



Hier begint vertrouwen


# Certification Manual: Request a Certification

May 2022 | v1.1

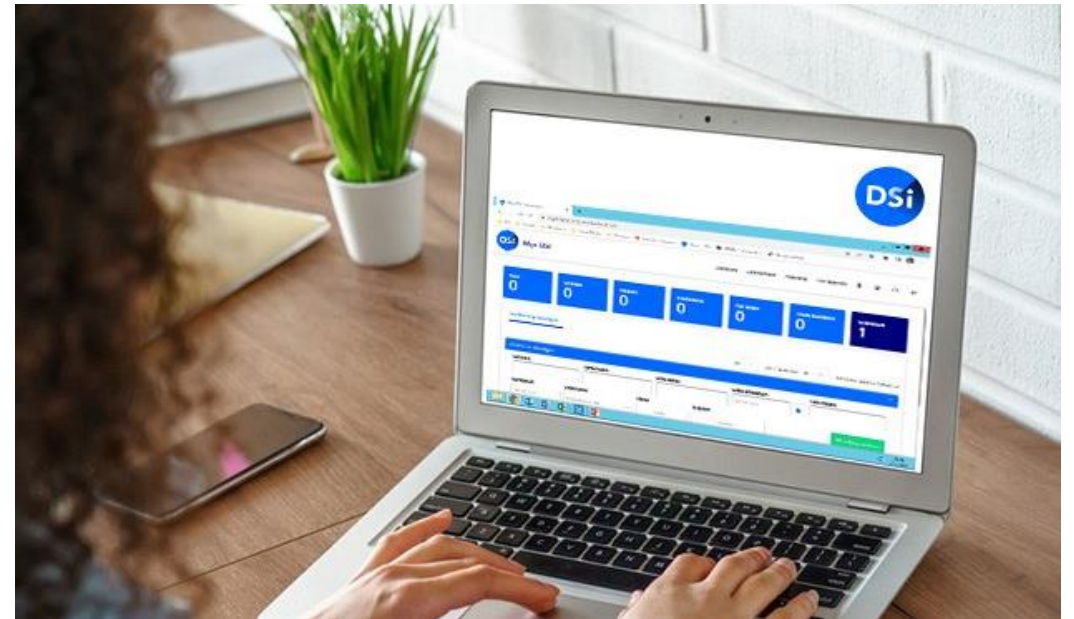
# Requesting a Certification

There are two ways to start a request for DSI Certification. Your employer can initiate the request. You will receive an invitation via e-mail. Or you can start the request yourself. If you have received an invitation, please continue to the next page. If you have created an account to start the request process yourself, please go to the page Your MijnDSI environment - Start a request..

See our [FAQ page](#) for answers to the most frequently asked questions about certification. Or you can contact DSI directly via:

 +31 (0)20 620 12 74 (option 2)

 [certificering@dsi.nl](mailto:certificering@dsi.nl)



# Invitation

You have received an invitation because your employer or client has requested a DSI Certification for you due to the nature of your work.

You can begin the request process by clicking on the link in the invitation mail, which may differ from the invitation sent by your employer.

Geachte heer/mevrouw {%FullName%},

Welkom bij Stichting DSI. U heeft van uw werkgever een uitnodiging ontvangen voor een aanvraag van een DSI certificering. Het aanvragen van deze certificering verloopt via MijnDSI. Klik [hier](#) om naar uw certificering in MijnDSI te gaan. Werkt de link niet goed? Plak dan de volgende link in uw browser: <https://mijn.dsi.nl/>

## Wat doet DSI?

DSI is het zelfreguleringsinstituut voor de beleggingssector. Dat doen wij door professionals die werkzaam zijn in de beleggingssector te certificeren. Wij stellen normen op het gebied van vakbekwaamheid en integriteit. Daarnaast accrediteren we opleidingsprogramma's en examens en spreken we gecertificeerden aan op niet integer gedrag door middel van het DSI Tuchtrect. DSI wordt breed gesteund door de werkgevers in de beleggingssector, AFM, DNB en branche organisaties. In de afgelopen 22 jaar is DSI uitgegroeid tot een professionele organisatie met een belangrijke stem in de sector.

## Welke voordelen biedt een DSI-certificering?

Een bij DSI gecertificeerde professional:

- Voldoet aan de [ESMA-Richtsnoeren](#)
- Is gescreend door een deskundige screening officer
- Is getraind in het herkennen van en omgaan met integriteitsdilemma's
- Is aantoonbaar deskundig en vakbekwaam
- Staat geregistreerd in het [DSI Openbaar Register](#)
- Is verplicht zich jaarlijks te laten toetsen via [DSI Permanent Vakbekwaam](#)
- Leeft de [DSI Gedragcode](#) na
- Valt onder het [DSI Tuchtrect](#)

## Vragen over uw certificeringsaanvraag?

Heeft u vragen over uw (kandidaat-)certificering of heeft u hulp nodig tijdens het aanvragen? Wij hebben een [FAQ pagina](#) voor u beschikbaar met antwoorden op de meeste gestelde vragen. Staat uw vraag niet op deze FAQ pagina? Of wilt u persoonlijk advies over het aanmelden voor een specifieke certificering? Neemt u gerust contact op met de afdeling Certificering via (020) 620 1274 (optie 2) of stuur een e-mail naar [certificering@dsi.nl](mailto:certificering@dsi.nl). Meer informatie over onze certificeringen vindt u ook op onze website [www.dsi.nl](http://www.dsi.nl)

## Enter your password

Clicking on the link will open MijnDSI in your browser. The pop-up shown below will open in your screen. Enter a new password to log in to your MijnDSI account.

Vul aub uw nieuwe wachtwoord in ×

**Nieuw wachtwoord**

**Bevestig wachtwoord**

**Bevestig nieuwe wachtwoord**

# Your MijnDSI environment | Start a request yourself

If you have not received an invitation, you can log in to your account or create an account via [mijn.dsi.nl](https://mijn.dsi.nl). If you want to start a request yourself, click on the **'Start Certification'** button.

A **Screening** is a standard part of the registration procedure for a Certification request. This includes the registration request, so you do not need to submit a separate request when you start a Certification request.

The screenshot displays the 'Mijn DSI' user interface. At the top left is the 'DSi Mijn DSI' logo, and at the top right are navigation links for 'Home', a user profile icon, a mail icon, a share icon, and the language 'EN'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Mijn lopende aanvraag', features a horizontal progress bar with four stages: 'concept' (marked with a checkmark), 'ingediend' (marked with a dark blue circle), 'in behandeling', and 'verwerkt'. The right section contains two large blue buttons: 'Start screening' and 'Start certificering', each with a corresponding 'Nieuwe screening' and 'Nieuwe certificering' label above it. Below these sections is a 'Mijn Aanvragen' tab and a link for 'Mijn opleidingen bij DSI (binnenkort beschikbaar)'. At the bottom, there are tabs for 'Screeningen', 'Certificeringen', 'Registraties', and 'Screeningdocumenten', with 'Certificeringen' currently selected. A pagination indicator at the bottom right shows '1 tot 1 van 1'.

# Your MijnDSI environment | Invitation from employer

Confirming your password will automatically log you in to your account. You can now begin the request process by double-clicking on the request or on the 'Start' link under 'Start your request'.

The screenshot displays the 'MijnDSI' user interface. At the top left, there is a section titled 'Mijn lopende aanvraag' (My ongoing request) which features a horizontal progress bar with four stages: 'concept', 'ingediend' (submitted), 'in behandeling' (in progress), and 'verwerkt' (processed). The 'ingediend' stage is currently active. To the right of this section is a large blue button labeled 'Start uw aanvraag' (Start your request) with a smaller 'Start' button below it.

Below these elements, there are two tabs: 'Mijn Aanvragen' (My Requests) and 'Mijn opleidingen bij DSI (binnenkort beschikbaar)' (My DSI training (soon available)). Under the 'Mijn Aanvragen' tab, there are four sub-tabs: 'Screeningen' (Screenings), 'Certificeringen' (Certifications), 'Registraties' (Registrations), and 'Screeningdocumenten' (Screening documents). The 'Certificeringen' tab is selected.

At the bottom, a table lists the details of a request. The table has columns for 'Datum' (Date), 'changed date', 'Status', 'Aanvraagnummer' (Request number), 'Register', 'Werkgever' (Employer), and 'Type'. The data row shows a request from 04-05-2022, with a status of 'Nieuw' (New), request number 100056349, registered under 'DSI Adviseren Be...', for employer 'DSI', and of type 'Deelnemers pakket' (Participant package).

Datum	changed date	Status	Aanvraagnummer	Register	Werkgever	Type
04-05-2022	04-05-2022	Nieuw	100056349	DSI Adviseren Be...	DSI	Deelnemers pakket

# What do I need for my Certification?


This screen will appear before you can continue with your request. The page shows which documents and information you need to complete the Certification as smoothly as possible.

If you are ready to begin the Certification process, click on '**Start Certification**'.



The screenshot shows the 'Mijn DSI' user interface. At the top left is the 'DSi' logo and 'Mijn DSI' text. At the top right are 'Home' and a user profile icon. The main heading is 'Wat heb ik nodig voor mijn certificering?'. Below this is a paragraph: 'Om de aanvraag van uw certificering zo soepel mogelijk te doorlopen adviseren wij u onderstaande documenten en gegevens gereed te hebben.' There are three bullet points, each with a blue circle icon: 1. 'Een digitale versie van uw paspoort of identiteitsbewijs'. 2. 'Een digitale versie van uw VOG. De juiste versie kunt u makkelijk aanvragen als u de aanvraag bent gestart.' 3. 'Een uittreksel van uw hoogst afgeronde opleiding. U kunt deze via het [DUO diplomaregister](#) gemakkelijk aanvragen. Is het voor uw opleiding niet mogelijk om een uittreksel via DUO aan te vragen, dan is een kopie van uw diploma afdoende.' At the bottom are two buttons: a blue button with a left arrow and the text 'Vorige', and a green button with a right arrow and the text 'Start certificering'.

DSi Mijn DSI

Home 

## Wat heb ik nodig voor mijn certificering?

Om de aanvraag van uw certificering zo soepel mogelijk te doorlopen adviseren wij u onderstaande documenten en gegevens gereed te hebben.

- Een digitale versie van uw paspoort of identiteitsbewijs
- Een digitale versie van uw VOG. De juiste versie kunt u makkelijk aanvragen als u de aanvraag bent gestart.
- Een uittreksel van uw hoogst afgeronde opleiding. U kunt deze via het [DUO diplomaregister](#) gemakkelijk aanvragen. Is het voor uw opleiding niet mogelijk om een uittreksel via DUO aan te vragen, dan is een kopie van uw diploma afdoende.

[← Vorige](#) [→ Start certificering](#)

# Questions regarding my certification

## Starting a Certification yourself

To select the correct Certification process, we must ask you a number of questions. A Certification will then be suggested based on your answers.

If you agree to this process, click on the correct Certification and then **next page**.

If you do not see the correct Certification, please answer the questions in the questionnaire again.

## Starting a certification via an invitation mail

If your employer sent you the invitation, then the register is filled in automatically, so you can skip this step.

The screenshot shows the 'Mijn DSI' interface. On the left, a vertical progress bar contains seven steps: 'Vragen ten behoeve van certificering' (highlighted in green), 'Mijn gegevens', 'Werkgever', 'Screening en toetsing', 'Hoogst afgeronde opleiding', 'Examens', and 'Werkervaring'. The main content area is titled 'Vragen ten behoeve van certificering' and contains the question 'Heeft u klantcontact over beleggen?' with two radio button options: 'Ja' and 'Nee'. At the bottom, there are three buttons: a blue '< Vorige' button, a white 'Annuleren' button, and a green '> Volgende pagina' button.



# My details | Personal data

Begin by entering your personal data. It is important that you fill in every field.

**DSi** Mijn DSI

Vragen ten behoeve van certificering

Mijn gegevens

Werkgever

Screening en toetsing

Hoogst afgeronde opleiding

Examens

Werkervaring

### Persoonsgegevens


**Aanhef**  
 de heer  mevrouw  anders

**\*Voorletters**

**\*Voornaam(en)**

**Tussenvoegsel**

**\*Achternaam**

**\*Geboortedatum**  
dd-mm-yyyy  

## My details | Contact details

In this step, you will enter your contact details in My details. The e-mail address you enter in the designated field is the address your employer used to send you the invitation. Enter a second e-mail address, preferably a private address, in the field for the shadow e-mail address.

You can always use your private e-mail address to access your account and details, for example if you leave your current employer and no longer use your work e-mail account.



The screenshot shows a form titled 'Contactgegevens' with three main sections:


- \*E-mailadres**: A text input field containing 'jihalas884@netjook.com'.
- \*Schaduw e-mailadres**: A text input field containing 'jan@klaasen.nl'. To the right of this field is a blue information icon (i).
- \*(Mobiele) Telefoonnummer**: A text input field containing a dropdown menu with the Dutch flag and the number '+31 6 12345689'.

## My details | Address details

After you fill in your contact details, you can enter your address. When you enter your post code and house number, the street and town/city will appear automatically.

Adres

**\*Postcode**

  
**\*Huisnummer** **Toevoeging**   
**\*Straat**  
**\*Woonplaats**  
**\*Land** 

## My details | Proof of identification

In this final step, you can enter the information on your Proof of identification and upload a copy of the document. Make sure to upload a high-resolution scan and check if the document number is the same as the one you filled in.

### Identiteitsbewijs ?

Wij raden u aan om voorafgaand aan het uploaden uw BSN-nummer en pasfoto onherkenbaar te maken

**Nationaliteit**

Nederland ▼

**\*Soort ID-bewijs**

Paspoort ▼

**\*Land van afgifte**

Nederland ▼

**\*Documentnummer** **\*Verloopdatum**

SPECI2014 9-3-2024 📅

[Document uploaden](#)

# Employer

Once you have entered all of your information, you can go on to the third tab heading, 'Employer'. The employer's details are already filled in, because your employer sent you the invitation. Here you can enter your position or title at your employer and your employment start date.

If this circle is coloured blue with a check mark, then you know that this section is complete.



The image shows a user profile form with a progress indicator on the left and a form section on the right. The progress indicator consists of a vertical line with eight circles. The first circle, labeled 'Mijn gegevens', is blue with a white checkmark. The second circle, labeled 'Werkgever', is green with a white checkmark. The other circles are white with black outlines. An arrow points from the text on the left to the 'Werkgever' circle. The form section on the right is titled 'Uw huidige of toekomstige werkgever' and contains the following fields:

- A message: "U kunt uw werkgever niet wijzigen, indien uw werkgever wilt wijzigen doet u dit via wijzigingen doorgeven, werkgever wijzigen"
- A dropdown menu labeled '\*Zoek een werkgever' with the value 'DSI'.
- A checkbox labeled 'Ik ben ZZP-er' which is unchecked.
- A text input field labeled '\*Functie'.
- A date input field labeled '\*Datum in dienst' with the placeholder 'dd-mm-yyyy' and a calendar icon.

# Employer

You can inform your employer whether you have at least 12 months of work experience for the register.

\*Hoeveel maanden relevante werkervaring heeft u met betrekking tot deze DSI-certificering in de afgelopen 5 jaar?

- Meer dan 12 maanden  Minder dan 12 maanden

# Screening & Testing

A Screening is a required element of the Certification process. DSI is responsible for conducting the Screening. If you were screened by DSI less than 4 months ago on behalf of your current employer, then you do not need to go through all the steps of the request process.

You also do not need a full Screening if you are a policymaker who has already been screened by the AFM or DNB.

Please upload a Screening Report in this step (if applicable).



### Eerdere screening

Indien u door DSI korter dan 4 maanden geleden bent gescreend ten behoeve van uw huidige werkgever, hoeft u minder stappen te doorlopen in het aanvraagproces. Volgens onze administratie is dat in uw geval niet zo. Mocht dit volgens u wél het geval zijn, dan kunt u hier uw screeningsrapport uploaden.

[Upload eerder screenings bewijs van DSI](#)

### Toetsing AFM/DNB

\*Bent u (mede) beleidsbepaler en/of in uw huidige functie gescreend door AFM/DNB?

Ja  Nee

# Highest completed education

The second section is where you enter the information about your highest completed education. Here you can enter the name of your study programme, your educational institution, and the town/city where it is located.

The screenshot shows a web form with a progress indicator on the left and a main form area on the right. The progress indicator consists of a vertical line with eight circular markers. The first three markers (Mijn gegevens, Werkgever, Screening en toetsing) are blue with a white checkmark. The fourth marker (Hoogst afgeronde opleiding) is green with a white checkmark. The remaining four markers (Examens, Werkervaring, VOG, Vragenlijst) are white with a grey border.

The main form area is titled "Hoogst afgeronde opleiding" and contains the following fields:

- \*Opleiding**: A text input field containing "Bedrijfskunde".
- \*Naam opleidingsinstituut**: A text input field containing "Universiteit van Amsterdam (UVA)".
- \*Plaats**: A text input field containing "Amsterdam".
- \*Land**: A dropdown menu showing "Nederland" with a downward arrow.

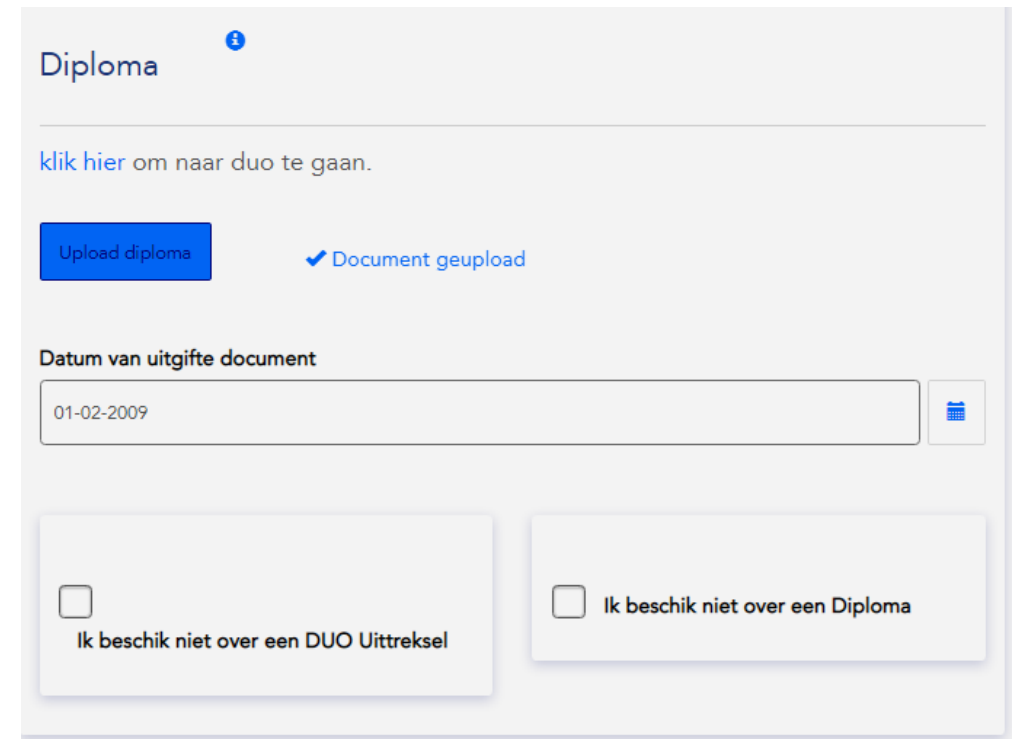


## Highest completed education

The next step asks you to upload a copy of your diploma or certificate. Ideally, we prefer an extract from the DUO register.

Unfortunately, this extract is not available for every study programme. In that case, check the box for 'I don't have a DUO extract'. Then you can upload your diploma or certificate.

If you do not have a copy of your diploma, for example because it is lost, select the option 'I do not have a diploma'. Then you can explain why you cannot provide a copy.

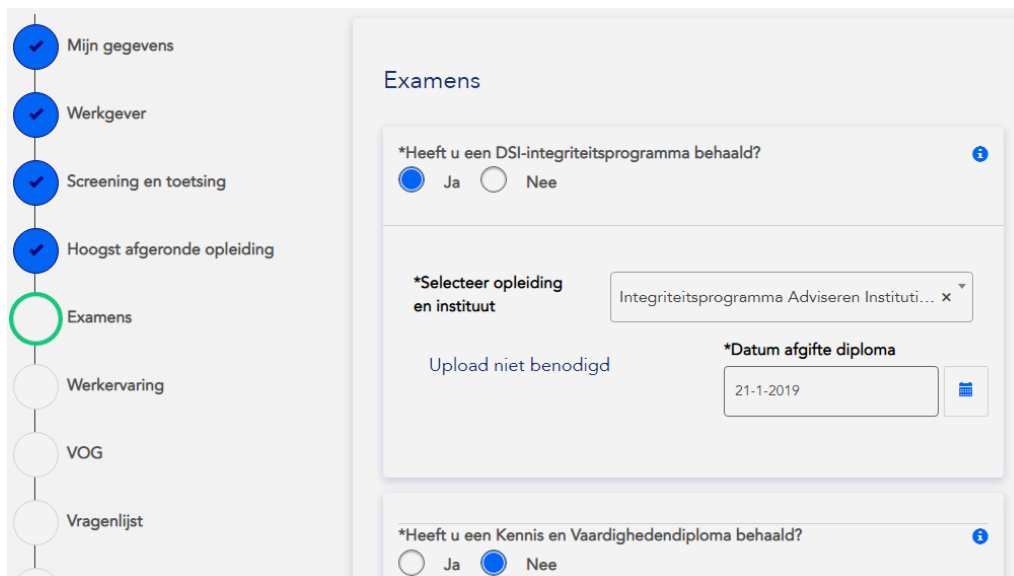


The screenshot shows a web form titled 'Diploma' with a blue information icon. Below the title, there is a link: 'klik hier om naar duo te gaan.' A blue button labeled 'Upload diploma' is positioned to the left of a confirmation message: '✓ Document geupload'. Below this, there is a date selection field labeled 'Datum van uitgifte document' containing the text '01-02-2009' and a calendar icon. At the bottom, there are two radio button options: 'Ik beschik niet over een DUO Uittreksel' and 'Ik beschik niet over een Diploma'.

# Examinations

To be fully certified by DSI, it is important that you have successfully completed examinations for knowledge, skills and integrity. In the request, you can state which exams you have already completed, when you completed them, and the education institution that administered the exams.

It is not a problem if you have not yet successfully completed all of the exams. You can always complete them at a later date. In the meantime, you will be registered as a Candidate Certified Professional.



The screenshot displays a web-based application form for DSI certification. On the left, a vertical progress bar shows the following steps: 'Mijn gegevens' (checked), 'Werkgever' (checked), 'Screening en toetsing' (checked), 'Hoogst afgeronde opleiding' (checked), 'Examinens' (highlighted with a green circle), 'Werkervaring', 'VOG', and 'Vragenlijst'. The main content area is titled 'Examens' and contains the following fields:

- \*Heeft u een DSI-integriteitsprogramma behaald? (Radio buttons: Ja (checked), Nee)
- \*Selecteer opleiding en instituut (Dropdown menu: Integriteitsprogramma Adviseren Instituti... x)
- Upload niet benodigd
- \*Datum afgifte diploma (Date field: 21-1-2019)
- \*Heeft u een Kennis en Vaardighedendiploma behaald? (Radio buttons: Ja, Nee (checked))

# Work history

After you fill in the tab heading for Examinations, you will go to the 'Work history' tab heading. Here you can enter your work history for the past five years. This section may differ for certain Certification requests, and you may be asked to enter your work history for a period other than five years, depending on the type of invitation you received from your employer.

You can add a period of employment by clicking on the '+' icon.

**Werkervaring** ⓘ

Geef hieronder aan bij welke werkgever(s) of opdrachtgever(s) u de afgelopen vijf jaar werkzaam was en welke functie u hier vervulde. Heeft u in een bepaalde periode geen werkervaring opgedaan omdat u bijvoorbeeld werkzoekend was of studeerde, dan kunt u dit ook aangeven. Klik op "werkervaring toevoegen" om te starten.

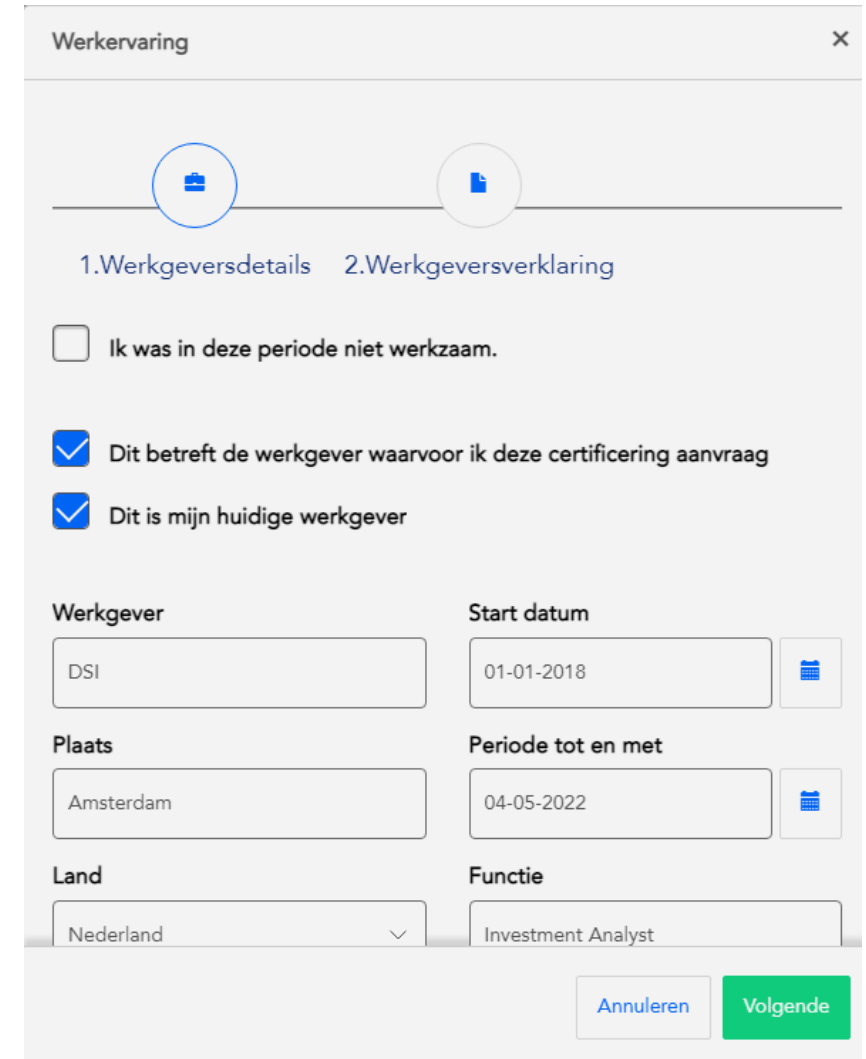
+

Periode  
Toevoegen

# Work history | Explain period of employment

You will see this pop-up screen, where you can enter the first period of employment.

- If you wish to explain a period of unemployment, for example because you were on a sabbatical, you can select the option 'I was not employed during this period'. Then you can enter what you were doing during this period.
- If you enter a period of employment with the same employer for whom you are requesting a Certification, select the second option: 'This pertains to employer...'.  
• If the period of employment is with your current employer, select the last option: 'This is my current employer'.



Werkervaring

1. Werkgeversdetails 2. Werkgeversverklaring

Ik was in deze periode niet werkzaam.

Dit betreft de werkgever waarvoor ik deze certificering aanvraag

Dit is mijn huidige werkgever

Werkgever: DSI

Start datum: 01-01-2018

Plaats: Amsterdam

Periode tot en met: 04-05-2022

Land: Nederland

Functie: Investment Analyst



Annuleren Volgende

# Work history | Explain period of employment

For each period of employment, enter the employer's name, start date, and end date (if applicable). Please note: if this period of employment pertains to your current employer, enter a period up to today's date.

Next, enter the town/city where your employer is located and the position/title you held during the period of employment. Once you have entered your complete work history, click on 'Next'.

Werkervaring ×


1. Werkgeversdetails 2. Werkgeversverklaring

Ik was in deze periode niet werkzaam.


Dit betreft de werkgever waarvoor ik deze certificering aanvraag


Dit is mijn huidige werkgever

**Werkgever**

**Start datum**  

**Plaats**

**Periode tot en met**  

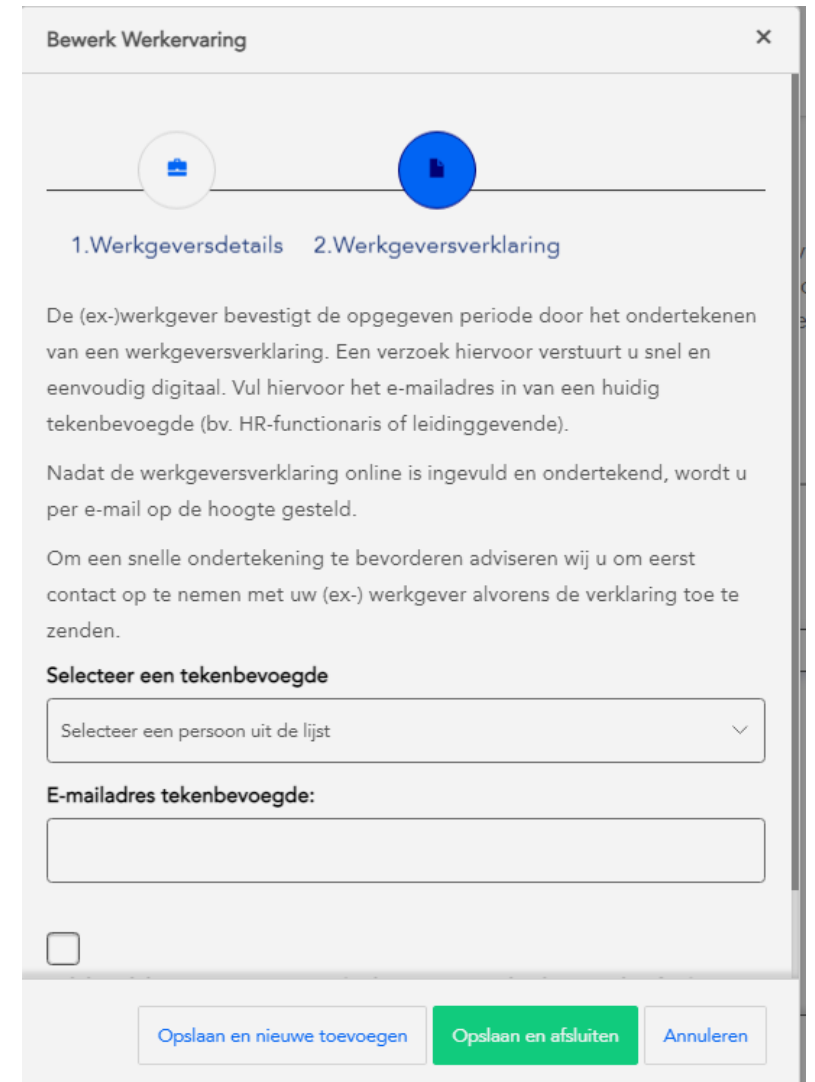
**Land**  

**Functie**

# Werkgeversverklaring

U kunt in het volgende scherm een e-mailadres opgeven van uw (oud) leidinggevende of (oud) HR-manager, zodat de (oud) werkgever de werkgeversverklaring ontvangt en kan ondertekenen.

Sommige werkgevers hebben werknemers ingevoerd in MijnDSI die bevoegd zijn om werkgeversverklaringen te ondertekenen. Mocht dit het geval zijn voor de werkgever die u gaat benaderen, dan kunt u deze werknemer selecteren uit de lijst van tekenbevoegden. Is dat niet het geval, dan kunt u het e-mailadres invullen van diegene die u wilt benaderen voor het ondertekenen van de werkgeversverklaring.



The screenshot shows a web interface titled "Bewerk Werkervaring" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two circular icons: a white one with a blue building icon and a blue one with a white building icon. Below these icons, there are two tabs: "1. Werkgeversdetails" and "2. Werkgeversverklaring", with the second tab being active. The main content area contains the following text:

De (ex-)werkgever bevestigt de opgegeven periode door het ondertekenen van een werkgeversverklaring. Een verzoek hiervoor verstuurt u snel en eenvoudig digitaal. Vul hiervoor het e-mailadres in van een huidig tekenbevoegde (bv. HR-functionaris of leidinggevende).

Nadat de werkgeversverklaring online is ingevuld en ondertekend, wordt u per e-mail op de hoogte gesteld.

Om een snelle ondertekening te bevorderen adviseren wij u om eerst contact op te nemen met uw (ex-) werkgever alvorens de verklaring toe te zenden.

**Selecteer een tekenbevoegde**

Selecteer een persoon uit de lijst

**E-mailadres tekenbevoegde:**

At the bottom, there are three buttons: "Opslaan en nieuwe toevoegen" (blue), "Opslaan en afsluiten" (green), and "Annuleren" (blue).

# Employer's Statement

In the next screen, you can enter an e-mail address of your current or former supervisor/HR manager. This e-mail address will be used to send your (former) employer the Employer's Statement.

Some employers have authorized individuals to sign Employer's Statements in MijnDSI. If your (former) employer is among these organizations, then you can select the authorized signatory from the list provided. If not, then you can enter the e-mail address of the person you wish to ask to sign the Employer's Statement.

Selecteer een tekenbevoegde

Selecteer een persoon uit de lijst

E-mailadres tekenbevoegde:

Ik beschik niet over een e-mail adres van een tekenbevoegde of wil mijn werkgeversklaring handmatig laten ondertekenen

Opslaan en nieuwe toevoegen   Opslaan en afsluiten   Annuleren

Downloaden Werkgeversverklaring   Upload werkgeversverklaring

Druk op de knop "download" hieronder om een (ex-) werkgeversverklaring te downloaden.

U heeft een (ex-) werkgeversverklaring retour gekregen en wilt deze uploaden.

Downloaden   Uploaden

Ik beschik niet over een e-mail adres van een tekenbevoegde of wil mijn werkgeversklaring handmatig laten ondertekenen

# Work history

Once you have filled in the details for a work history period, entered an e-mail address or uploaded an Employer's Statement, you can save and close the period. The screen will then show that you have fully explained the period of employment. After you have entered the details for the full five-year work history (or other period, depending on the type of Certification requested), you can continue with the request.

## Werkervaring <sup>?</sup>

Geef hieronder aan bij welke werkgever(s) of opdrachtgever(s) u de afgelopen vijf jaar werkzaam was en welke functie u hier vervulde. Heeft u in een bepaalde periode geen werkervaring opgedaan omdat u bijvoorbeeld werkzoekend was of studeerde, dan kunt u dit ook aangeven. Klik op "werkervaring toevoegen" op te starten.

Werkgever	Startdatum	Digitale werkgeversverklaring sturen
DSI	01-02-2012	
Plaats	Periode tot en met	U heeft een e-mailadres van een tekenbevoegde ingevuld.
Amsterdam	09-03-2021	



# Certificate of Good Conduct (VOG)

The next tab heading asks you to upload the Certificate of Good Conduct (VOG) by clicking on 'Upload new VOG'.

Mijn gegevens

Werkgever

Screening en toetsing

Hoogst afgeronde opleiding

Examens

Werkervaring

VOG

## VOG Upload

Als onderdeel van de screening verzoeken wij u een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan te leveren. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van uw (toekomstige) functie. Nadat u de verklaring heeft aangevraagd en deze per post heeft ontvangen, dient u deze in kleur (kleurenscaan van hoge kwaliteit) te uploaden in uw aanvraag. Let op: de VOG die u nodig heeft voor uw screening moet het profiel 'Financiële dienstverlening' hebben.

Upload hier uw VOG 

Ik heb nog geen VOG aangevraagd / ontvangen


# Certificate of Good Conduct (VOG)

This pop-up screen will appear after you upload your VOG. Please note that the VOG may not be more than one year old. The portal will remind you of this when you enter the date of issue. Under 'Reference', enter the VOG number.

Bestand uploaden

certificering.png

**Datum afgifte VOG**



De afgiftedatum mag niet ouder zijn dan een jaar.

**Referentie**

# Certificate of Good Conduct (VOG)

If you have not yet requested a VOG, you can do so easily on this page. When you click on 'I have not requested a VOG', you will see two options. You can request a digital copy of your VOG or download a request form that you can fill in and submit to your municipality. When you receive the VOG, you can make a high-resolution colour scan of the document and upload it to MijnDSI.

### VOG Upload

Upload hier uw VOG ?

[Nieuwe VOG uploaden](#)

Ik heb nog geen VOG aangevraagd / ontvangen

---

Optie 1: Snel en eenvoudig digitaal aanvragen ?

[Digitaal VOG aanvragen](#)

Optie 2: Verzoek een VOG via uw gemeente ?

[Download VOG aanvraagformulier](#)

# Questionnaire

The last tab heading is the 'Questionnaire' heading. Answer the questions with 'yes' or 'no'.


<input checked="" type="radio"/>	Werkgever	2a. Bent u in de afgelopen vijf jaar wel eens ontslagen uit uw functie. Zo ja, om welke reden en bij welke organisatie(s)?
<input checked="" type="radio"/>	Screening en toetsing	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
<input checked="" type="radio"/>	Hoogst afgeronde opleiding	2b. Is uw dienstverband de afgelopen vijf jaar wel eens door middel van een vaststellingsovereenkomst beëindigd? Zo ja, om welke reden en bij welke organisatie(s)?
<input checked="" type="radio"/>	Examens	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
<input checked="" type="radio"/>	Werkervaring	2c. Bent u in de afgelopen vijf jaar wel eens geschorst in de uitoefening van uw functie?
<input checked="" type="radio"/>	VOG	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
<input type="radio"/>	Vragenlijst	3. Bent u in de afgelopen vijf jaar betrokken geweest bij een gerechtelijke procedure tussen u en een werkgever/opdrachtgever?
<input type="radio"/>	Aanvraag indienen	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
		4. Heeft u de afgelopen vijf jaar financiële problemen gehad die hebben geleid tot juridische procedures?
		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

# Questionnaire

When you answer 'yes' to a question, a comments field appears. You can use the field to enter a concrete explanation of the circumstances. At which employer did the incident occur, and when?

1. Bent u in de afgelopen vijf jaar in onmin weggegaan bij een werkgever/opdrachtgever?

Ja  Nee

Toelichting: 

# Submitting a request

Once you have completed all of the steps and all of the check marks are filled in, you can submit your request. When you submit the request, you agree to certain regulations and that DSI may provide current and future employers information about the status of the application process upon request.

Check the box to agree and enter your current location, then click on 'Submit'.

**Aanvraag indienen**

**Verstreckte informatie en reglementen**

- Ik verklaar dat ik de vragen in dit formulier en de eventuele bijlagen volledig heb beantwoord en dat de verstrekte informatie volledig en juist is.
- Ik verklaar dat ik mij onderwerp aan de DSI gedragscode en de procedures en uitspraken van de Tucht- en Geschillencommissie en de Commissie van beroep.
- Ik ga akkoord met de DSI statuten en reglementen:
  - Statuten
  - Algemeen Reglement
  - Privacyreglement Certificering

[Algemeen Reglement](#) [Privacyreglement](#) [Certificering](#)

**Status van de aanvraag**

- Ik ga er mee akkoord dat DSI op verzoek van de (toekomstige) werkgevers informatie zal verstrekken over de status van de behandeling van de aanvraag. Inhoudelijke informatie zal DSI onder geen beding aan de (toekomstige) werkgever verstrekken.

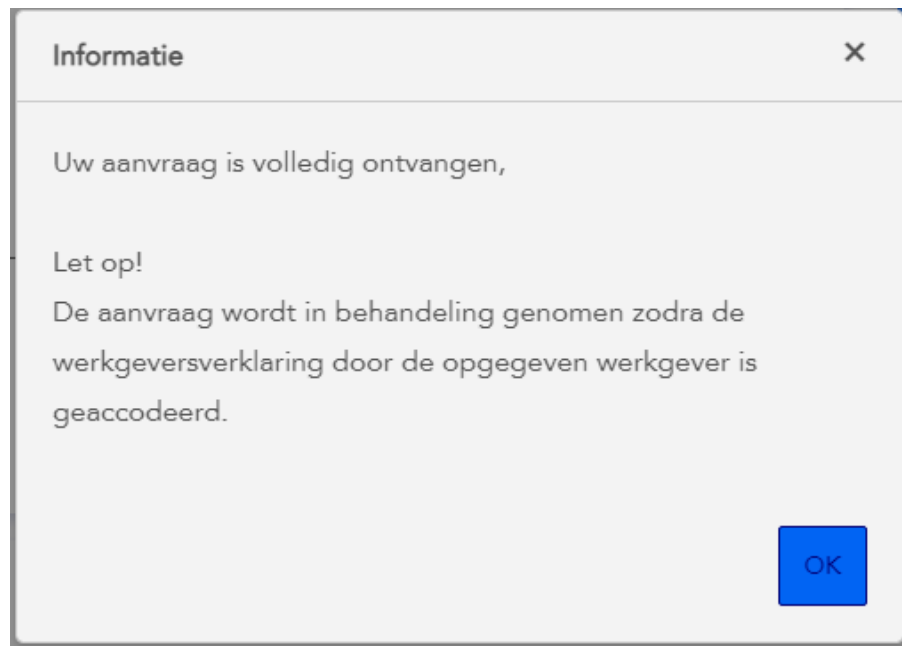
Ik ga akkoord met de bovenstaande verklaring.

**Locatie**

Amsterdam

## Request submitted

DSI will not immediately receive your request after you submit it with the digital Employer's Statement(s). The request will only be processed after all Employer's Statements have been signed. The relevant employers will receive reminders to sign the statements, if necessary.



# Questions & Contact



Hier begint vertrouwen

**Do you have any further questions?**

See our [FAQ page](#) for answers to the most frequently asked questions about certification.

Or you can contact DSI directly via:

:



020 620 12 74 (optie 2)



[certificering@dsi.nl](mailto:certificering@dsi.nl)

