

Het digitale sollicitatiedossier: Van Kandidaat naar vios

Handleiding voor de Kandidaat

Inhoudsopgave

Algemeen	1
1. Sollicitatiewens kenbaar maken bij de praktijkopleider	2
2. Inloggen in het sollicitatiedossier	2
3. Invullen van de gegevens en uploaden van stukken	2
6. Werkgeversverklaring uploaden	11

Algemeen

Je hebt belangstelling voor de opleiding GGZ-VS en wil solliciteren naar een opleidingsplaats bij een van de erkende samenwerkende praktijkinstellingen. Met deze handleiding hoopt GGZ-VS je op weg te helpen met het digitaal aanleveren van de benodigde informatie en sollicitatiestukken. Ook lees je hier wat er met je gegevens in het dossier gebeurt wanneer je sollicitatie succesvol is en je vios (verpleegkundige in opleiding tot specialist) wordt.

Gedurende aanleveren van je sollicitatiestukken zal de digitale omgeving (het DOP: Digitaal OpleidingsPortaal) je telkens de voortgang in het proces en eventueel nog te nemen stappen wijzen. Indien je tijdens het sollicitatieproces vragen van inhoudelijke aard hebt, kun je contact opnemen met de praktijkopleider. Indien er technische vragen zijn, kun je contact met het secretariaat van GGZ-VS opnemen (030-2330111).

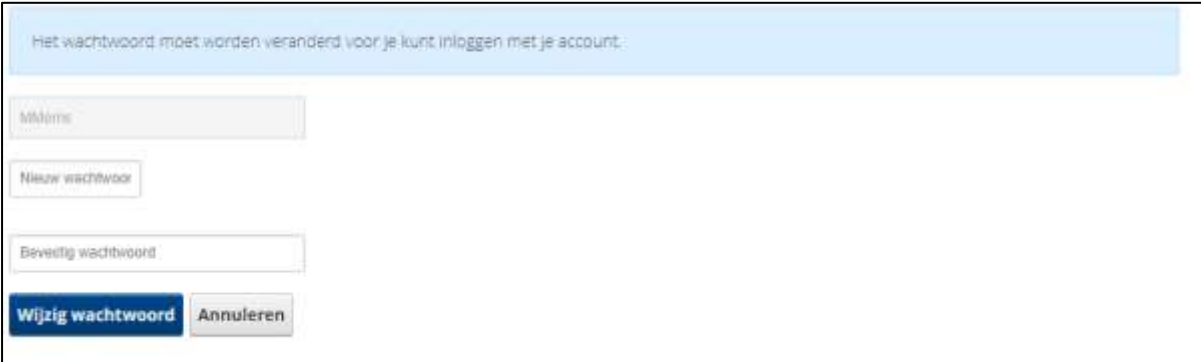
1. Sollicitatiewens kenbaar maken bij de praktijkopleider

Wanneer je hebt besloten om te gaan solliciteren voor een opleidingsplaats bij een van de erkende praktijkinstellingen, neem je contact met de opleider aldaar. Deze heeft jouw naam en emailadres nodig om een digitaal sollicitatiedossier voor je aan te kunnen maken. Wanneer er een sollicitatiedossier is geopend, krijg je via email inloggegevens toegestuurd.

2. Inloggen in het sollicitatiedossier

In de mail die je ontvangt na dat de opleider een sollicitatiedossier voor je heeft aangemaakt staat een link waarmee je naar de inlogpagina van de digitale omgeving van GGZ-VS gaat. In de mail zijn ook je gebruikersnaam en tijdelijke wachtwoord opgegeven.

Bij de eerste keer inloggen wordt je meteen gevraagd om je wachtwoord aan te passen. Je digitale sollicitatiedossier is vertrouwelijk, dus ga zo ook met de inloggegevens om. Op dit moment heeft ook verder nog niemand inzage in jouw sollicitatiegegevens.



Het wachtwoord moet worden veranderd voor je kunt inloggen met je account.

Wdems

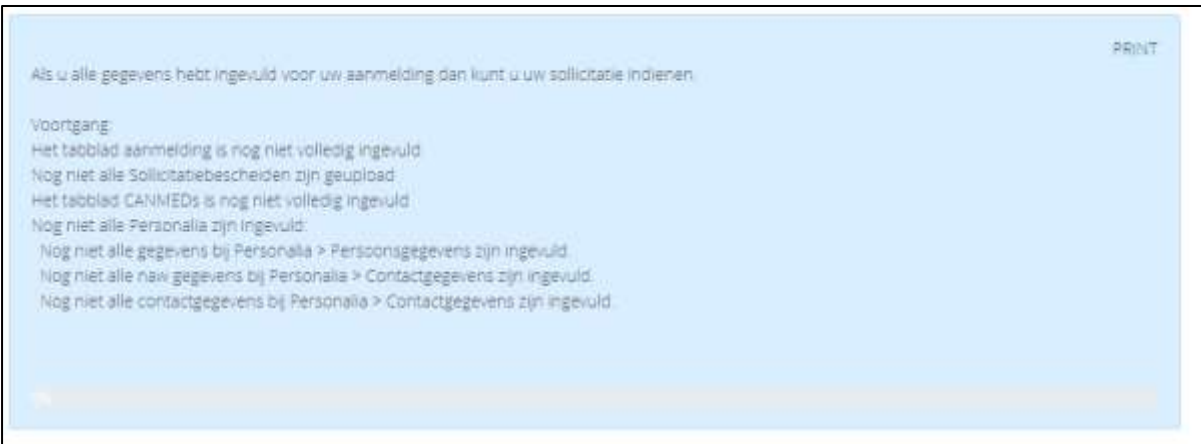
Nieuw wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Wijzig wachtwoord Annuleren

3. Invullen van de gegevens en uploaden van stukken

Wanneer je bent ingelogd ga je naar profiel. Hier krijg je een overzicht van de voortgang van je digitale sollicitatie, dus je ziet ook wat je nog moet doen voor dat je de sollicitatie kan insturen. Het compleet maken van je sollicitatiedossier hoeft niet in 1x, maar je kan tussendoor uitloggen en op een ander moment weer inloggen om door te gaan.



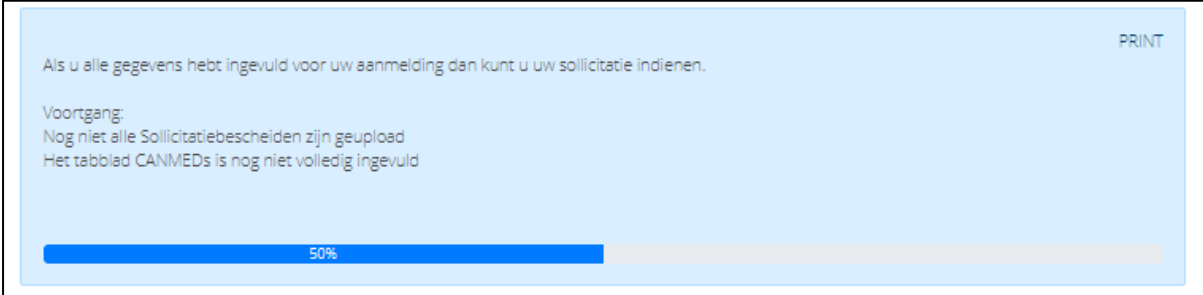
Als u alle gegevens hebt ingevuld voor uw aanmelding dan kunt u uw sollicitatie indienen

PRINT

Voortgang:

- Het tabblad aanmelding is nog niet volledig ingevuld
- Nog niet alle Sollicitatiebescheiden zijn geupload
- Het tabblad CANNMEDs is nog niet volledig ingevuld
- Nog niet alle Personalía zijn ingevuld:
 - Nog niet alle gegevens bij Personalía > Persoonsgegevens zijn ingevuld
 - Nog niet alle naw gegevens bij Personalía > Contactgegevens zijn ingevuld
 - Nog niet alle contactgegevens bij Personalía > Contactgegevens zijn ingevuld

De voortgang m.b.t. het compleet maken van de sollicitatie(stukken) wordt dus telkens bovenaan de pagina weergegeven:




Als u alle gegevens hebt ingevuld voor uw aanmelding dan kunt u uw sollicitatie indienen. PRINT

Voortgang:
Nog niet alle Sollicitatiebescheiden zijn geupload
Het tabblad CANMEDs is nog niet volledig ingevuld

50%

Er zijn verschillende tabbladen die om verschillende soorten informatie vragen. Soms zijn er invulvelden waar je gegevens aanvult (bij voorbeeld Personalialia of CANMEDs), soms moet je bestanden uploaden (bij voorbeeld Sollicitatiebescheiden of de bewijsstukken die bij de CANMEDs horen). Een aantal invulvelden is verplicht en te herkennen aan het sterretje (*). Ook is er een 'print' functie beschikbaar.



Aanmelding Personalialia Sollicitatiebescheiden CANMEDs Account

Let op: vergeet niet om altijd onder aan de pagina op 'opslaan' te drukken als je gegevens hebt aangevuld of geupload!

Tabblad aanmelding:

Hier vul je informatie in over je vooropleiding(en), huidige functie en BIG-registratie.

Aanmelding	Personalia	Sollicitatiebescheiden	CANMEDs	Account
-------------------	------------	------------------------	---------	---------

Opleiding

1. Door u gevolgde verpleegkundige opleidingen op basis waarvan inschrijving in art-3 Wet BIG register van verpleegkundigen plaatsvond

Wet BIG-register inschrijvingsnummer* [Controleer](#)

Soort opleiding*

Naam instelling*

Datum diploma instelling*

2. Hoogst genoten opleiding in relatie tot toelating*

MBO HBO Post HBO WO

Naam opleiding* [Neem over van hierboven](#)

Datum diploma*

3. Indien van toepassing: Overige verpleegkundige opleidingen
In het curriculum vitae kunt u eventuele overige opleidingen beschrijven

Huidige werkervaring

In het curriculum vitae kunt u de eventuele voorgaande werkervaring vermelden en de werkzaamheden beschrijven.

Instelling 1

Afdeling


Functie

Sinds

[Open instelling 2](#)

Tabblad Personalia / Persoonsgegevens:

Dit tabblad vraagt om je persoonsgegevens.

Persoonsgegevens	
Geslacht*	<input type="text"/>
Titel*	<input type="text"/>
Graad*	<input type="text"/>
Voorletters*	<input type="text"/>
Voornaam (roepnaam)*	<input type="text"/>
Voornamen (officieel)*	<input type="text"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam (voor correspondentie)*	<input type="text"/>
Geboortenaam (de achternaam bij geboorte)*	<input type="text"/>
Geboortedatum*	<input type="text"/>  Kalender
Geboorteplaats*	<input type="text"/>
Geboorteland*	<input type="text"/>

Tabblad Personalia / Contactgegevens:

Hier kun je je contactgegevens invullen.

Contactgegevens	
Straat*	<input type="text"/>
Huisnummer*	<input type="text"/>
Toevoeging	<input type="text"/>
Postcode*	<input type="text"/>
Plaats*	<input type="text"/>
Land*	<input type="text" value="v"/>
Telefoon privé	<input type="text"/>
Mobiel privé*	<input type="text"/>
Telefoon werk*	<input type="text"/>
E-mail privé*	<input type="text"/> ⓘ
E-mail privé 2	<input type="text"/>
E-mail werk*	<input type="text"/>
E-mail werk 2	<input type="text"/>

Tabblad Sollicitatiebescheiden:

Hier kun je de verschillende sollicitatiebescheiden uploaden, bij voorkeur als pdf. Je kan meerdere stukken uploaden per categorie (m.u.v. Sollicitatiebrief en CV). Ook kun je stukken verwijderen indien je per ongeluk een verkeerd bestand hebt geüpload.

Let op: indien je t.b.v. de toelatingseis een assessment hebt moeten doen, staat op dit tabblad hoe je dit moet aanleveren voor de sollicitatie. Assessmentverslagen maken geen onderdeel uit van het digitale sollicitatiedossier.

Aanmelding | **Personalia** | **Sollicitatiebescheiden** | **CANMEDs** | **Account**

Sollicitatiebescheiden uploaden (Alleen .docx en .pdf bestanden)

Indien u t.b.v. de toelatingseis een assessment hebt moeten doen, verzoeken wij u dit te mailen naar selectie@ggzys.nl. Let op: het assessment bevat vertrouwelijke informatie: gebruik hiervoor dus bij voorkeur een beveiligde email-mogelijkheid, zoals bij voorbeeld Zilver.

Sollicitatiebrief Aanwezig
Choose File

Curriculum vitae Aanwezig
Choose File

Getuigschriften (meerdere documenten mogelijk) 1 documenten aanwezig
Choose File

Functiebeschrijving huidige functie (meerdere documenten mogelijk) 1 documenten aanwezig
Choose File

Ondertekende bewijzen of andere onderbouwing behorende bij de CANMEDs (meerdere documenten mogelijk) 1 documenten aanwezig
Choose File

Document naam	Laatst gewijzigd
Sollicitatiebrief_MF ...	2-12-2020 X
CV_MF ...	2-12-2020 X
Functiebeschrijving_MF	2-12-2020 X
Getuigschriften_MF ... Testdocum	2-12-2020 X
BewijzenOnderbouwing_MF ... Testdocum	2-12-2020 X

Opslaan **Annuleren** opslaan gelukt

Tabblad CANMEDs:

Dit tabblad bevat invulvelden. Minimaal 1 en maximaal 3 CANMEDs moeten worden ingevuld, waarbij een maximum van 300 woorden geldt. Per CANMED is meer informatie te vinden als je met de muis op de 'i' gaat staan. Vergeet niet om de onderbouwing/verificatie van je CANMEDs toe te voegen aan de sollicitatiebescheiden: deze kun je uploaden als pdf. Ook informatie over wat als bewijsmateriaal geldt, vind je achter de 'i'.

Aanmelding **Personalisatie** **Sollicitatiebescheiden** **CANMEDs** **Account**

CANMEDs

Bewijs bovengemiddeld functioneren
Eén van de eisen om in aanmerking te komen voor toelating tot de opleiding GGZ-VS is dat de kandidaat aantoonbaar bovengemiddeld op hbo-niveau functioneert.
De bovengemiddeld functioneren beschrijft u aan de hand van de verpleegkundige CanMEDS (Canadian Medical Education Directors for Specialists) rollen.

Bij iedere CanMEDS rol wordt in een infoblad beschreven aan welke eisen iedere basis hbo-verpleegkundige geschikt wordt te voldoen. Dit is dus het gangbare functioneren. U beschrijft uw bovengemiddelde functioneren. Ofwel waarin overtuigt u de gemiddelde kandidaten voor een hbo-verpleegkundige?

Van kandidaten verwachten wij niet dat deze op alle CanMEDS rollen tegelijkertijd excelleren.
U beschrijft voor **minimaal 1 en maximaal 3 CanMEDS rollen** waarin u bovengemiddeld functioneert. U gebruikt daardoor maximaal 300 woorden per CanMEDS rol.
De beschrijving is gericht op:

1. context
2. kennis
3. vaardigheden
4. zelfstandigheid
5. verantwoordelijkheid

Eisen aan het bewijs bovengemiddeld functioneren:
De essentie van het door u beschreven bovengemiddeld functioneren moet wel worden onderbouwd met bewijslast. Op zich volstaat één verifieerbaar bewijsdocument per genoemde CanMEDS. Meer als u zich niet kan inhouden mag u maximaal 3 bewijsdocumenten per beschreven CanMEDS toevoegen.
Als bewijzen van bijvoorbeeld worden aangeleverd:

- Rapport, artikel, verslag, cursusmateriaal e.d. waarvan de kandidaat (mede)auteur is en dit ook duidelijk vermeld is (geverifieerd door een derde)
- Verslag (van b.j.v. deelname aan projecten, vergaderingen, bijeenkomsten, correspondentie e.d. waarin duidelijk staat dat de kandidaat hierin participeerde en waarin zijn/haar rol duidelijk naar voren komt (geverifieerd door een derde)
- Verslag (aangesprek of andere evaluatie) gesprekken (geverifieerd door een derde)
- Verklaringen van leidinggevenden over de rol van de kandidaat bij projecten, trainingen, ontwikkelingen etc.
- Getuigschriften, diploma's of andere certificaten
- Combinatie van bovenstaande

Laten op verificatie door derden betekent dat bijvoorbeeld een manager of leidinggevende die ter zake kundig is, de ingedane stukken aftekent (incl. datum, functie en naam in blokletters), of een verklaring afgeeft waarin wordt gerefereerd aan de door kandidaat aangeleverde bewijzen en bevestigingen (op briefpapier, voorzien van handtekening, functie, datum).

Hierdoor een stellingname op de **zorg** van de verschillende CanMEDS rollen waaruit u een keuze kan maken voor de beschrijving en onderbouwing van het bovengemiddeld functioneren (nogmaals één CanMEDS-rol is voldoende, maximaal 3 CanMEDS rollen).

1. **Vaak inhoudelijke handelen** ⓘ

2. **Communicatie** ⓘ

De praktijkopleider zal de sollicitatie in behandeling nemen en desgewenst een sollicitatiegesprek met je inplannen (fase 2 van de sollicitatieprocedure). Hiervoor neemt de opleider contact met je op. Je ontvangt ook bericht indien de status van je sollicitatiedossier wijzigt, dit kan zijn:

- 'opnieuw opengesteld'; in dit geval moeten er extra gegevens worden aangedragen in je digitale sollicitatiedossier, neem voor meer informatie en aanwijzingen contact op met de praktijkopleider.
- 'voordragen GGZ-VS'; indien je sollicitatie(gesprek) bij de praktijkinstelling succesvol was, draagt de praktijkopleider je voor aan GGZ-VS er volgt een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek met de opleidingsinstelling (fase 3 van de sollicitatieprocedure). Met de voordracht wordt automatisch het sollicitatiedossier zichtbaar voor de sollicitatiecommissie van GGZ-VS, je hoeft dus je sollicitatiestukken niet nog een keer aan te leveren.
- 'afwijzen': de praktijkopleider heeft jouw sollicitatie afgewezen.

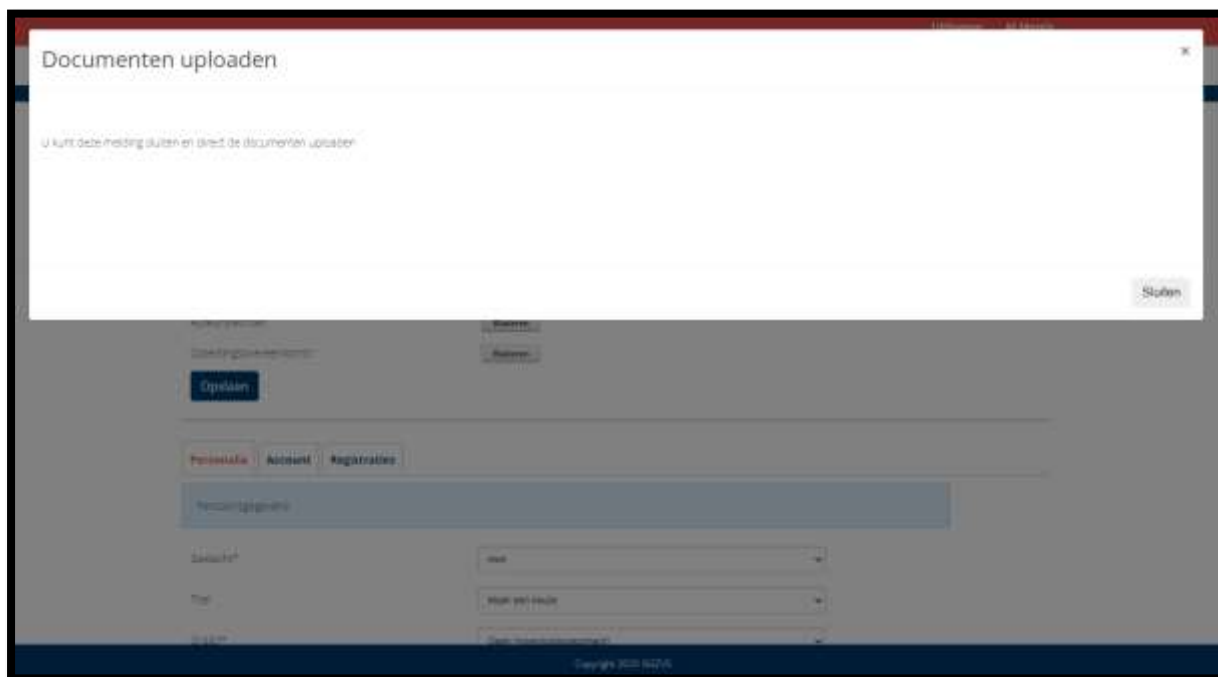
5. Selectie door GGZ-VS

Wanneer je bent voorgedragen voor een sollicitatiegesprek met de sollicitatiecommissie van GGZ-VS ontvang je hier z.s.m. een uitnodiging voor. Het sollicitatiegesprek kan live in Utrecht of digitaal plaatsvinden.

Wanneer ook de sollicitatiecommissie van GGZ-VS je geschikt acht, wordt je toegelaten tot de opleiding onder voorbehoud van arbeidsrechtelijke schikking met de praktijkinstelling. Je sollicitatiedossier wordt omgezet naar een regulier vios-dossier, met behoud van de door jou aangedragen informatie en stukken uit de sollicitatie.

6. Werkgeversverklaring uploaden

Zodra je bent toegelaten tot de opleiding heb je toegang tot een gedeelte van je vios-dossier. Het DOP zal je vragen om een werkgeversverklaring te uploaden. Hier krijg je een pop-up van. De praktijkopleider kan je informeren waar je dit binnen de praktijkinstelling aanvraagt. Ook staat er informatie over de vorm en inhoud van de werkgeversverklaring onder de Info-knop in je dossier (let op: het betreft niet de standaard werkgeversverklaring zoals bij voorbeeld bij een hypotheekaanvraag).



Wanneer je de pop-up sluit kun je direct aan de slag met uploaden (indien werkgeversverklaring al voorhanden is), maar je kunt ook eerst beginnen met het compleet maken van je profiel. Naast de werkgeversverklaring vraagt het DOP om een verklaring Auteursrechten en Opleidingsovereenkomst: deze twee bestanden ontvang je rond de startdag van de opleiding van GGZ-VS.



Zodra je een werkgeversverklaring hebt geüpload, krijg je de melding dat deze door het secretariaat van GGZ-VS zal worden beoordeeld (binnen 5 werkdagen). Bij goedkeuring wordt de rest van het dossier ontsloten en heb je toegang tot alle tabbladen van het vios-dossier.

Werkgeversverklaring

Voordat je verder kunt in je profiel en gebruik kunt maken van het DOP zul je de werkgeversverklaring moeten aanleveren. Nadat we deze hebben goedgekeurd ontsluiten we het DOP voor je.

De andere 2 documenten (auteursrechten en opleidingsovereenkomst) kun je vast aanleveren, maar dat kan ook op een ander moment.

Werkgeversverklaring is ontvangen. U hoort snel meer.

In het vios-dossier werk je gedurende de hele opleiding. Hier vindt je opleidings- en lesmateriaal, draag je zelf stukken aan ter beoordeling en worden de beoordelingen ook weergegeven.

GGZ-VS wenst je veel succes met de sollicitatie!