagement
  - \* Configurationmanagement
  - \* Contractmanagement
  - \* Databasebeheer
  - \* Documentaire informatievoorziening
  - \* Functioneel beheer
  - \* Functioneel ontwerp/startarchitectuur
  - \* Gegevensmanagement
  - \* Incidentmanagement
  - \* Informatieanalyse
  - \* Informatiearchitectuur
  - \* Informatiebeleid
  - \* Informatiemanagement
  - \* Innovatiemanagement
  - \* Netwerkbeheer
  - \* Netwerkontwikkeling

<sup>1</sup> Dit is voor de Management Development functionaris.

- \* Portfoliomanagement
- \* Problemmanagement
- \* Projectmanagement ICT
- \* Relatiemanagement
- \* Releasemanagement
- \* Securitymanagement
- \* Serverbeheer
- \* Service Level Management
- \* Sourcingmanagement
- \* Systeembeheer
- \* Systeemontwikkeling
- \* Technical support
- \* Technisch ontwerp/applicatieontwikkeling
- \* Technische architectuur
- \* Testmanagement
- \* Overig Informatievoorziening (ICT, IT)
- **Wetgeving, juridisch en toezicht**
  - \* Arbeidsrecht
  - \* Civiel recht
  - \* Europees recht
  - \* Internationaal recht
  - \* Sociale zekerheid
  - \* Staats- en bestuursrecht
  - \* Strafrecht
  - \* Toezicht en opsporing
  - \* Wetgeving
  - \* Overig Wetgeving, juridisch en toezicht
- **Management en projectmanagement**
  - \* Bedrijfskunde
  - \* Financiële aspecten van management<sup>2</sup>
  - \* Functionerings- en beoordelingsgesprekken
  - \* Het nieuwe werken (M&P)
  - \* Leiderschap
  - \* Lijnmanagement
  - \* Oriëntatie op management
  - \* Programmamanagement
  - \* Projectmanagement
  - \* Verandermanagement
  - \* Overig Management en projectmanagement
- **Persoonlijke ontwikkeling en vaardigheden**
  - \* Adviseren
  - \* Algemene computervaardigheden
  - \* Assertiviteit
  - \* Beïnvloeden
  - \* Conflicten
  - \* Feedback
  - \* Het nieuwe werken (POV)

<sup>2</sup> Uitsluitend voor managers die met Financiën te maken krijgen.

- \* Netwerken
- \* Omgaan met agressie
- \* Onderhandelen
- \* Persoonlijke effectiviteit
- \* Persoonlijke profilering
- \* Politiek bestuurlijke gevoeligheid
- \* Social media
- \* Solliciteren
- \* Stressbestendigheid
- \* Time management
- \* Overig Persoonlijke vaardigheden
- **Secretarieel en administratief**
  - \* Administratie
  - \* Agenda en e-mail management
  - \* Algemene computervaardigheden
  - \* Bedrijfsadministratie
  - \* Financiële administratie
  - \* Notuleren
  - \* Office-management
  - \* Relatiebeheer
  - \* Secretarieel en management support
  - \* Telefoon, receptie en balie
  - \* Typvaardigheden
  - \* Overig Secretarieel en administratief
- **Beleidsinhoudelijk**
  - \* Buitenlandse zaken
  - \* Cultuur
  - \* Defensie
  - \* Economische Zaken
  - \* Europa
  - \* Financiën
  - \* Infrastructuur
  - \* Innovatie
  - \* Internationaal
  - \* Landbouw
  - \* Milieu
  - \* Onderwijs en wetenschap
  - \* Orde en veiligheid
  - \* Sociale Zaken en Werkgelegenheid
  - \* Sport
  - \* Volksgezondheid
  - \* Welzijn
  - \* Overig Beleidsinhoudelijk
- **Overig**
  - \* Initieel onderwijs
  - \* Introductieprogramma's Rijksoverheid
  - \* Overig Algemeen

## 7 Bijlage 3: Competenties Rijksoverheid

### **Competentiegids Rijk**

Voor meer informatie kunt u terecht op de [leverancierspagina \(www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers\)](http://www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers) onder de link Competentiegids Rijk

1. Aansturen groep
2. Aansturen medewerker
3. Aansturen organisatie
4. Accuraat werken
5. Analyseren
6. Anticiperen
7. Besluiten nemen
8. Bestuurssensitiviteit
9. Contactgerichtheid
10. Creativiteit
11. Delegeren
12. Doorzetttingsvermogen
13. Durf
14. Energie
15. Flexibiliteit
16. Initiatief
17. Inlevingsvermogen
18. Integriteit
19. Inzet
20. Klantgerichtheid
21. Luisteren
22. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
23. Motiveren
24. Netwerken
25. Omgevingsbewustzijn
26. Onafhankelijkheid
27. Ontwikkelen medewerkers
28. Oordeelsvorming
29. Organisatiesensitiviteit
30. Overtuigingskracht
31. Plannen en organiseren
32. Resultaatgerichtheid
33. Samenwerken
34. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
35. Stressbestendigheid
36. Visie
37. Voortgangscontrole
38. Zelfontwikkeling

## 8 Bijlage 4: Competenties voor Waterschappen, gemeenten en provincies.

### **Competentiewoordenboek**

1. Analytisch vermogen (probleemanalyse)
2. Besluitvaardigheid
3. Coachen
4. Commercieel handelen
5. Conflicthantering
6. Creativiteit
7. Flexibiliteit
8. Initiatief
9. Inlevingsvermogen
10. Integriteit
11. Klantgerichtheid
12. Kwaliteitsgerichtheid
13. Leidinggeven
14. Mondelinge communicatie
15. Nauwkeurigheid
16. Netwerken
17. Omgevingsbewustzijn
18. Onderhandelen
19. Ondernemingszin
20. Oordeelsvorming
21. Overtuigingskracht
22. Plannen en organiseren
23. Regisseren
24. Resultaatgerichtheid
25. Samenwerken
26. Schriftelijke communicatie
27. Stressbestendigheid
28. Verantwoordelijkheid
29. Visie
30. Zelfreflectie
31. Zelfstandigheid

## 9 Bijlage 5: Veelgestelde vragen leveranciers

### **Hoe maak ik een account aan?**

Ga naar [www.leer-rijk.nl](http://www.leer-rijk.nl) of naar [www.deleerkaart.nl](http://www.deleerkaart.nl) en volg de link bij *Leveranciers*. Volg de daar beschreven instructies op.

### **Waar dient het veld 'Motivatie' voor als ik mij aanmeld als leverancier?**

Bij de aanmelding willen wij graag weten welke organisatie zich bij ons aanmeldt. Zet in dit veld dus in ieder geval de naam van uw organisatie en geef kort aan welk type opleidingen uw organisatie aanbiedt. Na goedkeuring van het CFB ontvangt u een welkomst e-mail waarna u uw registratie kunt afronden. Als het CFB reden ziet u niet toe te laten tot het Leer-Rijk of De Leerkaart wordt u daarvan op de hoogte gebracht. Meer informatie vindt u op de [leverancierspagina \(www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers\)](http://www.leer-rijk.nl/informatie-voor-leveranciers).

### **Waarom moet ik mij via het Leer-Rijk aanmelden als ik alleen opleidingen op De Leerkaart wil plaatsen?**

De Leerkaart maakt gebruik van de basisstructuur van het Leer-Rijk. Ook als u alleen aanbod op De Leerkaart wilt plaatsen, dient dit via het Leer-Rijk te lopen. Via de velden Open voor Waterschappen, Provincies en Gemeenten (paragrafen 4.5, 4.6 en 4.7) kunt uw aanbod zichtbaar maken op De Leerkaart. Indien u dat wenst, kunt u bij het CFB een verzoek indienen om uw account zichtbaar te krijgen op de omgeving van De Leerkaart.

### **Wat is de functie van het vinkje extern in het profiel van leverancier?**

Het Leer-Rijk en de Leerkaart kennen twee typen leveranciers, de interne en de externe leverancier. Voor een externe leverancier is het niet van belang om aan te geven tot welke overheidsorganisatie men behoort. Door het aanvinken van het veld extern, verdwijnen de velden waarin deze extra informatie opgegeven dient te worden.

### **Wat is het verschil tussen 'Mijn profiel' en 'Mijn leveranciersprofiel'?**

De informatie bij 'Mijn leveranciersprofiel' is zichtbaar voor de gebruikers van het Leer-Rijk en De Leerkaart. Hier staan algemene gegevens van uw organisatie, zoals de naam, logo, aandachtsgebieden en contactgegevens. Daarnaast is één persoon van uw organisatie verantwoordelijk voor het bijhouden van de informatie op het Leer-Rijk en De Leerkaart. Van deze persoon vragen wij de eigen gegevens. Deze gegevens staan bij 'Mijn profiel' en zijn niet zichtbaar voor de gebruikers van het Leer-Rijk of De Leerkaart maar wel voor het CFB. De hier opgegeven persoon, dient als contactpersoon voor het CFB.

### **Wat is de functie van het revisielog?**

In het revisielog kunt u aangeven wat u handmatig aangepast hebt in een opleiding. Het dient dus ter ondersteuning van uw eigen proces. Tevens is het een communicatietool met het CFB die eventueel ook aanpassingen kan doen in de omschrijving van uw aanbod. Deze aanpassingen zijn via dit log ook voor u zichtbaar.