DOCENTENHANDLEIDING



DIGISTERKER-CURSUS

Werken met de digitale overheid

Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

DIGISTERKER

SEPTEMBER 2026 - VERSIE - DJI

Let op!

De informatie in deze docentenhandleiding is met zorg samengesteld door Stichting Digisterker. We vernieuwen de informatie als dat nodig is. Maar u kunt er niet van uitgaan dat de informatie overal in deze handleiding helemaal compleet, nieuw en juist is. Zorg er dus voor dat u zeker weet, dat u gebruik maakt van de meest recente versie van deze handleiding.

U mag de informatie in deze handleiding niet zomaar kopiëren of verspreiden. U moet daarvoor eerst toestemming vragen aan Stichting Digisterker.

© 2026 Stichting Digisterker

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding 1

2. Opzet van de cursus 3

3. Omgaan met veiligheid en privacy 7

4. Voorbereiding en uitvoering van de cursussen 11

BIJLAGE 1: Checklist organisatie cursus 15

BIJLAGE 2: Toegang tot het lesmateriaal 17

BIJLAGE 3: Voorbeeld lesplan standaard Digisterker-cursus 21

Brochure 'Digisterker – Werken met de digitale overheid' 25

Brochure 'Veilig omgaan met DigiD voor, tijdens en na de cursus – Houd uw DigiD geheim' 27

Registratieformulier Digisterker-docententraining 29

1. Inleiding

De overheid doet steeds meer zaken via het internet. Of het nu gaat om het aanvragen van huurtoeslag, om werk zoeken of om het doorgeven van een verhuizing. De overheid probeert hiermee de selfservice van burgers, bedrijven en organisaties te stimuleren. Niet iedereen beschikt over voldoende digitale vaardigheden om mee te kunnen doen in de toenemende digitaliserende samenleving.

Om de groep van minder digitaal vaardigen (*digitaal mindervaardigen*) te ondersteunen, is de cursus 'Digisterker – Werken met de digitale overheid' ontwikkeld. Cursisten doen hier in een kleine groep stapsgewijs ervaring op met belangrijke vaardigheden voor het werken met de digitale overheid. De Digisterker-cursus wordt overal in het land aangeboden door openbare bibliotheken. Voor gedetineerden is het om voor de hand liggende redenen niet mogelijk om daar tijdens detentie gebruik van te maken, terwijl ook in deze groep de digitale vaardigheden over het algemeen laag zijn. Daar komt bij, dat gedetineerden veel moeten regelen in het kader van hun re-integratie. Vandaar dat de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) de Digisterker-cursus binnen detentie aanbiedt. De cursus helpt gedetineerden om digitaal vaardiger te worden én ondersteunt hen bij het zetten van belangrijke stappen voor hun terugkeer in de samenleving. Denk daarbij aan het aanvragen van DigiD, het zoeken van informatie over regelingen, het aanvragen van toeslagen, contact met de gemeente, etc.

Deze docentenhandleiding hoort bij de Digisterker-docententraining die aangeboden wordt aan DJI-medewerkers. In de docententraining komt de inhoud van de cursus aan bod, krijgt u een toelichting op waar het lesmateriaal te vinden en samen te stellen is, en krijgt u tips voor het voorbereiden en geven van de lessen aan gedetineerden.

In de training en in deze handleiding is er extra aandacht voor een veilige cursusomgeving, zowel voor u als voor de cursist. De zorgvuldige omgang met de privacy en veiligheid van cursisten is belangrijk, in verband met de toegang en het gebruik van hun persoonlijke gegevens. Deze zorgvuldige omgang betekent, dat u zich als docent aan een aantal gedragsregels moet houden om de cursus te mogen geven. Stichting Digisterker certificeert docenten die aan de docententraining hebben deelgenomen en zich aan deze gedragsregels conformeren. Ter afsluiting van de Digisterker-docententraining ontvangt u per post van Stichting Digisterker een certificaat. Met uw certificering bent u bevoegd om Digisterker-cursussen te geven bij organisaties die beschikken over een Digisterker-licentie.

Heeft u na het lezen van de docentenhandleiding nog vragen? De medewerkers van Stichting Digisterker staan u graag te woord. Zij zijn op werkdagen bereikbaar via: 053 – 20 30 062 en info@digisterker.nl. Of kijk voor meer informatie op digisterkercursus.nl/detentie.

2. Opzet van de cursus

In de cursus 'Digisterker - Werken met de digitale overheid' maken cursisten kennis met de digitale dienstverlening van de overheid. Ze leren hoe ze daar gebruik van kunnen maken en wat ze kunnen verwachten. De cursussen worden meestal gegeven in openbare bibliotheken, in een cursusruimte waar iedere cursist de beschikking heeft over een eigen computer/laptop. Twee of meer docenten (begeleiders) verzorgen de cursus. Voor DigiD en MijnOverheid zijn oefenomgevingen beschikbaar. Cursisten kunnen hier veilig oefenen met het aanvragen, activeren en gebruiken van hun DigiD. Cursisten gaan daarnaast ook aan de slag met hun eigen gegevens op echte overheidswebsites. Het veilig leren werken met vertrouwelijke gegevens is daarom een belangrijk onderdeel van de cursus.

Ook binnen detentie kan deze cursus aangeboden worden, maar daar zijn de omstandigheden om de cursus te geven anders en soms minder optimaal dan in de openbare bibliotheek. Ook voor gedetineerden is het belangrijk dat begeleiders en docenten zorgvuldig omgaan met hun privacygevoelige gegevens en dat gedetineerden leren hoe je binnen en buiten detentie met dit soort gegevens omgaat. In deze docentenhandleiding besteden we hier later uitgebreid aandacht aan.

De doelgroep en het doel van de cursus

De doelgroep van de cursus bestaat uit mensen die het werken met de digitale overheid lastig vinden en/of voor wie het werken hiermee nieuw is. Meestal hebben deze mensen beperkte internetvaardigheden en hebben zij weinig ervaring met het werken met de computer en met internet. Tijdens de cursus komen daarom ook vaak algemene internetvaardigheden aan bod. Hoe kan ik iets vinden op een website? De cursus beoogt, mensen voldoende 'digitaal zelfvertrouwen' te geven zodat ze zo zelfstandig mogelijk met de digitale overheid kunnen werken. Door het volgen van de cursus vergroot de cursist zijn kennis van de wereld en is hij als burger beter geïnformeerd over zijn rechten en plichten.

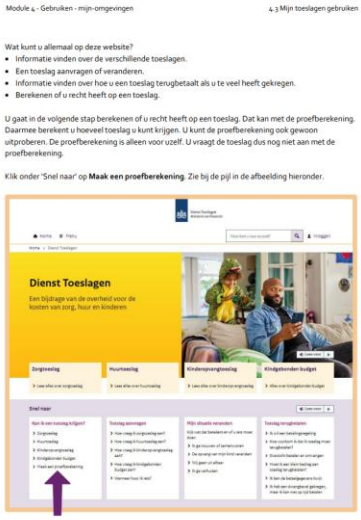
Het werkboek

Aan het begin van de eerste bijeenkomst ontvangt elke cursist een actueel werkboek. Hierin is aandacht voor verschillende soorten digitale dienstverlening van de overheid. In het werkboek zijn voorbeelden en oefeningen opgenomen. We raden aan de modules in de voorgestelde volgorde te behandelen. In de modules wordt namelijk qua kennis en vaardigheden op eerdere modules voortgebouwd. Er zijn wel mogelijkheden om binnen de modules onderwerpen uit het werkboek weg te laten. We komen daar later op terug, als u het cursusmateriaal gaat samenstellen.

Het werkboek is opgebouwd uit 5 modules:

- Module 1: Beginnen
- Module 2: Zoeken en vinden
- Module 3: Aanvragen
- Module 4: Gebruiken – mijn-omgevingen
- Module 5: Meer leren?




Module 4 - Gebruiken - mijn-omgevingen 4.3 Mijn toeslagen gebruiken

Wat kunt u allemaal op deze website?
- Informatie vinden over de verschillende toeslagen.
- Een toeslag aanvragen of veranderen.
- Informatie vinden over hoe u een toeslag terugbetaalt als u te veel heeft gekregen.
- Berekenen of u recht heeft op een toeslag.

U gaat in de volgende stap berekenen of u recht heeft op een toeslag. Dat kan met de proefberekening. Daarmee berekent u hoeveel toeslag u kunt krijgen. U kunt de proefberekening ook gewoon uitproberen. De proefberekening is alleen voor uzelf. U vraagt de toeslag dus nog niet aan met de proefberekening.

Klik onder 'Snel naar' op **Maak een proefberekening**. Zie bij de pijl in de afbeelding hieronder.


Module 4 - Gebruiken - mijn-omgevingen 4.5 MijnOverheid en de Berichtenbox gebruiken

Oefen nu zelf!
Hieronder staan 6 oefeningen. Voor de oefeningen 1, 3 en 4 moet u inloggen op *MijnOverheid*. Bij oefening 2 moet u de 'Berichtenbox app' downloaden. Bij de oefeningen 5 en 6 maakt u gebruik van overheid.nl.

Oefening 1: Instellingen van uw Berichtenbox veranderen
Situatie
Stel, u wilt alle berichten van de RDW (Rijksdienst voor het Wegverkeer) in de 'Berichtenbox' ontvangen.

Opdracht
Log in op *MijnOverheid*. Geef in 'Instellingen' aan dat u berichten van RDW in de 'Berichtenbox' wilt ontvangen. Wilt u dit in het echt liever niet? Verander het dan daarna, zodat u geen berichten van RDW in de 'Berichtenbox' krijgt.

Oefening 2: De Berichtenbox app gebruiken
Situatie
U maakt regelmatig gebruik van een smartphone en/of tablet. En u wilt digitale post van de overheid lezen zonder eerst in te loggen op *MijnOverheid*. U kunt dan gebruik maken van de 'Berichtenbox app'. Is er nieuwe post dan ontvangt u hiervan een melding. Om de 'Berichtenbox app' te kunnen gebruiken, moet u een paar stappen doorlopen.

Opdracht
Download de 'Berichtenbox app'. Bekijk welke stappen u moet volgen om de 'Berichtenbox app' daarna ook echt te kunnen gebruiken.

Andere mijn-omgevingen
Bijna alle overheidsorganisaties hebben een mijn-omgeving. In de volgende oefeningen maakt u kennis met een aantal van die mijn-omgevingen.

Oefening 3: Uw pensioenoverzicht bekijken
Korte uitleg
Op mijnpensioenoverzicht.nl kunt u zien hoeveel pensioen u heeft opgebouwd. En hoeveel u ongeveer krijgt als uw situatie de komende jaren hetzelfde blijft. Heeft u bij verschillende fondsen pensioen opgebouwd? Dan kunt u dat allemaal zien op deze website. U kunt ook zien hoeveel AOW u heeft opgebouwd bij de Sociale Verzekeringsbank. En u kunt zien wat uw familie krijgt als u overlijdt.

Opdracht
Log in op *MijnOverheid*. Zoek naar uw pensioenoverzicht en bekijk uw gegevens.

Elke module bevat:
- een korte motivatie en samenvatting van de inhoud van de module
- de voorwaarden – wat heb je nodig en wat moet je weten om de module te kunnen volgen
- de onderwerpen/thema's, met per onderwerp/thema
  - leerdoelen voor de cursist
  - een overzicht van de uit te voeren stappen
  - een stap voor stap toelichting aan de hand van een uitgewerkt voorbeeld
  - tips en aandachtspunten
  - oefeningen
  - een samenvatting

Daarnaast bevat het werkboek twee bijlagen:
- De brochure 'Veilig omgaan met DigiD voor, tijdens en na de cursus' met aanwijzingen en tips over veilig DigiD-gebruik.
- Een overzicht van handige websites en apps van de overheid.

De inhoud van het werkboek wordt regelmatig geactualiseerd naar aanleiding van wijzigingen van overheidswebsites. Dat is ook belangrijk voor de herkenbaarheid van het lesmateriaal voor cursisten. Cursisten ontvangen daarom bij voorkeur zo actueel mogelijk cursusmateriaal.

Cursisten oefenen tijdens de cursus op de echte websites van de overheid. Om ze vertrouwd te maken met het aanvragen en gebruiken van DigiD is daarvoor een oefenomgeving beschikbaar, waar ze eerst kunnen 'droogzwemmen' en kunnen zien hoe het werkt, alvorens het echt te gebruiken. Ook bij enkele andere onderwerpen zijn oefenomgevingen. In het werkboek wordt daarnaar verwezen.

De bijeenkomsten

De cursus is (meestal) verdeeld over vier bijeenkomsten. Iedere bijeenkomst duurt ongeveer twee uur, met halverwege een korte pauze. Wanneer de situatie daar om vraagt, kunt u daar van afwijken.

In de bijeenkomsten behandelt u de modules en kunt u gebruik maken van de bijbehorende PowerPoint-presentaties en online Digisterker Docenten Demo's. De opbouw van de behandeling van een module is steeds: korte uitleg van het onderwerp, voordoen door de docent en daarna zelf doen door de cursist. Verder kunt u cursisten laten werken aan oefeningen aan het eind van elk hoofdstuk.





De opzet van een cursusbijeenkomst ziet er als volgt uit:

- Samenvatten vorige bijeenkomst en bespreken oefenstof of huiswerk.
- Korte toelichting van het thema van de module en, waar relevant live, voorbeelden laten zien.
- Benoemen leerdoelen.
- Introduceren van de onderwerpen van de module.
- Bij stappenplannen:
  - Eerst de stappen laten zien en toelichten.
  - Het stappenplan laten zien en samenvatten.
- Oefenen met de stof en met de oefeningen uit het werkboek.
  - Cursisten aan het werk laten gaan door het zelf te doen. Docent biedt hulp waar nodig.
  - Meegeven van extra oefenstof (zoals werkbladen) of huiswerk voor de volgende bijeenkomst.
  - Afsluiten module.

Opmerking: *tijdens cursusbijeenkomsten komt het regelmatig voor dat cursisten algemene vragen stellen over het gebruik van internet. Bijvoorbeeld "Hoe moet ik cookies verwijderen?" Of dat cursisten vragen stellen over onderwerpen die niet in de cursus aan bod komen.*
Uiteraard kunt u op deze vragen ingaan en uw PowerPoint-presentaties hierop aanpassen. Ook kunt u cursisten verwijzen naar andere bronnen, zoals:

- *de uitleg en instructiefilmpjes van Oefenen.nl over onderwerpen als internetbankieren, gezondheid, openbaar vervoer, geld, et cetera:* oefenen.nl .
- *de oefenprogramma's van Oefenen.nl voor het oefenen van digitale vaardigheden, zoals Klik & Tik:* oefenen.nl. *Deze site is via Onderwijs te raadplegen. De docent kan een inlog hiervoor ter beschikking stellen.*
- *uitlegfilmpjes van Steffie, waarin uiteenlopende onderwerpen op een gemakkelijk manier worden uitgelegd, ook in andere talen:* steffie.nl

De Digisterker Docenten Demo

Er zijn verschillende manieren waarop u de Docenten Demo kunt inzetten tijdens uw les:

1. Demonstratie van alle stappen

U demonstreert alle stappen uit de Docenten Demo en licht deze toe. Dan oefenen de cursisten met de stappen.

2. Demonstratie per stap

U demonstreert telkens één volledige stap uit de Docenten Demo en licht deze toe. Vervolgens oefenen de cursisten met deze stap. Zodra iedereen klaar is, gaat u verder met de volgende stap.

3. Demonstratie per afbeelding

U bespreekt steeds één afbeelding uit de Docenten Demo met bijbehorende toelichting. Daarna oefenen de cursisten met deze afbeelding. Vervolgens behandelt u de volgende afbeelding, enzovoort.

4. Gedeeltelijke demonstratie op de website

Voor het eerste deel van uw uitleg gebruikt u de echte website in plaats van de Docenten Demo. Zo kunt u laten zien hoe de website werkt en wat er gebeurt wanneer u op bepaalde knoppen klikt. U doorloopt de stappen tot het moment waarop inloggen met DigiD nodig is. Log niet daadwerkelijk in, vanwege privacyredenen. Vanaf het inloggen gaat u verder met de Docenten Demo.

Zet van tevoren twee tabbladen klaar: één met de website en één met de Docenten Demo. Na de live demonstratie op de website schakelt u over naar de Demo voor het vervolg.

3. Omgaan met veiligheid en privacy

Tijdens de cursus begeleidt u cursisten die digitaal gaan leren werken met hun persoonlijke gegevens. Daarnaast zullen zij inloggen met hun persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord voor DigiD.
In deze handleiding geven we u gedragsregels en praktische handvatten om de cursus 'Digisterker – Werken met de digitale overheid' veilig te kunnen geven.

Waarom is privacy belangrijk?

De cursisten leren tijdens de cursus op een veilige manier omgaan met de digitale overheid. Het is belangrijk te voorkomen dat anderen ongewild inzage krijgen in hun persoonlijke gegevens (privacy). Of dat iemand misbruik kan maken van hun gegevens (veiligheid). Voor u als docent is het belangrijk dat u niet de indruk wekt misbruik te kunnen maken van de persoonlijke gegevens die u te zien krijgt. U speelt als docent een cruciale rol in het geven van vertrouwen in veiligheid en in het voorkomen van incidenten en klachten. Benoem tijdens de cursus regelmatig het belang dat de cursist voorzichtig om moet gaan met zijn persoonlijke gegevens. Realiseert u zich daarbij ook dat u als docent een andere rol speelt dan als ondersteuner/helper. Als helper regelt u zaken voor en met de gedetineerde. Als docent, in een cursussituatie, legt u uit en geeft u instructies, zodat de gedetineerde al doende leert zijn zaken *zelf* te kunnen regelen. Zorg dat u daarbij zelf het goede voorbeeld geeft, door zorgvuldig met de privacy van cursisten om te gaan: goed voorgaan doet goed volgen.

Privacydilemma's binnen detentie

Privacy binnen detentie stelt u als docent/begeleider voor dilemma's. Voor de gedetineerde cursist is het kunnen omgaan met de eigen privacygevoelige gegevens een belangrijk leerdoel van de cursus. Belangrijk, omdat de gedetineerde daar terug in de samenleving mee te maken krijgt en zich daar bewust van moet zijn. Enerzijds moet de gedetineerde daarvoor binnen detentie de ruimte hebben om in een mijn-omgeving te kunnen werken. Anderzijds dient u als justitiemedewerker steeds penitentiair scherp te zijn en te controleren of de cursist niet op websites terechtkomt, of handelingen uitvoert, die niet zijn toegestaan. U zult dus 'op afstand' moeten meekijken wat cursisten doen. De gedragsregels in deze docentenhandleiding zijn de *uitgangspunten* voor de omgang met de privacy en veiligheid van de cursist. Maar u zult daar dus vanuit uw professionaliteit mee moeten schipperen, met uw blik zowel naar binnen (detentie) als naar buiten (terug in de samenleving).

Het geven van instructies

Zorg dat u tijdens het geven van instructies zoveel mogelijk aan de andere kant van de beeldschermen staat. Probeer er dus voor te zorgen dat u zogezegd 'voor de klas staat' en niet achter de cursisten. Voorkom ook dat u de muis en het toetsenbord van de cursist overneemt, bijvoorbeeld door uw handen op de rug te houden. Kijk demonstratief weg als cursisten inloggen met hun DigiD: u mag en wilt hun inloggegevens niet zien. Zo maakt u ook duidelijk dat cursisten zelf verantwoordelijk zijn voor het gebruik van hun DigiD: "DigiD is privé".

Met twee docenten

Cursisten hebben vaak veel behoefte aan begeleiding. We raden daarom aan om de cursus met (tenminste) twee docenten (begeleiders) te geven. Ook zullen cursisten u regelmatig vragen om even mee te kijken omdat ze niet verder kunnen. Als docent weet u van tevoren niet welk scherm de cursist geopend heeft. Aangezien de cursist zelf gemakkelijk vergeet dat er vertrouwelijke informatie op zijn beeldscherm staat, is het belangrijk dat u elke keer even vraagt of het goed is dat u meekijkt. Gewoon als geheugensteuntje voor de cursist. Cursisten mogen u hier natuurlijk ook op wijzen als u dit vergeet.

Cursuslocatie

Het is belangrijk dat u bij aanvang controleert of de cursusruimte voldoende veilig is om de cursus te geven. Cursisten moeten kunnen werken zonder direct zicht te hebben op het scherm van medecursisten. Schuif indien nodig met meubilair en computers om meer privacy te creëren.

Medecursisten

Ook voor cursisten geldt dat ze nooit zomaar, zonder expliciete toestemming, op de beeldschermen van medecursisten mogen kijken. Dus ook wanneer cursisten graag willen meekijken met de uitleg die u aan een andere cursist geeft of wanneer zij een medecursist willen helpen, horen zij dit eerst te vragen. Wijs cursisten erop hoe zij de privacy van medecursisten kunnen respecteren en corrigeer gedrag dat deze privacy schendt.

Ook wanneer u ziet dat cursisten onderling erg gemakkelijk met elkaar meekijken op het scherm en hier geen probleem mee lijken te hebben, moet u dit weer even benoemen. Het is niet erg als de cursisten elkaar een handje helpen, of meekijken met een filmpje, maar in principe bent u de docent en geeft u instructies en hulp. Dit vergroot de veiligheid en het veilige gevoel bij cursisten.

Herhalen

Maak de cursisten regelmatig attent op het belang van het geheimhouden van de eigen inloggegevens en de privacygevoeligheid van persoonlijke gegevens. Dit betekent dat u niet zult meekijken bij het aanmaken, activeren of inloggen van DigiD. Daarnaast is het nooit vanzelfsprekend dat u meekijkt op de schermen wanneer hier persoonlijke gegevens op staan.

Aan het begin van de cursus krijgen cursisten een instructie waarin de basisprincipes voor veiligheid tijdens de cursus worden uitgelegd. Uitgangspunt voor de uitleg is de brochure 'Veilig omgaan met DigiD voor, tijdens en na de cursus', die cursisten achterin hun werkboek vinden. Wijs cursisten daarop. De brochure staat ook achterin deze docentenhandleiding en is ook in andere talen beschikbaar via digisterkercursus.nl/detentie.

De ervaring leert dat cursisten deze instructie gemakkelijk weer vergeten. Ze zijn immers met een nieuwe en voor hen erg uitdagende en spannende cursus bezig. Daarom is het van belang dat u tijdens de cursus regelmatig een moment inbouwt waarin u de veiligheidsaspecten weer even samenvat. In het cursusmateriaal vindt u verwijzingen naar aanvullende informatie hierover, bijvoorbeeld over phishing en identiteitsfraude.

DigiD aanvragen, activeren en inloggen

Het aanvragen en activeren van DigiD en het inloggen met DigiD vraagt voor gedetineerden extra aandacht en voorbereiding. Het eerste aandachtspunt hierbij is de brief met de DigiD-activatiecode: de gedetineerde ontvangt deze brief voor het activeren van DigiD namelijk op het adres waarop hij staat ingeschreven. Er moet dus geregeld worden dat de gedetineerde deze brief krijgt. Het tweede aandachtspunt is het gebruik van de mobiele telefoon bij het inloggen met DigiD: gedetineerden beschikken niet over een eigen telefoon en kunnen die dus ook niet gebruiken voor de sms-controle van DigiD. Daarvoor kan gebruik gemaakt worden van een speciaal telefoonnummer van de PI, dat dan bij het aanvragen van DigiD opgegeven moet worden. Vanwege genoemde aandachtspunten adviseren we om het aanvragen en activeren van DigiD buiten de les te doen, bijvoorbeeld in het Re-integratiecentrum. Let ook op, dat als de gedetineerde de PI verlaat, dat het telefoonnummer dat gekoppeld is aan zijn DigiD gewijzigd wordt naar zijn eigen telefoonnummer.

Zorg dat u nooit meekijkt bij het aanmaken en activeren van gebruikersnaam en/of wachtwoord! Daarnaast kunt u, afgezien van algemene tips voor het maken van goede wachtwoorden, ook niet helpen bij het kiezen van een wachtwoord. Ook tijdens het inloggen met DigiD mag u niet helpen of meekijken. In het werkboek dat bij de cursus hoort, staat een uitgebreide beschrijving voor het kiezen van een goed wachtwoord.
De doelgroep waar u mee werkt, heeft meestal een erg beperkte kennis van internet, internetgebruik en veiligheid die daarbij hoort. Het is daarom aan u als docent om voor deze veilige omgeving zorg te dragen. Cursisten zullen u regelmatig om hulp vragen in situaties dat dit niet gepast is omdat hun privacy daarmee in gevaar komt. Als gedragsregel kunt u aanhouden dat u nooit meekijkt bij het aanmaken, activeren of inloggen op DigiD. Natuurlijk is het niet wenselijk dat cursisten met de cursus stoppen omdat zij zonder hulp niet verder komen, of nog onzekerder worden. De drempel om mee te doen en mee te blijven doen moet zo laag mogelijk blijven. Wijs hen op de oefenmogelijkheden van 'Oefenen met DigiD', tijdens de cursus of thuis: oefenenmetdigid.nl.

DigiD doet er alles aan om het gebruik ervan veilig te houden. Maar u kunt hier zelf ook aan bijdragen. Op digid.nl/veiligheid staat hierover meer informatie.

Uw eigen DigiD

In verband met uw veiligheid, raden we u af om tijdens de cursus gebruik te maken van uw eigen DigiD of die van iemand anders. Dat is ook niet nodig, omdat u gebruik kunt maken van de PowerPoint-presentaties waarin de schermafbeeldingen zijn gebruikt. U kunt natuurlijk bij de voorbereiding thuis wel gebruik maken van uw DigiD en daar uw eigen schermafbeeldingen voor de PowerPoint-presentaties van maken. Let er dan op, dat u in deze afbeeldingen uw persoonlijke informatie onzichtbaar maakt.

Praktische tips en voorbeelden

Tijdens de cursus kunt u met situaties te maken krijgen waar u niet op voorbereid bent. Het is vooral lastig wanneer u tegen veiligheidsproblemen aanloopt die de cursist beperken in het volgen van de cursus. De meest voorkomende problemen treden op bij het gebruik van DigiD. Hier is de informatie het meest privacygevoelig en hebben de cursisten de meeste problemen met het gebruik ervan. In het blokje hieronder beschrijven we hoe u in zo'n situatie bijvoorbeeld kunt helpen.

Inloggen met DigiD
Cursist: "Kunt u even helpen? Er gaat iets mis met het inloggen."
Docent: "Ik wil liever niet meekijken bij het inloggen. Probeer het nog eens zelf. Wat gaat er mis? Welke informatie staat er op je scherm?"
Cursist: "Er wordt steeds gezegd dat het wachtwoord fout is maar ik weet zeker dat dit toch het goede wachtwoord is."
Docent: "Heb je privacygevoelige informatie op je beeldscherm staan?"
Cursist: "Nee, alleen mijn gebruikersnaam is zichtbaar."
Docent: "Zal ik dan toch maar even met je meekijken tijdens het inloggen? Anders kom je ook niet verder met de cursus."
Cursist: "Ik vind het prima."
Docent: "Oh, ik zie het al, je hebt de *Caps Lock* toets aanstaan. Anders had ik je begeleid met het aanvragen van een nieuw wachtwoord."

Toegang tot overheidswebsites

Gedetineerden krijgen via de IWJ's beperkte internettoegang. Overheidswebsites staan in principe op de whitelist en zijn dus toegankelijk. We raden aan om bij de voorbereiding van uw lessen dit te testen op een IWJ.

Samenvatting gedragsregels voor docenten en begeleiders

In dit hoofdstuk is het belang van privacy en veiligheid toegelicht. Bescherming van cursisten tegen ongewilde inzage in hun persoonlijke gegevens (privacy) en misbruik van hun gegevens (veiligheid) zijn van groot belang bij het geven van de cursus. U speelt daar als docent een belangrijke rol in en u vervult daarin ook een voorbeeldfunctie. U laat in woord en gedrag zien dat het in het belang is van cursisten, docenten, begeleiders en de betrokken organisaties dat privacy en veiligheid voorop staan. Om de cursus te mogen geven, moet u zich als docent dan ook aan een aantal gedragsregels houden. Stichting Digisterker certificeert docenten die zich aan deze gedragsregels conformeren.

Samengevat komen de gedragsregels voor u als docent/begeleider op het volgende neer:

- U geeft uitleg over veiligheid en privacy en het belang daarvan.
- U geeft alleen instructies voor de klas.
- U logt NOOIT in voor een cursist.
- U helpt NOOIT bij het aanvragen en/of activeren van een DigiD.
- U vraagt vooraf ALTIJD of de cursist er bezwaar tegen heeft dat u meekijkt op het beeldscherm.
- U mag wel aanwijzingen geven en cursisten wijzen op oefenmogelijkheden.

Certificering

Ter afsluiting van de Digisterker-docententraining ontvangt u per post van Stichting Digisterker een certificaat. Met uw certificering bent u bevoegd om Digisterker-cursussen te geven bij organisaties die beschikken over een Digisterker-licentie.

Achterin deze docentenhandleiding vindt u een 'Registratieformulier Digisterker-docententraining'. De gegevens die wij hierin van u vragen, zijn nodig om u te kunnen opnemen in het Digisterker-docenten-certificeringsregister en om u het certificaat te kunnen sturen.

4. Voorbereiding en uitvoering van de cursussen

In dit hoofdstuk geven we handvatten voor het organiseren en voor het geven van de cursussen.

Organiseren van de cursussen

Voordat u als docent de lessen kunt geven, zullen de cursussen georganiseerd moeten worden. Tijdstip (pen) en locatie van de cursus moeten worden vastgelegd. Cursisten moeten uitgenodigd worden. En de uitvoering van de cursus zal voorbereid moeten worden. In **Bijlage 1** vindt u een checklist, met alle voorbereidingszaken op een rij.

Samenstellen van het cursusmateriaal

Het Digisterker-cursusmateriaal bestaat onder andere uit een werkboek, PowerPoint-presentaties en allerlei ondersteunend materiaal (zoals filmpjes).Er is lesmateriaal voor zowel de cursist als voor de docent. Dit materiaal vindt u op de website[1] digisterkercursus.nl/detentie
U vindt er bijvoorbeeld:

- het werkboek dat u (zelf) kunt samenstellen en (indien gewenst) kunt bestellen
- PowerPoint-presentaties die u eventueel zelf kunt aanpassen
- Digisterker Docenten Demo's, waarmee u de overheidswebsites kunt uitleggen
- verrijkende lesmaterialen, zoals Praatplaten, Digisnapjes en spelletjes
- de toegang tot de oefenomgevingen 'Oefenen met DigiD' en 'Zelf oefenen met de DigiD app'
- werkbladen voor cursisten die u kunt printen
- certificaten voor cursisten die u kunt maken en kunt printen
- de actuele docentenhandleiding
- veelgestelde vragen
- een plek waar u uw eigen documenten in mappen kunt bewaren en kunt delen met andere docenten (nextcloud.digisterker.nl)



[1] De inloggegevens voor digisterkercursus.nl/detentie zijn bekend bij de lokale Digisterker-coördinator.

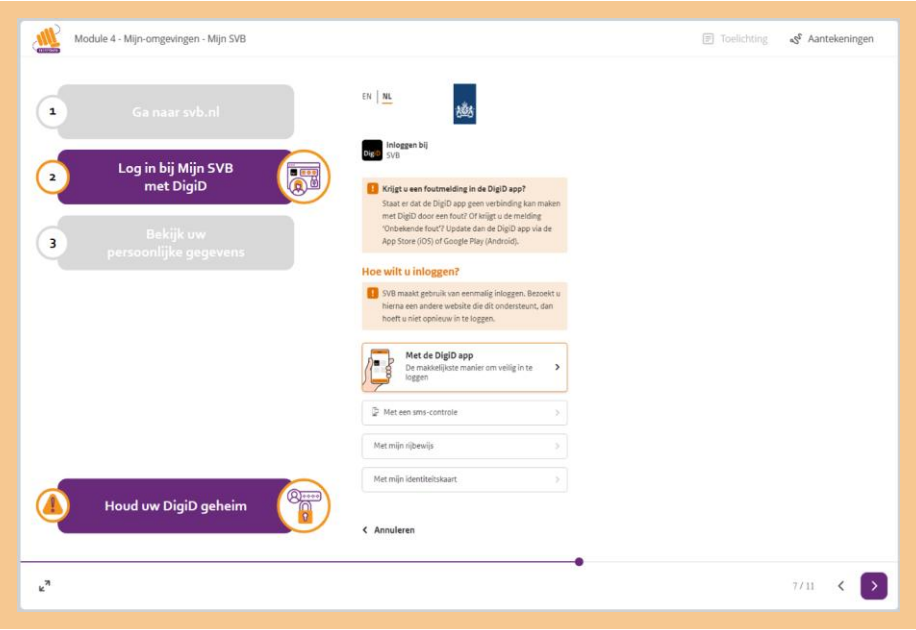
Gebruik van de PowerPoint-presentaties

In tegenstelling tot het werkboek, zijn de PowerPoint-presentaties niet kant en klaar voor gebruik. U past deze presentaties aan, aan uw eigen smaak en uw stijl van presenteren. Met het aanpassen van deze presentaties maakt u zich de lesstof wellicht ook beter eigen. Bij sommige PowerPoint-dia's staat aangegeven 'Aanwijzing voor docent: pas deze dia zelf aan.' U kunt deze dia's bijvoorbeeld laten aansluiten bij de eigen gemeentelijke situatie.

Let op: Stichting Digisterker actualiseert het cursusmateriaal regelmatig, dus controleer voor de start van de bijeenkomsten of u actueel materiaal gebruikt!

Gebruik van Digisterker Docenten Demo's

In de PowerPoint-presentaties vindt u ook verwijzing naar de (online) Digisterker Docenten Demo's. Deze Docenten Demo's kunt u gebruiken om de websites uit te leggen die in de cursus behandeld worden. U hoeft daarvoor niet naar de echte website en u hoeft dus ook niet in te loggen op die website. De Docenten Demo's bevatten de schermafbeeldingen en de stappenplannen die in het werkboek te vinden zijn.

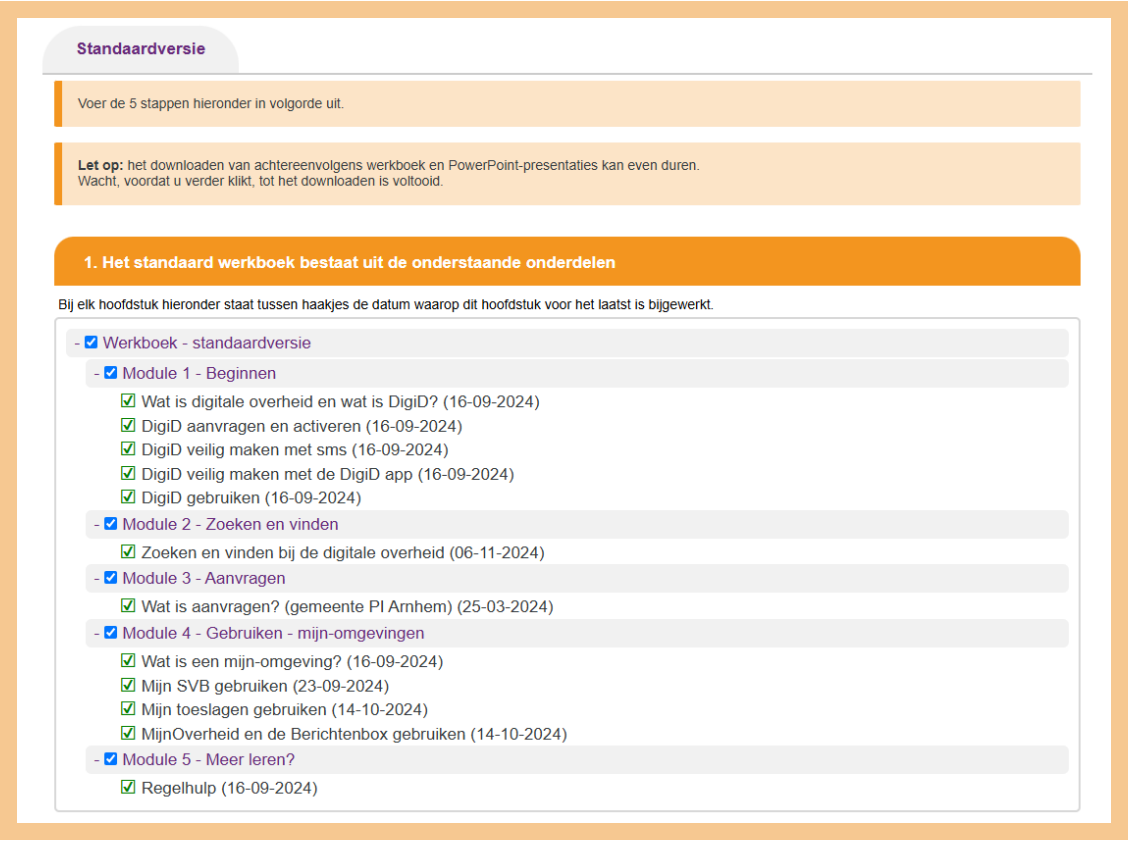


Voorbereiden van de lessen

Bij het indelen van de lessen kunt u zich grotendeels laten leiden door de volgorde van de onderwerpen in het **werkboek**. Maar soms zult u daar vanaf moeten wijken, bijvoorbeeld wanneer het aanvragen van de DigiD van de cursisten nog niet is voltooid en zij DigiD nog niet kunnen gebruiken. Wij adviseren om de **standaardcursus 'Werken met de digitale overheid'** in **vier lessen van twee uur** aan te bieden, met halverwege de les een korte pauze. U heeft zo alle tijd om de onderwerpen uit het werkboek te behandelen. Op digisterkercursus.nl/detentie vindt u de indeling van de standaardcursus van vier dagdelen (zie de afbeelding hieronder). Natuurlijk moet u rekening houden met de samenstelling van de groep van cursisten en met hun leertempo.

In **Bijlage 3** vindt u een lesplan, met daarin een **voorbeeld van een tijdsindeling per les**.

U kunt in de door u behandelde onderwerpen afwijken van de voorgestelde volgorde. Let daarbij op een logische indeling van de lessen die voortbouwt op de kennis en vaardigheden van uw cursisten. U kunt ook zelf kiezen welke oefeningen uit het werkboek u klassikaal behandelt en welke oefeningen u niet aan bod wilt of, vanwege de tijd, kunt laten komen. Ook kunt u desgewenst uw cursisten oefeningen als huiswerk meegeven.



In het Digisterker-werkboek gaan we ervan uit dat cursisten gebruik maken van een desktop of laptop. Maar de cursus volgen met een tablet kan ook. De websites van de overheid zijn hiervoor geschikt.

Uitvoering binnen detentie

In deze docentenhandleiding gaan we uit van een cursus (leerroute) van 4 dagdelen met een groepje van cursisten. Het programma kan worden ingezet bij de afdelingen Onderwijs, in het RIC of de bibliotheek of een combinatie hiervan. De inhoud van het lesprogramma en de leerdoelen zijn daarvoor geschikt. De cursus in co-creatie met elkaar organiseren, kan bijdragen aan invulling van een gezamenlijk kenniscentrum. Het is aan de vestiging om een keuze te maken waar en in welke vorm de cursus aangeboden wordt.

Een cursus in groepsvorm aanbieden, heeft het voordeel dat mensen van en met elkaar kunnen leren. Dat zal praktisch (nog) niet altijd haalbaar zijn, vanwege te weinig computers of vanwege de samenstelling van de groep van cursisten. Maar er zijn ook **andere mogelijkheden** om 'Digisterker – Werken met de digitale overheid' aan te bieden aan gedetineerden, gebaseerd op ervaringen in de pilots met de PI's in Arnhem, Heerhugowaard en Zutphen:

- **in de bibliotheek als onderdeel van een activiteit:** in plaats van deelname aan een cursus kunnen ook (delen van) het programma gebruikt worden voor een workshop. Gedetineerden kunnen ook zelfstandig lesmateriaal lezen en oefenen op een IWJ in eigen tempo, al dan niet onder begeleiding van de bibliothecaris. De cursistenomgeving 'Digisterker door doen!' digisterkercursus.nl/dji en de oefenomgeving 'Oefenen met DigiD' (oefenenmetdigid.nl) zijn toegankelijk via de IWJ's van de PI. Gedetineerden kunnen daar lesmodules naar keuze downloaden en printen.
- **binnen het onderwijs als zelfstandige leerroute:** in plaats van deelname aan een cursus kunnen cursisten het programma zelfstandig doorlopen binnen de onderwijsuren onder begeleiding. Gedetineerden krijgen van de docent een werkboek tot hun beschikking. De cursistenomgeving 'Digisterker door doen!' digisterkercursus.nl/dji en de oefenomgeving 'Oefenen met DigiD' (oefenenmetdigid.nl) zijn toegankelijk via de IWJ's van de PI. Gedetineerden kunnen daar lesmodules naar keuze downloaden en printen.
- **binnen het RIC als persoonlijke opdracht**: een gedetineerde kan, in het kader van zijn re-integratie, door de RIC-medewerker (delen van) het programma uitgereikt krijgen om aan de hand daarvan aan zijn re-integratie te werken. Deze activiteit kan toegevoegd worden aan de Re-integratiemap.
- **combinatie van cursus en extra oefenen:** cursisten waarvoor 4 dagdelen niet voldoende zijn, of die andere vragen hebben of meer oefening nodig hebben, kunnen na afloop door de docent/begeleider ondersteund worden bij het starten van zelfstudie. Ook daarbij kan gebruik gemaakt worden van de cursistenomgeving 'Digisterker door doen!' digisterkercursus.nl/dji en de oefenomgeving 'Oefenen met DigiD' (oefenenmetdigid.nl).

BIJLAGE 1: Checklist organisatie cursus

Wat?	Wie?
☐ Werven van cursisten, bijvoorbeeld door uitnodiging	.....
☐ Informatie aan de cursisten sturen	.....
☐ Cursusruimte en IWJ's regelen	.....
☐ Cursusmateriaal samenstellen (werkboek en PowerPoint): digisterkercursus.nl/detentie; inloggegevens zijn bekend bij de coördinator / kerngebruiker van de PI	.....
Let op: controleer of u gebruik maakt van actueel cursusmateriaal! Dit doet u door de datum van het gedownloade materiaal te vergelijken met de datum van uw eigen (aangepaste) materiaal.	
☐ Printen of bestellen van werkboeken voor docent en cursisten	.....
☐ Printen werkbladen	.....
☐ Lesplan maken per les	.....
☐ Presentatie voorbereiden	.....
☐ Rolverdeling docent/begeleider(s) bepreken	.....
☐ Certificaten printen en uitdelen tijdens laatste bijeenkomst	.....
☐	.....

Apparatuur, netwerk en browser
☐ Internetverbinding: controleren of DigiD werkt (i.v.m. instelling firewall kan dit problemen geven)
☐ Controleren of alle te gebruiken websites werken
☐ Beamer en scherm voor presentaties
☐ Technische assistentie stand-by tijdens cursusbijeenkomsten
☐ .....

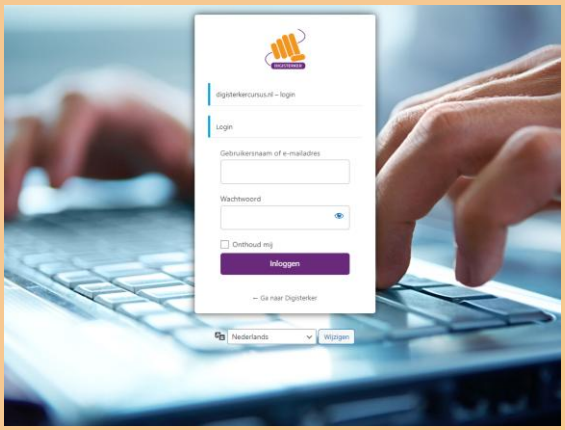
Meenemen naar cursus
☐ Werkboeken (eerste bijeenkomst)
☐ Presentielijst
☐ PowerPoint-presentaties op USB-stick of in Nextcloud: nextcloud.digisterker.nl
☐ Werkbladen
☐ Evt. pen en papier voor cursisten
☐ Certificaten (laatste bijeenkomst)
☐ .....

BIJLAGE 2: Toegang tot het lesmateriaal

Voor docenten

U kunt bij de voorbereiding en uitvoering van uw lessen gebruik maken van digisterkercursus.nl/detentie. Hiervoor heeft u inloggegevens nodig. Uw lokale Digisterker-coördinator/kerngebruiker ontvangt deze gegevens van Stichting Digisterker. Heeft u geen inloggegevens? Vraag er dan naar bij uw lokale Digisterker-coördinator of vraag ernaar via projectDenR@dji.minjus.nl of via info@digisterker.nl.







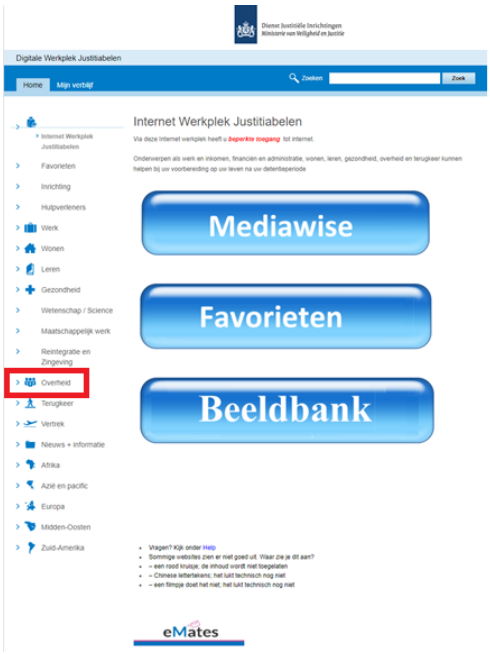
Voor collega's

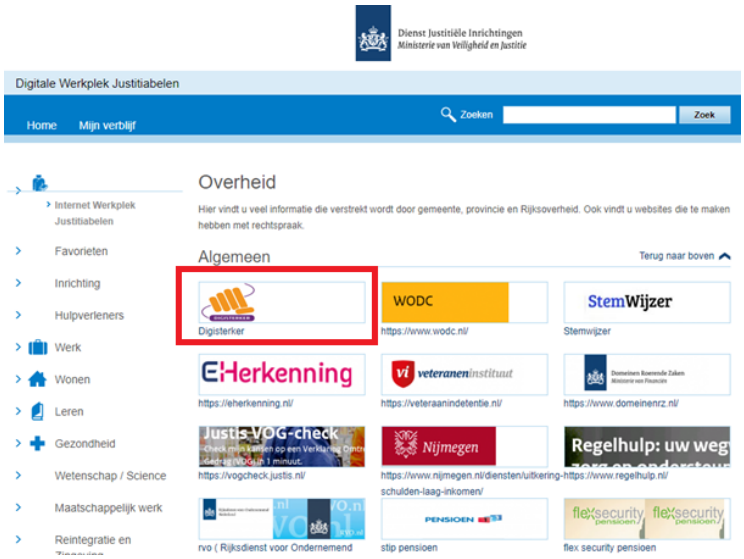
Wilt u collega's ook toegang geven tot deze omgeving, dan kunt u ze gebruik laten maken van een gastaccount:
digisterkercursus.nl/detentie
Gebruikersnaam: detentie
Wachtwoord: Welkom123!

Let op: dit account is niet geschikt om werkboeken en certificaten mee te maken, daarvoor is een docentaccount nodig.

Voor cursisten

Cursisten krijgen via de IWJ's toegang tot 'Digisterker door doen!' via digisterkercursus.nl/dji. Gedetineerden kunnen hier lesmodules naar keuze downloaden en printen. Ook kunnen zij daar de gemeentelijke module van hun eigen woonplaats downloaden om te oefenen. Voor deze cursistenomgeving hoeven ze niet (apart) in te loggen.









BIJLAGE 3: Voorbeeld lesplan standaard Digisterker-cursus

Docenten: <namen>
Deelnemers: <aantal deelnemers, eventueel namen>
Locatie: <ruimte>
Data: <ddmm, ddmm, ddmm, ddmm>
Tijd: <10:00 – 12:00>

LES 1 – tijdsindeling

Tijdsduur	Onderdeel	Wie?
15 min	Welkom en kennismaking	
5 min	Introductie op cursus • Uitleg over de cursus *(wat gaan we wel/niet doen, cursus opbouw, werkboek)*	
5 min	Veiligheid tijdens de cursus *(Werken met persoonlijke informatie, verwachtingen)*	
10 min	Module 1: beginnen • Wat is de digitale overheid? • Wat is DigiD?	
20 min	Module 1: DigiD aanvragen Cursisten die al een DigiD hebben: • Rondkijken op oefenenmetdigid.nl Cursisten die nog geen DigiD hebben: • DigiD aanvragen: stap voor stap • DigiD activeren *(vooruitblik volgende week)*	
10 min	Pauze	
15 min	Module 1: DigiD veilig maken met sms of de DigiD app DigiD sms of app: stap voor stap	
15 min	Module 1: DigiD gebruiken • DigiD gebruiken: stap voor stap	
15 min	**Oefening: DigiD gebruiken** Cursisten die al een DigiD hebben: • DigiD uitproberen digid.nl *(inloggen via gebruikersnaam en wachtwoord of sms of app)* Cursisten die nog geen DigiD hebben: • Rondkijken op oefenenmetdigid.nl	
5 min	Tips voor DigiD (optioneel) • Phishing	
5 min	Afsluiting • Wat doen we de volgende keer • Optioneel huiswerk *(werkboek Module 1 nalezen, DigiD activeren, oefeningen (af)maken, werkblad(en) maken)* • Indien er tijd over is: Digisnapje ter voorbereiding op les 2 samen doornemen • Wat neem je van vandaag geleerd? *(stemming peilen)*	

LES 2 – tijdsindeling

Tijdsduur	Onderdeel	Wie?
15 min	Welkom en introductie dag 2 • Wat gaan we doen vandaag? • Hoe ging het huiswerk? • Samenvatting vorige keer	
15 min	Zo nodig Module 1: DigiD activeren • DigiD activeren: stap voor stap Cursisten die al een DigiD hebben: • Oefenen met inloggen op digid.nl	
15 min	Module 2: zoeken en vinden • Zoeken en vinden bij de digitale overheid: stap voor stap	
15 min	**Oefeningen: zoeken en vinden**	
10 min	Pauze	
15 min	Module 3: Aanvragen (bij gemeente) • Wat is aanvragen? • Hoe vraag je iets aan bij de digitale overheid: stap voor stap *(voorbeeld paspoort aanvragen)*	
25 min	**Oefeningen: Aanvragen (bij eigen gemeente cursist)**	
10 min	Afsluiting • Wat doen we de volgende keer? • Optioneel huiswerk *(werkboek Module 2 en 3 nalezen, werkblad(en) maken)* • Indien er tijd over is: Digisnapje ter voorbereiding op les 3 samen doornemen • Wat neem je van vandaag geleerd? *(stemming peilen)*	

LES 3 – tijdsindeling

Tijdsduur	Onderdeel	Wie?
10 min	Welkom en introductie dag 3 • Wat gaan we doen vandaag? • Hoe ging het huiswerk? • Samenvatting vorige keer	
10 min	Module 4: Gebruiken – Mijn-omgevingen • Wat is een mijn-omgeving? • Mijn SVB gebruiken: stap voor stap	
20 min	**Oefening: Mijn SVB**	
10 min	Module 4: Gebruiken – Mijn-omgevingen • Mijn toeslagen	
10 min	Pauze	
10 min	**Oefening: Mijn toeslagen**	
20 min	Module 4: Gebruiken – Mijn-omgevingen • MijnOverheid	
20 min	**Oefeningen: MijnOverheid**	
10 min	Afsluiting • Wat doen we de volgende keer? • Optioneel huiswerk *(werkboek Module 4 nalezen, werkblad(en) maken, Mijn SVB nalezen, oefeningen (af)maken)* • Wat neem je van vandaag geleerd? *(stemming peilen)*	

LES 4 – tijdsindeling

Tijdsduur	Onderdeel	Wie?
10 min	Welkom en introductie dag 4 • Wat gaan we doen vandaag? • Hoe ging het huiswerk? • Samenvatting vorige keer	
15 min	Module 5: Meer leren? • Regelhulp	
20 min	**Oefeningen: Regelhulp**	
10 min	Pauze	
15 min	**Tijd voor vragen *(indien nodig onderdelen herhalen, nog een keer laten zien)***	
20 min	Uitreiking certificaat	
5 min.	Certificaat toevoegen aan Re-integratiemap	
15 min	Afsluiting • Hoe heeft u de cursus ervaren? • Attenderen op de mogelijkheden tot doorleren op de IWJ's • Attenderen op andere cursussen bij afdeling onderwijs / RIC • Attenderen op hulp in de openbare bibliotheek *(Informatiepunt Digitale Overheid, belastingspreekuur, andere cursussen e.d.)* • Cursisten bedanken	

Digisterker – Werken met de digitale overheid

Een verhuizing doorgeven aan de gemeente, de huur- of zorgtoeslag aanvragen en werk zoeken. Allemaal zaken die je steeds meer via internet regelt. Vaak heb je hiervoor je DigiD nodig. Dit kan lastig zijn, vooral als je niet zo handig bent met een computer en met internet. Daarom is er de cursus 'Digisterker - Werken met de digitale overheid'. Deze cursus is ook beschikbaar voor de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) om aan gedetineerden aan te bieden.

De Digisterker-cursus wordt overal in het land aangeboden door openbare bibliotheken aan mensen met beperkte digitale vaardigheden. De cursus is ook beschikbaar voor DJI om aan te bieden aan gedetineerden. De cursus draagt bij aan de voorbereiding op terugkeer in de samenleving en ondersteunt de re-integratie. Het lesprogramma kan worden ingezet bij het onderwijs, in de bibliotheek van de Penitentiaire Inrichting (PI), in het re-integratiecentrum (RIC) of een combinatie daarvan. Een praktische voorwaarde is dat de gedetineerde toegang heeft tot een Internet Werkplek Justitiabele (IWJ). Een andere voorwaarde is dat de leerdoelen van de cursus opgenomen zijn in het D&R-plan van de gedetineerde.



Wat leert de cursist?

De cursist leert stap voor stap om steeds meer zelf online met de overheid te regelen. Samen met de begeleider gaat de cursist aan de slag. Hoe kun je informatie vinden bij de overheid? Maar ook, hoe kun je iets aanvragen, bijvoorbeeld een paspoort bij de gemeente, of je belastingaangifte doen.
Om de cursus te doorlopen krijgen cursisten een werkboek met uitleg en oefeningen. Na afloop ontvangt de cursist een certificaat.

Veel cursisten zeggen na afloop van de cursus zich veiliger te voelen bij het gebruik van computer, internet en de digitale overheid. Ook zijn ze minder vaak bang om iets verkeerd te doen. De cursus draagt zo bij aan hun digitaal zelfvertrouwen, waardoor ze beter kunnen meedoen in de samenleving.

> *"Ik heb hier nog nooit naar gekeken, ik weet van het bestaan maar mijn moeder regelt dit allemaal voor mij. Nu ik gezien heb hoe het werkt heb ik er wel vertrouwen in."*
>
> *Gedetineerde- PI Zutphen*

Inhoud van de cursus

De cursus 'Digisterker – Werken met de digitale overheid' behandelt de digitale overheid in brede zin, zowel die van de (eigen) gemeente als van de landelijke overheid.

De cursus is ingedeeld in modules en themahoofdstukken en gaat bijvoorbeeld over:

- het aanvragen en gebruiken van DigiD;
- het zoeken en vinden van informatie op overheidswebsites;
- het aanvragen van een toeslag of het (digitaal) maken van een afspraak met de eigen gemeente;
- het inloggen en gebruiken van persoonlijke omgevingen van overheidsorganisaties (zoals Mijn toeslagen, Werk.nl en MijnOverheid)
- … en nog veel meer!

Het lesmateriaal voor begeleiders is te vinden op digisterkercursus.nl/detentie. Elke PI krijgt de beschikking over een eigen account. Daar kan de begeleider het lesmateriaal, zoals werkboeken, samenstellen. De inloggegevens hiervan zijn in beheer van de kerngebruiker(s) van de desbetreffende locatie/vestiging.



Als onderdeel van de dienstverlening verzorgt Stichting Digisterker regelmatig deskundigheidsbevordering, naar behoefte van de (toekomstige) begeleiders binnen de PI.

> *"Digisterker is een heel laagdrempelige manier om gedetineerden voor te bereiden op alle digitale aanvragen die ze 'buiten' bij de overheid moeten indienen.*
> *Als iets van belang is voor de re-integratie van gedetineerden in de samenleving, is het wel een training met Digisterker!"*
>
> *Ans Beers*
> *bibliothecaris PI Heerhugowaard*



Voor cursisten is er een aparte ingang naar het lesmateriaal en kunnen ze bijvoorbeeld gebruik maken van de oefenomgeving 'Oefenen met DigiD'. Daar zien ze hoe je DigiD kunt aanvragen, activeren en gebruiken en hoe je met de DigiD app op de smartphone kunt werken.

> *"Het was interessant. Vier lessen was te kort. Zou vaker moeten worden herhaald. Vooral als je zo lang binnen zit."*
>
> *Gedetineerde-PI Arnhem*

Meer informatie

Alles over de cursus 'Digisterker – Werken met de digitale overheid' vindt u op digisterkercursus.nl. Stichting Digisterker brengt regelmatig een nieuwsbrief uit. U kunt zich hier voor aanmelden via digisterker.nl/nieuws/

Wilt u meer weten over de educatieve programma's van Stichting Digisterker? Bezoek dan onze website digisterker.nl of neem contact op met de accountmanager voor DJI via leren@digisterker.nl.

Stichting Digisterker
M.H. Tromplaan 9 – 7511 JJ Enschede

info@digisterker.nl – 053 2030 062

digisterker.nl

Houd uw DigiD geheim

U gaat meedoen aan de cursus 'Digisterker – Werken met de digitale overheid'. U leert er om een DigiD aan te vragen en te gebruiken. In deze folder leest u wat een DigiD is en waarom u deze nodig heeft. Het is heel belangrijk om uw DigiD voor anderen geheim te houden, ook tijdens de cursus. In deze folder leest u waarom dat nodig is, en ook hoe u dat doet. Lees deze folder dus goed door!

Wat is DigiD?

Wilt u via internet iets bij de overheid regelen? Of zoekt u persoonlijke informatie van uzelf bij de overheid? Dan moet u een DigiD hebben (spreek uit: 'Die-gie-dee'). DigiD bestaat uit een gebruikersnaam en een wachtwoord. Een gebruikersnaam en wachtwoord kiest u zelf. Met uw DigiD kunt u inloggen op websites van de overheid. Maar ook op andere websites, zoals die van zorginstellingen en zorgverzekeraars.

Waarom heeft u DigiD nodig?

U heeft een DigiD nodig om op internet toegang te krijgen tot de overheid. Omdat de overheid dan zeker weet dat u het bent. Want alleen u heeft de gebruikersnaam en het wachtwoord van DigiD. De overheid wil dat alleen u uw eigen persoonlijke gegevens kunt zien. En dat wilt uzelf natuurlijk ook. Zo kan niemand anders in uw persoonlijke gegevens kijken, of ze veranderen. DigiD zorgt er dus voor dat uw gegevens veilig blijven.

Waarom moet u uw DigiD geheim houden?

U moet er wel voor zorgen dat u uw DigiD geheim houdt. Want stel dat iemand uw gebruikersnaam en wachtwoord van DigiD kent. Dan kan hij inloggen en uw persoonlijke gegevens bekijken. Hij kan zelfs gegevens veranderen. Hij kan bijvoorbeeld zijn eigen rekeningnummer invullen, zodat hij uw uitkering op zijn rekening krijgt. Zo krijgt u uw geld niet en bouwt u misschien ook schulden op.

Hoe houdt u uw DigiD geheim?

Het is dus belangrijk om uw DigiD geheim te houden. Maar hoe houdt u uw DigiD geheim? Waar moet u allemaal op letten?
Dat leest u in de volgende 8 tips.

1. **Luister goed aan het begin van de cursus**
   Aan het begin van de cursus legt de docent uit waar u allemaal op moet letten. De docent vertelt u ook over DigiD, en hoe u deze veilig gebruikt.

2. **Laat uw DigiD aan niemand zien**
   Heeft u nog geen DigiD? Dan vraagt u die aan op de eerste dag van de cursus. De docent kan u tips geven om een gebruikersnaam en een goed wachtwoord te kiezen. Maar hij mag niet zien wat u kiest. Hij zal u er ook nooit naar vragen! Ook voor andere cursisten moet u uw gebruikersnaam en wachtwoord geheimhouden. Let er dus op dat niemand deze ziet!

3. **Activeer uw DigiD thuis**
   Heeft u een DigiD aangevraagd? Dan ontvangt u binnen 5 dagen een brief. Daarin staat hoe u uw DigiD moet activeren. Dit kunt u het beste thuis doen, vóór de tweede dag van de cursus. U activeert uw DigiD met de code in de brief, en met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

4. **Laat niemand meekijken als u inlogt**
Logt u in met DigiD? Zorg er dan voor dat niemand met u meekijkt. Uw docent zal dat ook niet zomaar doen. Hij zal nooit kijken tijdens het inloggen. En heeft u een vraag aan de docent als er persoonlijke informatie op uw scherm staat? Dan zal de docent altijd eerst vragen of u het goed vindt dat hij meekijkt. Uw docent heeft een docententraining van Stichting Digisterker gehad. Hij moet zich aan strenge regels houden. Deze regels zijn er om uw privacy te beschermen.

5. **Kijk ook niet bij anderen**
Kijk ook niet mee als een andere cursist inlogt met DigiD: DigiD is privé. Wilt u iemand helpen? Of wilt u meekijken als de docent iets uitlegt op het scherm van een ander? Vraag dan altijd eerst of u mee mag kijken. U wilt vast ook dat andere cursisten dat bij u doen.

6. **Verander uw wachtwoord na de cursus**
Bent u klaar met de cursus? Verander dan meteen uw wachtwoord. Er is namelijk altijd een kans dat iemand uw wachtwoord tijdens de cursus gezien heeft. Ook al denkt u van niet. En ook al heeft iemand het per ongeluk gezien. Verander uw wachtwoord altijd. Doe het voor de zekerheid.

7. **Houd uw DigiD geheim buiten de cursus**
Ook buiten de cursus moet u uw DigiD geheim houden. Let daarbij op het volgende:
   - Geef nooit uw gebruikersnaam of wachtwoord aan iemand anders.
   - Schrijf uw wachtwoord liever niet op, maar onthoud het.
   - Bent u uw wachtwoord vergeten? Dat is niet erg. U kunt altijd een nieuw wachtwoord aanmaken. U moet daarvoor wel uw gebruikersnaam en uw burgerservicenummer (BSN) gebruiken. Bent u ook uw gebruikersnaam vergeten? Dan moet u uw DigiD opnieuw aanvragen.

8. **Gebruik uw telefoon bij het inloggen**
Voor de meeste websites van de overheid heeft u ook uw telefoon nodig. Deze telefoon gebruikt u voor sms-controle of voor de DigiD app. Wanneer u inlogt met sms-controle, dan krijgt u op uw telefoon een sms met daarin een code van 6 cijfers. Dat is extra veilig, omdat alleen u en niemand anders deze code op z'n telefoon kan ontvangen. U moet daarvoor wel eerst uw telefoonnummer aan uw DigiD toevoegen. Heeft u een smartphone? Dan kunt u de DigiD app op uw telefoon zetten. U hoeft met de DigiD app alleen nog maar een pincode van 5 cijfers te onthouden om in te loggen.

Meer weten over DigiD?
Wilt u hier meer weten over veilig inloggen met DigiD? Ga dan naar: digid.nl/veiligheid/tips-veilig-inloggen. Ga voor meer informatie over veilig DigiD gebruiken naar: digid.nl/veiligheid.

DigiD is veilig!
Het is niet de bedoeling dat u door deze folder bang wordt om DigiD te gaan gebruiken. DigiD is erg veilig om te gebruiken. Met de aanwijzingen in deze folder maakt u veilig gebruik van DigiD!

Heeft u nog vragen?
Dan kunt u deze stellen tijdens de cursus of contact met ons opnemen via telefoonnummer 053 2030 062 of e-mail: info@digisterker.nl.
U kunt ook contact opnemen met de Digid Helpdesk van de overheid via: digid.nl/hulp.
Telefoonnummer: 088 123 65 55 (lokaal tarief).

Registratieformulier Digisterker-docententraining DJI

Tijdens de Digisterker-docententraining en in de aan u uitgereikte docentenhandleiding is het belang van zorgvuldige omgang met de privacy en veiligheid van cursisten aan bod gekomen. Deze zorgvuldige omgang betekent, dat u zich als docent aan een aantal gedragsregels moet houden om de cursus te mogen geven. Stichting Digisterker certificeert docenten die aan de docententraining hebben deelgenomen en zich aan deze gedragsregels conformeren.

Ter afsluiting van de Digisterker-docententraining ontvangt u per post van Stichting Digisterker een certificaat. Met uw certificering bent u bevoegd om Digisterker-cursussen te geven bij organisaties die beschikken over een Digisterker-licentie.

De gegevens die wij hieronder van u vragen, zijn noodzakelijk om u te kunnen opnemen in het Digisterker-docentencertificeringsregister en om u het certificaat te kunnen sturen. Periodiek zullen wij deze gegevens gebruiken om te controleren of uw gegevens nog actueel zijn.

Vul hieronder uw gegevens in (graag in blokletters):

Voorletters: .....

Voornaam: .....

Achternaam: .....

Geslacht: ☐ vrouw ☐ man ☐ X

Straat: ..... **Nummer:** .....

Postcode: ..... **Plaats:** .....

E-mailadres: .....

Telefoonnummer: .....

Functie: .....

Locatie inrichting: .....

Datum training: .....

☐ Ik ga ermee akkoord dat mijn gegevens worden opgenomen in het Digisterker-docenten-certificeringsregister en dat deze gegevens actueel worden gehouden.

Wij houden u graag op de hoogte, bijvoorbeeld met onze Digisterker-Nieuwbrief en onze aankondigingen i.v.m. cursusmateriaal en evenementen. Daarvoor hebben wij uw e-mailadres nodig. Wij delen uw e-mailadres niet met andere organisaties.

Mogen wij uw e-mailadres gebruiken? ☐ ja ☐ nee

Colofon

Vormgeving: Mevrouw van Mulken

© 2026 Stichting Digisterker

Stichting Digisterker
M.H. Tromplaan 9
7511 JJ Enschede
053 2030 062
info@digisterker.nl
digisterker.nl