



Toelichting aanleveren herregistratie bewijsstukken (versie 2.7)

In dit document vindt u meer informatie over het aanleveren van bewijsstukken. U kiest zelf welk bewijs u opstuurt. Tip: kies indien mogelijk voor het bewijs dat de meest recente werkervaring aantoont. Gebruik de tool op de website om een advies op maat te krijgen van de mogelijke bewijsstukken in uw situatie. Zie daarvoor www.bigregister.nl/herregistratie/bewijsstukken.

Goed om te weten

- Alle documenten moeten zijn opgesteld in het Nederlands of Engels. Documenten die in een andere taal dan deze talen zijn opgesteld, moeten worden vertaald door een beëdigd vertaler.
- De door u aangeleverde bewijsstukken zijn alleen zichtbaar in uw persoonlijk dossier en worden *niet* gedeeld met derden.
- U bent **verplicht** om persoonsgegevens van derden, zoals bijvoorbeeld patiënten of collega's op uw bewijsstukken onleesbaar te maken.

Welke documenten kan ik uploaden?

De onderstaande documenten mogen wel geüpload worden:

- Alle bewijsstukken die werkervaring in loondienst of als zelfstandige aantonen (denk aan: contracten, loonstroken werkgevers-of opdrachtgeversverklaringen);
- Digitaal uittreksel uit het diplomaregister.

Bij twijfel over de authenticiteit van een geüpload document, kan alsnog om het originele document op papier worden gevraagd.

Welke documenten moet ik per post opsturen?

De onderstaande documenten mogen niet geüpload worden:

- Certificate of Current Professional Status;
- Certificate of Non-Registration;
- Gewaarmerkte kopie van een diploma;
- Periodiek Registratie Certificaat;
- Machtigingsformulier.

Dit zijn documenten waarvan het origineel of een gewaarmerkte kopie moet worden aangeleverd zodat de authenticiteit kan worden vastgesteld.

Goed om te weten bij het uploaden

- De uploadfunctionaliteit wordt zichtbaar in 'Mijn BIG-register' zodra uw betaling is verwerkt;
- U kunt alleen pdf-, doc-, jp(e)g-, gif- of png-bestanden uploaden;
- Zorg dat de documenten goed leesbaar zijn en een duidelijke bestandsnaam hebben zoals bijvoorbeeld: Werkgeversverklaring 'naam werkgever' of CV;
- U kunt één document tegelijk uploaden;
- Het is niet mogelijk om nogmaals documenten te uploaden of te verwijderen als u op versturen heeft geklikt;
- Alle te uploaden bestanden mogen gezamenlijk niet groter zijn dan 10 MB.

Hoe werkt het uploaden van documenten

1. Ga naar uw digitale dossier op [Mijn BIG-register](#);
2. Ga naar het tabblad 'overzicht' en vervolgens naar 'documenten uploaden';
3. Klik op '+documenten toevoegen';
4. Ga dan naar de map op uw eigen pc waar het document staat en selecteer het juiste bestand;
5. Klik vervolgens op de knop 'openen', kies het soort document en klik daarna op 'toevoegen';
6. Nog documenten toevoegen? Klik opnieuw op '+documenten' toevoegen;
7. Alle documenten geüpload? Klik dan op 'controleren' en vervolgens op 'versturen';
8. Alle bestanden worden nu automatisch samengevoegd tot één PDF-document met de naam 'geüploadede documenten dd-mm-jjjj.pdf'. In het overzicht ziet u de bestanden die toegevoegd zijn aan uw aanvraag. Hier vindt u ook de status terug van uw aanvraag.

Wilt u nog documenten per post opsturen?

Kies dan 'ja' bij de vraag 'stuurt u ons op een later moment ook nog documenten toe per post?'. Ik wacht dan met het in behandeling nemen van uw aanvraag totdat de beslistermijn is verlopen.

Per post opsturen van documenten

- Verzamel uw documenten en stuur deze tegelijkertijd op.
- Gebruik hiervoor het bijlagenformulier met uw gegevens en de barcode die bij deze brief zit.
- Stuur het formulier en uw bewijs – niet vastgehecht – op naar het retouradres vermeld bovenaan de brief.
- Zorg ervoor dat u eerst documenten upload, voordat u bewijsstukken per post opstuurt. Zodra ik uw bewijs per post ontvang, wordt uw aanvraag namelijk in behandeling genomen.

Geen stukken per post meer en klaar met uploaden?

Kies dan 'nee' bij de vraag 'stuurt u ons op een later moment ook nog documenten toe per post?'. Uw aanvraag wordt direct in behandeling genomen.