

HANDLEIDING VOOR NOMINATOREN

Voor het indienen van nominaties voor het lidmaatschap van De Jonge Akademie

Maart 2025

Let op! Voor iedere kandidaat die u voordraagt dient u onderstaande stappen te doorlopen. Daarmee wordt telkens per kandidaat een nieuw account aangemaakt.

De kandidaat en de nominator worden per e-mail (via de emailadressen die u opgeeft) op de hoogte gehouden van alle stappen in de selectieprocedure. U hoeft dus niet meer in te loggen om de vervolgstappen te volgen.

Indienen van een nominatie:

1. Op [deze pagina](#) kunt u de nominatie(s) indienen.
2. U kunt de opmerking bovenaan de pagina 'Bent u al een geregistreerde gebruiker? U moet zich aanmelden' negeren bij het invoeren van de gegevens. U kunt de link later gebruiken (alleen vóór de indieningsdatum, 16 juni) om aanpassingen te maken in de gegevens.
3. Rechtsboven kunt u de taal van het formulier instellen op Nederlands of Engels. De instructies hieronder betreffen het Nederlandse formulier.
4. Bij 'Cv uploaden' dient u eerst het ingevulde nominatieformulier van de kandidaat te uploaden. U kunt 1 pdf per kandidaat uploaden.



The screenshot shows the website of the Royal Netherlands Academy of Sciences (KNAW). At the top, the KNAW logo and name are displayed. Below the logo, there are links for 'Werken bij KNAW' and 'Alle vacatures'. The main content area is titled 'Carrière mogelijkheden: Selectieprocedure nieuwe leden De Jonge Akademie (2161)'. Below this title, there is a question: 'Bent u al een geregistreerde gebruiker? U moet zich aanmelden'. A prominent yellow button labeled 'Cv uploaden' is visible, with a plus sign icon below it. At the bottom of the screenshot, there is a note about supported file types: 'Geldige bestandstypen: DOCX, PDF, TXT en afbeeldingsbestanden (de bestandstypen MSG, PPT en XLS zijn ongeldig voor cv's of begeleidende brieven)'.



5. Vervolgens kunt u bij 'E-mailadres' en 'Typ het e-mailadres opnieuw' het e-mailadres van de kandidaat invoeren.
6. Kies vervolgens bij 'Wachtwoord kiezen' een wachtwoord voor het account.
7. Vul bij 'Voornaam' en 'Achternaam' de voor- en achternaam in van de kandidaat die u voordraagt. **NB: indien de achternaam van uw kandidaat een tussenvoegsel heeft, deze in de juiste volgorde uitschrijven: dus van Velsen i.p.v. Velsen, van**

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- E-mailadres: *** (text input)
- Typ het e-mailadres opnieuw: *** (text input)
- Wachtwoord kiezen: *** (text input) with a **Weergeven** button.
- Wachtwoord opnieuw typen: *** (text input) with a **Weergeven** button.
- Voornaam: *** (text input)
- Achternaam: *** (text input)
- Geslacht** (dropdown menu) with the option **Geen selectie**.

A tooltip for password requirements is visible:

- Het wachtwoord moet minstens 8 tekens lang zijn.
- Het wachtwoord mag hoogstens 18 tekens lang zijn.
- Het wachtwoord moet minstens één hoofdletter en één kleine letter bevatten.
- Het wachtwoord moet minstens één cijfer of leesteken bevatten.
- Het wachtwoord mag geen spaties of Unicode-tekens bevatten.

8. Vul in de volgende vijf velden de gegevens van de kandidaat in:
 - Bij 'Geslacht' het geslacht van de kandidaat die u voordraagt.
 - Bij 'Functie' de huidige functie van de kandidaat.
 - Bij 'Universiteit/instituut' de huidige(grootste) aanstelling van de kandidaat.
 - Bij 'Vakgebied' en 'Domein' respectievelijk het vakgebied en het domein van de kandidaat.
9. Vul bij de volgende vier velden de gegevens van de nominator in: 'Naam nominator', 'Email nominator', 'Universiteit of instituut nominator', 'Categorie nominatiegerechtigde'. **Vul bij 'categorie nominatiegerechtigde' de juiste categorie in die voor u van toepassing is.**
10. Bij 'Extensieaanvraag' kunt u ja of nee invullen. Indien van toepassing, dan dient u de extensieaanvraag later in het gecreëerde account voor de kandidaat te uploaden. Zie stap 16.



Geslacht: Geen selectie
 Functie: Geen selectie
 Universiteit/instituut (huidige(grootste) aanstelling van kandidaat): Geen selectie
 Vakgebied:
 Domein: Geen selectie
 Naam nominator:
 Email nominator:
 Universiteit of instituut nominator: Geen selectie
 Categorie nominatiegerechtigde: Geen selectie
 Extensieaanvraag - let op dat het betreffende document genoemd in de Extensieregeling KNAW wordt toegevoegd: Geen selectie

11. Selecteer vervolgens het land van toepassing.
12. Laat het vakje bij 'Meldingen over nieuwe vacaturepublicaties ontvangen' leeg als u geen meldingen wil ontvangen over vacatures van de KNAW.
13. Klik op 'Solliciteren'.

Extensieaanvraag - let op dat het betreffende document genoemd in de Extensieregeling KNAW wordt toegevoegd: Geen selectie
 Bijzonderheden:
 Woonachtig in land (t.b.v. privacy statement):* - Selecteren -
 Melding: Meldingen over nieuwe vacaturepublicaties ontvangen
 Gebruiksvoorwaarden:* [Lees en accepteer de privacyverklaring.](#)
Solliciteren

AcademicTransfer | KNAW Homepage

14. Onderstaand scherm wordt vervolgens getoond. Uw nominatie is ingediend.
 - Indien de betreffende kandidaat gebruik maakt van de extensie-regeling, gaat u verder bij stap 16 om deze regeling toe te voegen.

**Indienen van een volgende nominatie:**

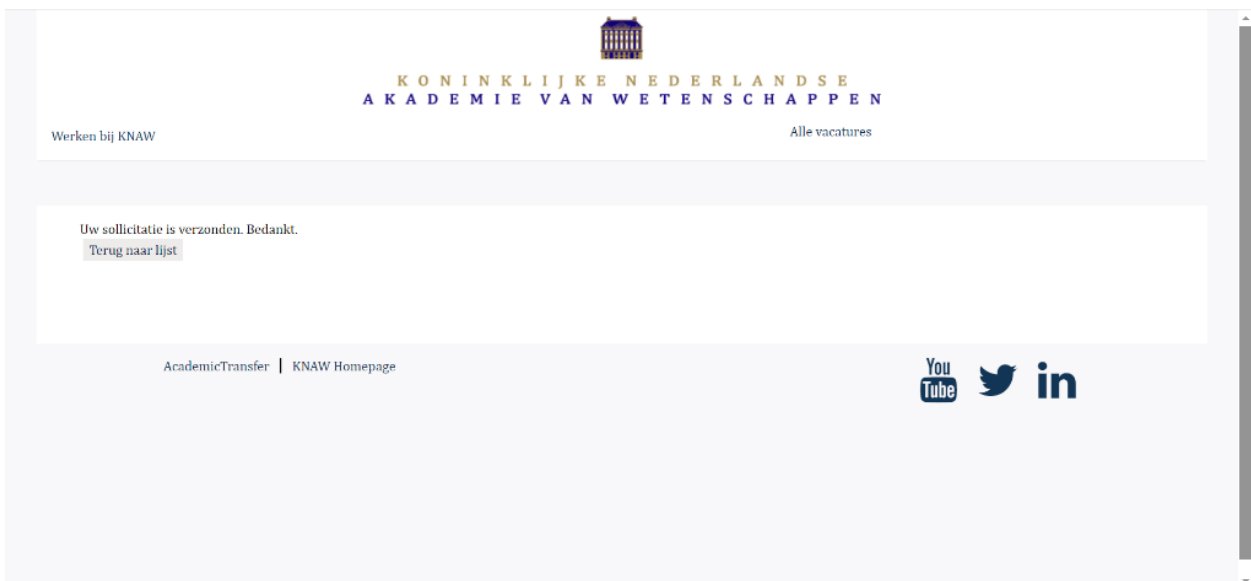
15. U kunt een volgende nominatie indienen [door via de link terug te gaan naar de vacature](#) en bovenstaande stappen opnieuw te volgen. Zorg er dan voor dat u weer bent uitgelogd, of start uw browser opnieuw op. Als u niet bent uitgelogd geeft het systeem aan dat u al gesolliciteerd heeft, waardoor u geen nieuwe kandidaat kunt aanmelden.

Link naar de vacaturepagina:

<https://career55.sapsf.eu/sfcareer/jobreqcareerpt?jobId=2602&company=KNAW&st=F0245BED5A2B83FC20AD9FA6669545009569D77A>

Te volgen stappen indien de kandidaat gebruik maakt van de extensieregeling:

16. Klik op 'Terug naar lijst'



17. U komt vervolgens op dit scherm terecht. Klik op 'Inloggen of aanmelden'; u wordt nu automatisch ingelogd.



KONINKLIJKE NEDERLANDSE
AKADEMIE VAN WETENSCHAPPEN

Werken bij KNAW Alle vacatures Taal Inloggen of aanmelden

Home | op KNAW

Zoekresultaten voor ""

Zoek op trefwoord Zoek banen

Meer opties weergeven

1 t/m 25 van 27 banen worden weergegeven

PhD-student/ Postdoc position Lower/higher visual brain regions in the monkey - Roelfsema lab - NIN	
Plaats	Publicatiedatum
Amsterdam, NL	11 mei 2024

Group Leader - Biological mechanisms underlying neuropsychiatric disorders	
Plaats	Publicatiedatum
Amsterdam, NL	10 mei 2024

18. Bij 'Mijn documenten' kunt u vervolgens het extensieformulier uploaden door het open te klappen.

KONINKLIJKE NEDERLANDSE
AKADEMIE VAN WETENSCHAPPEN

Werken bij KNAW Alle vacatures

Kandidaatprofiel Afmelden Opties v Nederlands (Dutch) v

+ Alle secties uitvouwen - Alle secties samenvouwen

- > Mijn documenten
- > Profielinformatie
- > Zoekopties en privacy
- > Sollicitaties (1)

19. Vervolgens voegt u het extensieformulier onder 'Overige documenten' toe bij 'Document toevoegen'.



▼ Mijn documenten

Geldige bestandstypen: DOCX, PDF, TXT en afbeeldingsbestanden (de bestandstypen MSG, PPT en XLS zijn ongeldig voor cv's of begeleidende brieven)

Curriculum Vitae	Motivatiefbrief
Cv uploaden	Begeleidende brief bijvoegen

Overige documenten

Document toevoegen

► Profielinformatie

20. U kunt een volgende nominatie indienen (indien van toepassing) [door terug naar de vacaturepagina](#) te gaan en bovenstaande stappen opnieuw te volgen (zie ook stap 15). Zorg er voor dat u bent uitgelogd door op 'Afmelden' te klikken om een nieuwe nominatie in te dienen.

KONINKLIJKE NEDERLANDSE AKADEMIE VAN WETENSCHAPPEN

Werken bij KNAW Alle vacatures

Kandidaatprofiel **Afmelden** Opties ▼ Nederlands (Dutch) ▼

+ Alle secties uitvouwen - Alle secties samenvouwen

▼ Mijn documenten

Geldige bestandstypen: DOCX, PDF, TXT en afbeeldingsbestanden (de bestandstypen MSG, PPT en XLS zijn ongeldig voor cv's of begeleidende brieven)

Curriculum Vitae	Motivatiefbrief
Cv uploaden	Begeleidende brief bijvoegen



Link naar de vacaturepagina:

<https://career55.sapsf.eu/sfcareer/jobreqcareerpvt?jobId=2602&company=KNAW&st=F0245BED5A2B83FC20AD9FA6669545009569D77A>