

DSI Certificering aanvragen

Verkorte aanvraag ING

Wijzigingen voorbehouden



Hier begint vertrouwen

Certificering aanvragen

U heeft een uitnodiging ontvangen van ING Bank waarin u wordt gevraagd een certificering aan te vragen bij DSI.

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

Uitnodiging

Geachte heer/mevrouw **J Klaasen**,

Welkom bij DSI.

U heeft van uw werkgever een uitnodiging ontvangen voor een aanvraag certificering.
Klik [hier](#) om naar uw certificering in MijnDSI te gaan.

Werkt de link niet goed? Plak dan de volgende link in uw browser:

[https://mijndsiapp.mendixcloud.com/link/startapplication?
input=e0FFUzJ9TIN5U21rMnNteIBRNIJXRDT1NTd6MUN0b0dBMHBhUzUrc2IH3d2UDNvUFZZS2RNVHBHVTLy](https://mijndsiapp.mendixcloud.com/link/startapplication?input=e0FFUzJ9TIN5U21rMnNteIBRNIJXRDT1NTd6MUN0b0dBMHBhUzUrc2IH3d2UDNvUFZZS2RNVHBHVTLy)

Welke voordelen biedt een DSI-certificering?

Een bij DSI gecertificeerde professional:

- Is gecertificeerd op zijn of haar specifieke vakgebied
- Voldoet aan de verplichte Europese ESMA-Richtlijn (indien van toepassing)
- Is gescreend
- Is getraind in het herkennen van en omgaan met integriteitsdilemma's
- Is aantoonbaar deskundig
- Houdt de vakbekwaamheid aantoonbaar up-to-date (via een verplicht Permanent Vakbekwaam-programma)
- Leeft de Gedragscode na
- Valt onder het tuchtrecht

Contact

Heeft u vragen over uw (kandidaat-)certificering of heeft u hulp nodig tijdens het aanvragen? Neemt u gerust contact op met de afdeling Certificering via (020) 620 1274 (optie 2) of stuur een e-mail naar

certificering@dsi.nl.

Meer informatie over onze certificeringen vindt u ook op onze website www.dsi.nl.

Met vriendelijke groet,

DSI

U heeft een uitnodiging ontvangen omdat uw werkgever ING u vraagt om een Certificering 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

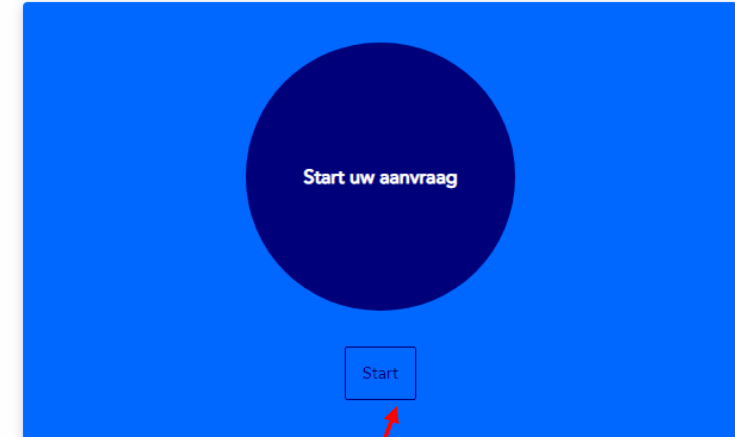
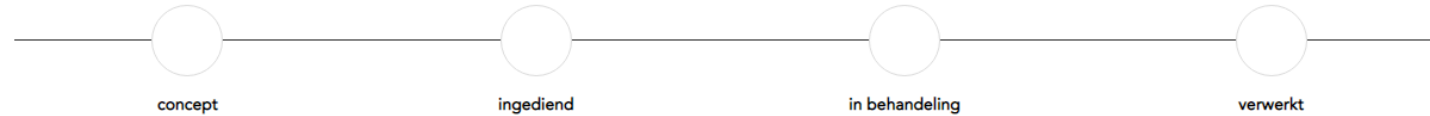
Bevestig wachtwoord

Bevestig nieuwe wachtwoord

Zodra u op de link klinkt, 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

Mijn lopende aanvraag



Mijn aanvragen

Screeningen Certificeringen Registraties Screeningdocumenten

Wijzigingen doorgeven

1 tot 1 van 1

Datum	changed date	Status	Aanvraagnummer	Register	Werkgever	Type	
	26-04-2021	Nieuw	110901140824044680	DSI Adviseren Beleggen S...	Relatiebeheer DSI	Deelnemers pakket	

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 verkorte Certificeringsaanvraag?

Wat heb ik nodig voor mijn aanvraag?

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



Digitale diploma's van de benodigde examens voor uw certificering of screening. U kunt de certificeringsaanvraag wel starten zonder deze diploma's.



Een digitale versie van uw paspoort of identiteitsbewijs.



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 aanvraag zo soepel mogelijk te doorlopen.

← Vorige

→ Start Aanvraag

Als u definitief wil starten met het doorlopen van de aanvraag klikt u op 'Start Aanvraag'

Mijn gegevens - Persoonsgegevens

- Mijn gegevens
- Werkgever
- Examens
- Werkervaring
- Vragenlijst
- Aanvraag indienen

Persoonsgegevens

Aanhef

de heer mevrouw anders

*Voorletters

J

*Voornaam(en)

Jan

Tussenvoegsel

*Achternaam

Klaasen

*Geboortedatum

01-01-1970



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

Mijn gegevens - Contactgegevens

Contactgegevens

*E-mailadres


sopafi2286@quossum.com

*Schaduw e-mailadres

jan@klaasen.nl



*(Mobiele) Telefoonnummer

 +31 6 12345678

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

1012 JW

*Huisnummer

5

Toevoeging

*Straat

Beursplein

*Woonplaats

Amsterdam

*Land

Nederland



Na het invullen van uw contactgegevens, vult u uw adresgegevens in. Bij het invullen van uw postcode en huisnummer, wordt u 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

***Soort ID-bewijs**

***Land van afgifte**

***Documentnummer**

***Verloopdatum**



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



Uw huidige of toekomstige werkgever

Organisatie
Relatiebeheer DSI

*Functie

*Datum in dienst
dd/mm/yyyy

*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

Als al u gegevens heeft ingevuld, dan gaat u naar het tweede tabje, Werkgever. Uw werkgever ING is reeds voor u ingevuld. 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.

Daarnaast vinkt u aan of u meer of minder dan 12 maanden relevante werkervaring heeft in de afgelopen 5 jaar met betrekking tot uw DSI-certificering.

Examens

- Mijn gegevens
- Werkgever
- Examens
- Werkervaring
- Vragenlijst
- Aanvraag indienen

Examens

*Heeft u een kennisexamen afgelegd met betrekking tot certificering? ?

Ja Nee

Heeft u een vaardighedenexamen afgelegd met betrekking tot certificering? ?

Ja Nee

*Selecteer opleiding en instituut

ESMA Vaardighedenexamen Adviseren Beleggen Retail - NIBE-SVV ×

Upload niet benodigd

*Datum afgifte diploma




dd-mm-yyyy ☰

*Heeft u een DSI-integriteitsprogramma behaald? ?

Ja Nee

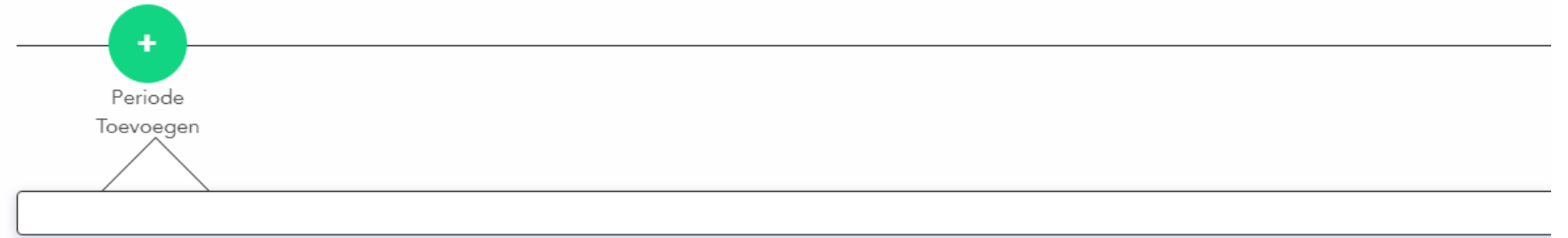
Voor uw certificering zijn vakbekwaamheidseisen van toepassing. In het derde tabje kunt u aangeven of en welke geaccrediteerde examens u behaald heeft. U kunt de opleiding en instituut selecteren en datum van afgifte diploma opgeven. Het is niet nodig om uw diploma te uploaden.

Werkervaring

-  Mijn gegevens
-  Werkgever
-  Examens
-  Werkervaring
-  Vragenlijst
-  Aanvraag indienen

Werkervaring

Geef hieronder aan bij welke werkgever u op dit moment werkzaam bent en welke functie u hier vervult. Geef daarnaast ook aan wie u voorlaatste werkgever of opdrachtgever is geweest en welke functie u hier vervulde.





Periode
Toevoegen

In het vierde tabje kunt u uw 'Werkervaring' opgeven. In dit tabje hoeft u alleen de werkervaring op te geven van uw huidige werkgever ING. U kunt een werkperiode toevoegen door op de 'plus' te klikken.

Werkervaring - werkgeversdetails

Bewerken 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

Dit pop-upschermd verschijnt. U kunt hier uw werkperiode verklaren.

De werkgeversdetails zijn al voor u ingevuld. U hoeft alleen een check te doen op de gegevens en aanvullen waar nodig.

Als alles goed is ingevuld, klik dan op volgende.

Werkervaring - werkgeversverklaring

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

E-mailadres tekenbevoegde:

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

In dit scherm geeft u het e-mailadres op van uw leidinggevende of manager die tekenbevoegd is om de werkgeversverklaring te ontvangen en te ondertekenen.

U kunt voor ING geen keuze maken uit een lijst van tekenbevoegden.

Versturen en sluiten

Annuleren



1. Werkgeversdetails



2. Werkgeversverklaring

Selecteer een tekenbevoegde

Selecteer een persoon uit de lijst

Downloaden Werkgeversverklaring

Upload werkgeversverklaring

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

Downloaden

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

Uploaden



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

Versturen en sluiten

Annuleren

Als u niet beschikt over een e-mailadres van uw 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.

Geef hieronder aan bij welke werkgever u op dit moment werkzaam bent en welke functie u hier vervult. Geef daarnaast ook aan wie u voorlaatste werkgever of opdrachtgever is geweest en welke functie u hier vervulde.

01-06-2018 / 26-04-2021

Relatiebeheer DSI

Periode Toevoegen

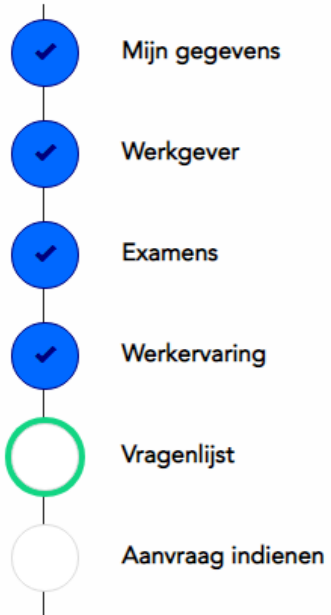
Relatiebeheer DSI

[✎](#) [🗑️](#)

Werkgever Relatiebeheer DSI	Startdatum 01-06-2018	Digitale werkgeversverklaring sturen U heeft een e-mailadres van een tekenbevoegde ingevuld. De werkgeversverklaring wordt naar dit e-mailadres verstuurd zodra u uw aanvraag heeft ingediend. Uw (ex)-werkgever wordt gevraagd de digitale werkgeversverklaring te ondertekenen en terug te sturen. U wordt op de hoogte gehouden van de status. Zodra alle werkgeversverklaringen ondertekend retour zijn gezonden, komt de aanvraag bij DSI binnen. Deze Verklaring wordt digitaal verstuurd
Plaats Amsterdam	Periode tot en met 26-04-2021	
Land Nederland	Functie Relatiebeheerder	

Als u uiteindelijk de periode heeft verklaard, een e-mailadres heeft ingevuld of een werkgeversverklaring heeft geupload, dan kunt de periode versturen en sluiten. U ziet dan in dit scherm dat u de betreffende periode heeft verklaard. U kunt uw aanvraag nu vervolgen.

Vragenlijst



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?

Tot slot komt u in het tabje 'Vragenlijst'. In deze stap vindt u een aantal vragen die relevant zijn voor het afgeven van de certificering. U beantwoord hier de vragen met ja of nee.

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

Ja Nee

Toelichting: [i](#)

Als u een vraag met 'ja' beantwoord, dan verschijnt er een toelichtingenveld. Geef hier zo concreet mogelijk aan wat er is voorgevallen en bij welke werkgever.

Aanvraag indienen

- ✓ Mijn gegevens
- ✓ Werkgever
- ✓ Examens
- ✓ Werkervaring
- ✓ Vragenlijst
- 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 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

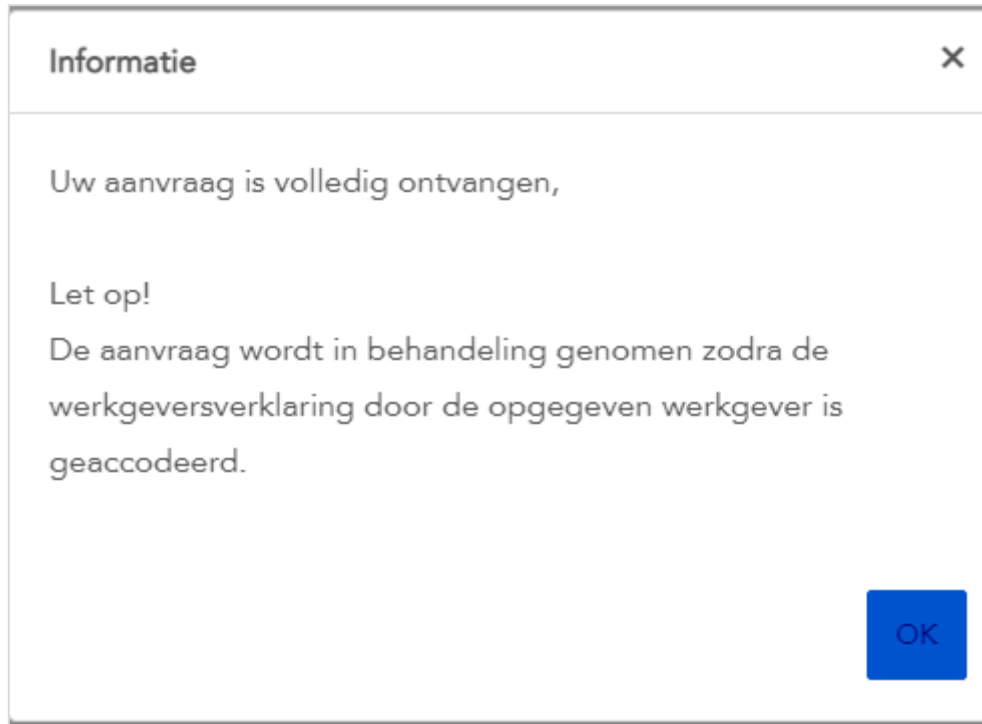
< Vorige

Aanvraag afronden

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 Aanvraag afronden.

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 uw werkgeversverklaring is ondertekend door ING. De werkgever ontvangt hier reminders over.

Contact

Heeft u aanvullende vragen, neemt u dan contact op met Team Certificering via:

T: 020 620 12 74 (optie 2)

E: certificering@dsi.nl



Hier begint vertrouwen