



## Toelichting aanleveren herregistratie bewijsstukken (versie 2.13)

In dit document vindt u meer informatie over het aanleveren van bewijsstukken. U kiest zelf welk bewijs u opstuurt.

### Goed om te weten

- De door u aangeleverde bewijsstukken zijn alleen zichtbaar in uw persoonlijk dossier en worden niet gedeeld met derden.
- 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.
- U bent **verplicht** om persoonsgegevens van derden, zoals bijvoorbeeld patiënten of collega's op uw bewijsstukken onleesbaar te maken.

### Hoe kan ik documenten aanleveren?

De onderstaande documenten kunt u rechtstreeks uploaden in 'Mijn BIG-register':

- Alle bewijsstukken die werkervaring in loondienst of als zelfstandige aantonen (denk aan: contracten, loonstroken, werkgevers- of opdrachtgeversverklaringen);
- Digitaal uittreksel uit Mijn Diploma's van DUO.

Kunt u van de onderstaande documenten een numerieke code of QR-code aanleveren, dan mag het document worden geüpload in 'Mijn BIG-register'. De code moet zijn afgegeven door de instantie die ook het document heeft afgegeven. Met de code moet de echtheid van het document te controleren zijn bij de uitgevende instantie. Andere vormen van digitale verificatie worden niet geaccepteerd. Bevat het document geen (juiste) digitale verificatie, dan moet u het originele document of een gewaarmerkte kopie daarvan per post sturen.

- Certificate of Current Professional Status;
- Certificate of Non-Registration;
- Een diploma van de beroepsopleiding;
- Periodiek Registratie Certificaat;
- Machtigingsformulier.

Bij twijfel over de echtheid van een geüpload document, kan alsnog om het originele document worden gevraagd. Maakt u liever geen gebruik van de uploadfunctie? Dan kunt u uiteraard ook alle documenten per post opsturen. Dit hoeft u niet online aan te geven.

### 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. Is het bestand groter dan 10 MB? Wijzig dan het formaat of de resolutie van het bestand.

### **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 'geüpload 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 na het uploaden?**

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.

### **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.

### **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.