

# Screening aanvragen via een uitnodiging



Hier begint vertrouwen

# Een screening aanvragen

**U heeft een uitnodiging ontvangen van uw werkgever waarin u wordt gevraagd een Screening aan te vragen bij DSI.**

**In dit document leest u stap voor stap hoe de aanvraag in zijn werk gaat.**

# Uitnodiging

Geachte heer/mevrouw [Jan Klaasen](#),

Welkom bij DSI. Uw werkgever of opdrachtgever vraagt u voor uw werkzaamheden een screening bij DSI aan te vragen. In deze e-mail leest u alles over uw screening en hoe dit in zijn werk gaat.

## Waarom een screening

Een screening voorkomt onduidelijkheid en stelt uw werkgever of opdrachtgever in staat om een juiste integriteitsanalyse te maken. DSI controleert persoonlijke gegevens en verifieert documenten op echtheid en geldigheid. De screening bij DSI bestaat uit de volgende onderdelen:

- Persoonlijke gegevens en identiteit
- Vragen met betrekking tot het screeningsonderzoek
- Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)
- Opleidingen en diploma's
- Werkervaring van de afgelopen vijf jaar.

## Uw screening starten

Zorg ervoor dat u uw screening zo snel mogelijk opstart, aangezien uw werkgever of opdrachtgever wacht op uw screeningsrapport. Houdt hierbij ook rekening met doorlooptijden bij dienst Justis voor aanvragen van de VOG en bij DSI. Hieronder leest u welke stappen nodig zijn om uw screening te starten:

1. Houd de volgende documenten bij de hand zodat u deze kunt uploaden:

- uw paspoort of identiteitskaart
- uw diploma-uittreksel(s) van de hoogst genoten opleidingen in [www.duo.nl](http://www.duo.nl) of indien uw diploma niet in het DUO-register voorkomt, uw originele diploma's. Via de [diplomahulp](#) van DUO controleert u of uw diploma is geregistreerd
- een overzicht van in- en uitdiensttredingsdata van uw werkgevers van de afgelopen vijf jaar

Deze documenten voegt u straks toe aan de digitale aanvraag.

2. Klik op deze [link](#) en start uw screening op via 'Screening aanvragen'.

3. Maak een account aan op MijnDSI en start uw screening.

**U heeft een uitnodiging ontvangen omdat uw werkgever of opdrachtgever u vraagt om voor uw werkzaamheden een Screening aan te vragen.**

**In de uitnodigingstekst, die mogelijk afwijkt van de uitnodiging die uw werkgever heeft gestuurd, kunt u de aanvraag starten.**

**Start via deze link uw aanvraag**

# Wachtwoord invullen

Vul aub uw nieuwe wachtwoord in ×

Nieuw wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Bevestig nieuwe wachtwoord

**Zodra u op de link klikt, dan opent in uw browser MijnDSI. In uw scherm verschijnt bovenstaand pop-up. U vult hier een nieuw wachtwoord in waarmee u vervolgens zal inloggen op uw account in MijnDSI.**

# Uw MijnDSI omgeving

The screenshot displays the 'Mijn lopende aanvraag' (My ongoing request) section with a four-step workflow: concept, ingediend, in behandeling, and verwerkt. To the right is a blue panel with a 'Start uw aanvraag' button. Below is the 'Mijn aanvragen' (My requests) section, currently showing 'Screeningen' (Screenings) with a table of one request. A red arrow points from the 'Start' button to the 'Aanvraag nummer' (Request number) in the table.

**Mijn lopende aanvraag**

concept   ingediend   in behandeling   verwerkt

**Start uw aanvraag**

Start

**Mijn aanvragen**

Screeningen   Certificeringen   Registraties   Screeningdocumenten

Wijzigingen doorgeven

1 tot 1 van 1

| Aanvraag datum | changed date | Status | Aanvraag nummer    | Werkgever | Aanvraag type   |
|----------------|--------------|--------|--------------------|-----------|-----------------|
|                | 09-03-2021   | Nieuw  | 110901140824041039 | DSI       | Deelnemers p... |

**Als u uw wachtwoord heeft bevestigd, dan logt u automatisch in op uw account. U kunt hier uw aanvraag starten waarvoor u bent uitgenodigd door dubbel te klikken op de aanvraag, of door op start te klikken bij 'Start uw aanvraag'.**

# Wat heb ik nodig voor mijn Screening?

## Wat heb ik nodig voor mijn screening?

Om de aanvraag van uw screening 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 door hier [te klikken](#)



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.



In de aanvraag vragen wij u werkgeversverklaringen aan te leveren van uw werkgever(s) van de afgelopen 5 jaar. Om de werkgeversverklaring naar uw (ex)-werkgever te kunnen versturen heeft u een e-mailadres nodig van uw (oud)leidinggevende of HR-manager.

**Voordat de aanvraag echt start, komt u eerst op deze pagina terecht. Op deze pagina wordt weergegeven welke documenten en gegevens u nodig heeft om de Screening zo soepel mogelijk te doorlopen.**

← Vorige

→ Start Screening

**Als u definitief wil starten met het doorlopen van de Screening klikt u op 'Start Screening'**

# Mijn gegevens - persoonsgegevens



## Persoonsgegevens

**Aanhef**  
 de heer  mevrouw  anders

**\*Voorletters**  **\*Voornaam(en)**

**Tussenvoegsel**  **\*Achternaam**

**\*Geboortedatum**  

**U start met het invullen van uw persoonsgegevens. Belangrijk om alle velden te vullen.**

# Mijn gegevens - Contactgegevens

Contactgegevens

\*E-mailadres

\*Schaduw e-mailadres 

\*(Mobiele) Telefoonnummer

**U vult ook bij Mijn Gegevens uw contactgegevens in. Het e-mailadres dat ingevuld is bij het veld 'e-mailadres', is het adres waarop u bent uitgenodigd door uw werkgever. In het veld van het schaduw e-mailadres vult u een tweede e-mailadres in, het liefst een privéadres. Gaat u bijvoorbeeld uit dienst bij uw huidige werkgever en kunt u niet meer bij uw e-mail? Dan kunt u met uw privé e-mailadres altijd bij uw account en uw gegevens.**



# Mijn gegevens – Adresgegevens

Adres

\*Postcode


\*Huisnummer

Toevoeging

\*Straat


\*Woonplaats

\*Land


**Na het invullen van uw contactgegevens, vult u uw adresgegevens in. Bij het invullen van uw postcode en huisnummer, wordt uw straat en woonplaats automatisch ingevuld.**

# Mijn gegevens – Identiteitsbewijs


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](#)

**Tot slot vult u hier de gegevens van uw Identiteitsbewijs in. Ook upload u uw document. Zorg ervoor dat de foto van een goede kwaliteit is en dat het documentnummer dat u invult overeenkomt met het document.**

# Werkgever

Dit bolletje is blauw en er staat een vinkje in. Hierdoor weet u dat dit onderdeel compleet is

The image shows a progress indicator on the left and a form on the right. The progress indicator consists of seven circles connected by a vertical line. The first circle, labeled 'Mijn gegevens', is filled with blue and contains a white checkmark. A red arrow points from the text on the left to this circle. The other six circles are empty and white, with labels: 'Werkgever', 'Hoogst afgeronde opleiding', 'Werkervaring', 'VOG', 'Vragenlijst', and 'Aanvraag indienen'. The form on the right is titled 'Uw (nieuwe) werkgever' and contains the following fields:

- Organisatie**: A text input field containing 'DSI'.
- \*Functie**: An empty text input field.
- \*Datum in dienst**: A date input field with a calendar icon on the right. The placeholder text is 'dd/mm/yyyy'.

**Als al u gegevens heeft ingevuld, dan gaat u naar het tweede tabje, Werkgever. De werkgever is reeds voor u ingevuld, omdat u bent uitgenodigd door de werkgever. U vult hier de functie in die u vervult of gaat vervullen bij uw werkgever en wanneer u in dienst bent getreden of gaat treden bij uw werkgever.**

# Hoogst afgeronde opleiding




The image shows a web form titled 'Hoogst afgeronde opleiding'. On the left side, there is a vertical progress indicator with seven steps: 'Mijn gegevens', 'Werkgever', 'Hoogst afgeronde opleiding', 'Werkervaring', 'VOG', 'Vragenlijst', and 'Aanvraag indienen'. The first two steps are marked with blue checkmarks, and the third step, 'Hoogst afgeronde opleiding', is highlighted with a green circle. The main form area contains the following fields:

- Hoogst afgeronde opleiding** (Section header)
- Opleiding** (Text input field)
- Naam opleidingsinstituut** (Text input field)
- Plaats** (Text input field)
- Land** (Dropdown menu with 'Nederland' selected)

**In het derde tabje gaat u de gegevens van uw hoogst afgeronde opleiding invullen. In eerste instantie vult u de naam van de opleiding in, de naam van het opleidingsinstituut waar u de opleiding heeft afgerond en de plaats waar het opleidingsinstituut is gevestigd.**


# Hoogst afgeronde opleiding

Diploma 

[klik hier](#) om naar duo te gaan.

✓ Document geupload

Datum van uitgifte document



Ik beschik niet over een DUO Uittreksel

Ik beschik niet over een Diploma

**Vervolgens gaat u het diplomadocument ook uploaden. We vragen hier in eerste instantie om een uittreksel van het DUO register. Voor sommige opleidingen is dit uittreksel niet bij DUO beschikbaar. U kunt in dat geval aanvinken 'Ik beschik niet over een DUO uittreksel'. U kunt dan uw daadwerkelijke diploma uploaden. Mocht u ook niet beschikken over een diploma, omdat u die bijvoorbeeld bent kwijtgeraakt, dan vinkt u aan 'Ik beschik niet over een diploma'. U kunt dan invullen waarom u niet beschikt over een diploma.**

# Werkervaring

The screenshot shows a vertical navigation menu on the left with six items: 'Mijn gegevens', 'Werkgever', 'Hoogst afgeronde opleiding', 'Werkervaring', 'VOG', and 'Aanvraag indienen'. The 'Werkervaring' item is highlighted with a green circle. The main content area is titled 'Werkervaring' with an information icon. Below the title is a paragraph of instructions. A horizontal line with a green plus sign and the text 'Periode Toevoegen' is positioned above a long, empty rectangular input field.

**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" op te starten.

Periode Toevoegen

**U komt na het tabje over de hoogst afgeronde opleiding in het tabje 'werkervaring'. In dit tabje gaat u de werkervaring opgeven die u de afgelopen vijf jaar heeft opgedaan. In sommige screeningsaanvragen wijkt dit onderdeel af en geeft u een andere periode dan vijf jaar op, of u geeft helemaal geen periodes op. Dit is afhankelijk van het type uitnodiging die u heeft ontvangen van uw werkgever.**

**U kunt een werkperiode toevoegen door op de 'plus' te klikken.**

# Werkervaring

Bewerken werkervaring ×

1. Werkgeversdetails 2. Werkgeversverklaring

Ik was in deze periode niet werkzaam.

Dit betreft de werkgever waarvoor ik deze screening aanvraag

Dit is mijn huidige werkgever

Werkgever: DSI

Start datum: 01-02-2012

Plaats:

Periode tot en met: 09-03-2021

Land: Nederland

Functie: Projectleider

[Annuleren](#) [Volgende](#)

Dit pop-upscherm verschijnt. U kunt hier de eerste periode verklaren.

- Mocht u een periode willen verklaren waarin u niet werkzaam was, omdat u bijvoorbeeld een sabbatical heeft genomen, kunt u dit aangeven door de zin 'Ik was in deze periode niet werkzaam'. U kunt dan aangeven wat u wel in deze periode heeft gedaan anders dan werken.
- Geeft u een werkperiode op en is dit ook de werkperiode bij de werkgever waarvoor u een screening aanvraagt? Vink dan de tweede zin 'Dit betreft de werkgever....' aan.
- Gaat de periode ook om uw huidige werkgever? Vink dan ook de laatste zin 'Dit is mijn huidige werkgever' aan.

U vult daarnaast de gegevens in. Dat wil zeggen, de werkgever over wie de periode gaat, de startdatum en eventuele einddatum. Als het om uw huidige werkgever gaat, dan vult u hier niks in.

Vul daarnaast de plaats waar uw werkgever gevestigd is, en vul uw functie in die u uitoefende of uitoefent tijdens de periode die u opgeeft. Als u alles heeft ingevuld, klik dan op volgende.

# Werkervaring

Bewerk Werkervaring

1. Werkgeversdetails 2. Werkgeversverklaring

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:

Opslaan en nieuwe toevoegen Opslaan en afsluiten Annuleren

**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.**



# Werkervaring

Bewerk Werkervaring

1. Werkgeversdetails 2. Werkgeversverklaring

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:

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

Opslaan en nieuwe toevoegen Opslaan en afsluiten Annuleren

Downloaden Werkgeversverklaring

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

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 werkgeversverklaring handmatig laten ondertekenen

Opslaan en nieuwe toevoegen Opslaan en afsluiten Annuleren

**Als u niet beschikt over een e-mailadres van uw (oud)werkgever of als u de werkgeversverklaring handmatig wilt laten ondertekenen, dan vinkt u aan 'Ik beschik niet over een....'**

**U ziet dan een download en upload knop verschijnen. Door op downloaden te klikken, download u de werkgeversverklaring. Als deze is ondertekend, dan klikt u op uploaden om de werkgeversverklaring te ondertekenen.**

# Werkervaring

## Werkervaring <sup>i</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.

The diagram shows a horizontal timeline with two circular markers. The first marker is blue with a white checkmark, labeled 'DSI' and '01-02-2012 / heden'. The second marker is green with a white plus sign, labeled 'Periode Toevoegen'.

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

**Als u uiteindelijk de periode heeft verklaard, een e-mailadres heeft ingevuld of een werkgeversverklaring heeft geupload, dan kunt de periode opslaan en afsluiten. U ziet dan in dit scherm dat u de betreffende periode heeft verklaard. Als u de volledige periode van vijf jaar heeft verklaard (of anders afhankelijk van het type screening dat u aanvraagt) , dan kunt u de aanvraag vervolgen.**

The screenshot displays a user interface for the VOG application. On the left, a vertical progress bar consists of seven circular markers. The first four markers are blue with a white checkmark, indicating completed steps: 'Mijn gegevens', 'Werkgever', 'Hoogst afgeronde opleiding', and 'Werkervaring'. The fifth marker is a green circle, indicating the current step: 'VOG'. The sixth and seventh markers are white circles, indicating future steps: 'Vragenlijst' and 'Aanvraag indienen'.

The main content area is a modal window titled 'VOG Upload'. It contains the following elements:


- The title 'VOG Upload' at the top.
- The text 'Upload hier uw VOG' with a small blue information icon to its right.
- A prominent green button labeled 'Nieuwe VOG uploaden'.
- A checkbox labeled 'Ik heb nog geen VOG aangevraagd / ontvangen'.

**In het vijfde tabje kunt u uw aangevraagde VOG uploaden. Dit doet u door op 'Nieuwe VOG uploaden' te klikken.**

Bestand uploaden ×

certificering.png

**Datum afgifte VOG**




De afgiftedatum mag niet ouder zijn dan een jaar.

**Referentie**


**Als u uw VOG heeft geüpload, dan verschijnt dit pop-up scherm. Let op dat de VOG niet ouder mag zijn dan een jaar. Als u de datum van afgifte invult, dan wordt u daar ook op gewezen. Bij de referentie vult u het nummer in van de VOG.**

## 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](#)

**Heeft u nog geen VOG aangevraagd? Dan kunt u dat hier ook heel eenvoudig doen. Als u klikt op 'Ik heb nog geen VOG aangevraagd' dan verschijnen er twee opties. U kunt dan direct een VOG aanvragen digitaal, ofwel een document downloaden waarmee u de VOG aanvraag kunt doen bij de gemeente. Als u uiteindelijk de VOG binnen heeft, dan kunt u alsnog de VOG uploaden.**

# Vragenlijst

Mijn gegevens

Werkgever

Hoogst afgeronde opleiding

Werkervaring

VOG

Vragenlijst

Aanvraag indienen

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

Ja  Nee

2a. Bent u in de afgelopen vijf jaar wel eens ontslagen uit uw functie. Zo ja, om welke reden en bij welke organisatie(s)?

Ja  Nee

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)?

Ja  Nee

2c. Bent u in de afgelopen vijf jaar wel eens geschorst in de uitoefening van uw functie?

Ja  Nee

**Tot slot komt u in het tabje 'Vragenlijst'. U beantwoordt hier de vragen met ja of nee.**

# Vragenlijst


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



Ja



Nee

Toelichting: 

**Als u een vraag met 'ja' beantwoordt, dan verschijnt er een toelichtingenveld. Geef in het toelichtingenveld zo concreet mogelijk aan wat er is voorgevallen. Bij welke werkgever heeft het voorval gespeeld, wanneer was er sprake van?**

# Aanvraag indienen

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 verstreckte informatie volledig en juist is.
- Ik ga akkoord met de DSI statuten en reglementen:
  - Statuten
  - Algemeen Reglement
  - Privacyreglement Screening

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

**Als u alle stappen bent doorlopen en alle vinkjes staan genoteerd, dan kunt u de aanvraag indienen. U gaat bij het indienen akkoord met een aantal reglementen en u gaat akkoord met het feit dat DSI op verzoek van de (toekomstige) werkgevers informatie zal verstrekken over de status van de aanvraag.**

**Op het moment dat u akkoord gaat, dan vinkt u dat aan en u geeft aan op welke locatie u zich bevindt. U klikt vervolgens op indienen.**

Aanvraag indienen

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

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



# Aanvraag ingediend



**Op het moment dat uw aanvraag is ingediend en u heeft (een) digitale werkgeversverklaring(en) verstuurd dan komt de aanvraag niet direct binnen bij DSI. De aanvraag wordt in behandeling genomen op het moment dat alle werkgeversverklaringen zijn ondertekend. De werkgever die u heeft benaderd ontvangt reminders hierover.**