

HANDLEIDING VOOR NOMINATOREN

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

Mei 2024

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 top part of a web application. At the top center is the logo of the Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW), with the text 'KONINKLIJKE NEDERLANDSE AKADEMIE VAN WETENSCHAPPEN' below it. To the left of the logo is 'Werken bij KNAW' and to the right is 'Alle vacatures'. Below this is a language selector set to 'Nederlands (Dutch)'. The main heading is 'Carrière mogelijkheden: Selectieprocedure nieuwe leden De Jonge Akademie (2161)'. Below the heading is a question: 'Bent u al een geregistreerde gebruiker? U moet zich aanmelden'. The main content area is titled '* Curriculum Vitae' and contains a yellow 'Cv uploaden' button. Below the button is a plus sign icon. At the bottom, there is a note: '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.

E-mailadres: *

Typ het e-mailadres opnieuw: *

Wachtwoord kiezen: *

Weergeven

- 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.

Wachtwoord opnieuw typen: *

Weergeven

Voornaam: *

Achternaam: *

Geslacht

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'.
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

Functie

Universiteit/instituut (huidige(grootste) aanstelling van kandidaat)

Vakgebied

Domein

Naam nominator

Email nominator

Universiteit of instituut nominator

Categorie nominatiegerechtigde

Extensieaanvraag - let op dat het betreffende document genoemd in de Extensieregeling KNAW wordt toegevoegd



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

YouTube Twitter LinkedIn

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.

KONINKLIJKE NEDERLANDSE AKADEMIE VAN WETENSCHAPPEN

Werken bij KNAW

Alle vacatures

Uw sollicitatie is verzonden. Bedankt.

[Terug naar lijst](#)

AcademicTransfer | KNAW Homepage

YouTube Twitter LinkedIn

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:

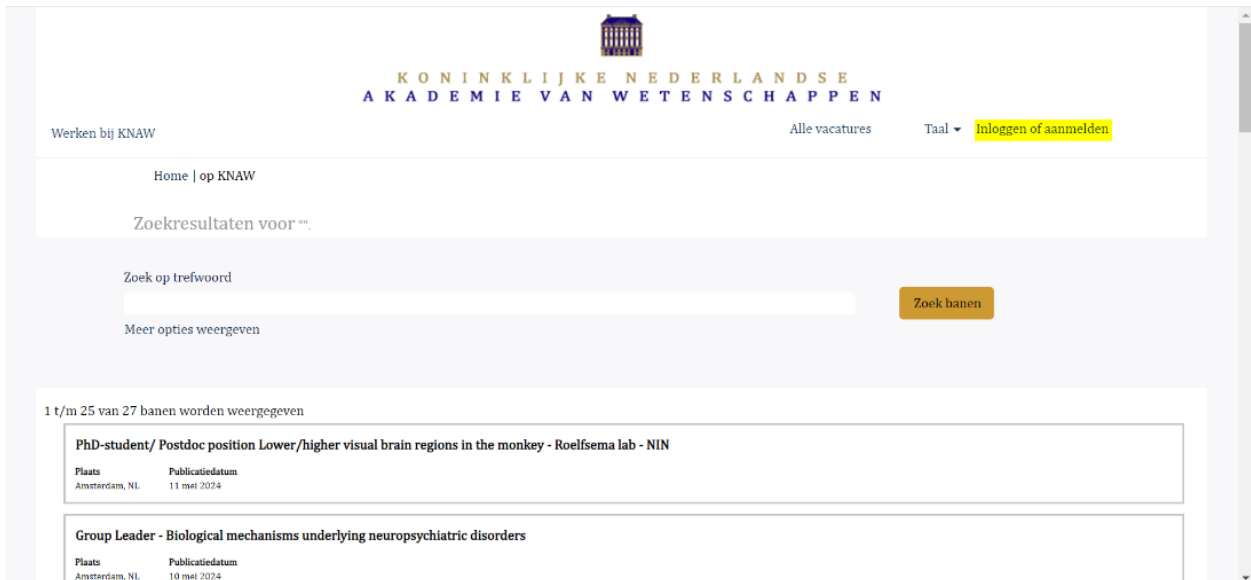
<https://career55.sapsf.eu/sfcareer/jobreqcareerpyt?jobId=2161&company=KNAW&st=C76507E969AD125F11258FD73947603E81EC5268>

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.





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 Nederlands (Dutch)

+ 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.

The screenshot shows the 'Kandidaatprofiel' (Candidate Profile) page on the KNAW website. At the top, there is a navigation bar with 'Werken bij KNAW' on the left and 'Alle vacatures' on the right. The main header features the KNAW logo and the text 'KONINKLIJKE NEDERLANDSE AKADEMIE VAN WETENSCHAPPEN'. Below the header, there is a yellow 'Afmelden' button, a dropdown menu for 'Opties', and another dropdown menu for 'Nederlands (Dutch)'. A toggle switch allows users to expand or collapse all sections. The main content area is titled 'Mijn documenten' and includes a note about supported file formats: 'Geldige bestandstypen: DOCX, PDF, TXT en afbeeldingsbestanden (de bestandstypen MSG, PPT en XLS zijn ongeldig voor cv's of begeleidende brieven)'. There are two upload buttons: 'Cv uploaden' under 'Curriculum Vitae' and 'Begeleidende brief bijvoegen' under 'Motivatiefbrief'.

Link naar de vacaturepagina:

<https://career55.sapsf.eu/sfcareer/jobreqcareerpyvt?jobId=2161&company=KNAW&st=C76507E969AD125F11258FD73947603E81EC5268>