

# Stappenplan “Solliciteren in Noord-Limburg”

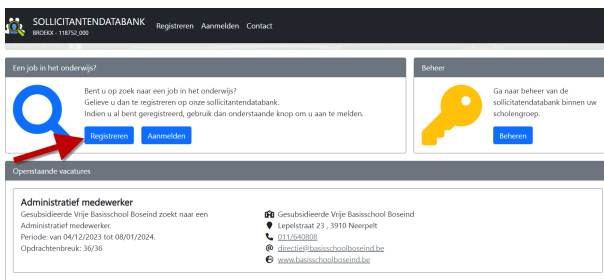


Door onderstaand stappenplan nauwgezet te volgen stel je je in één sollicitatie kandidaat voor een betrekking in de 16 basisscholen van Noord-Limburg.

**ZEER BELANGRIJK !**

Houd je sollicitatie **altijd** up-to-date. (Vooral je beschikbaarheid!)  
Enkel dan zal er rekening gehouden worden met je kandidatuur.

Regelmatig wordt gecontroleerd of je beschikbaarheid bijgewerkt is.  
Met ‘vervallen’ sollicitaties wordt geen rekening meer gehouden.

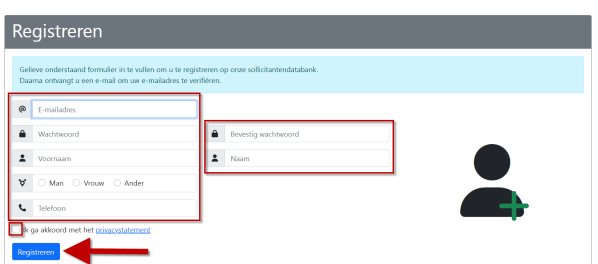


Surf naar:

[https://sollicitatie.broekx.be/?instellingsnummer=118752\\_000](https://sollicitatie.broekx.be/?instellingsnummer=118752_000)

(Dit kan ook via de link die je vindt op de websites van alle deelnemende basisscholen)

✓ Klik op “Registreren”.



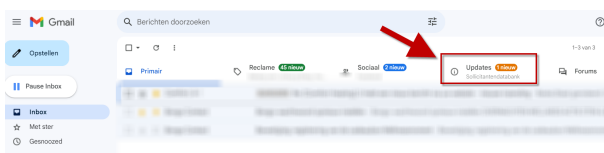
✓ Vul al je gegevens correct in.

✓ Ga akkoord met de voorwaarden door het vinkje aan te kruisen.

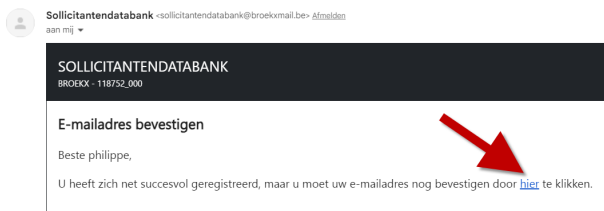
✓ Klik op “Registreren”.



✓ Er wordt een mail naar je toe verzonden.



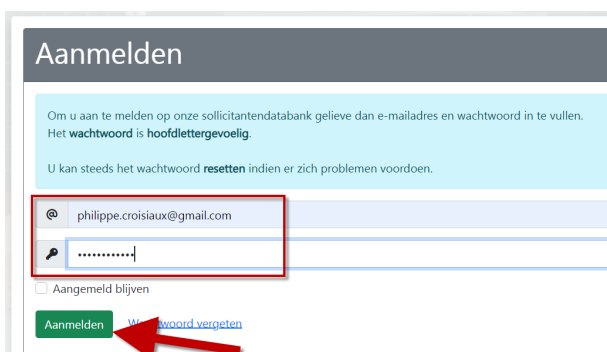
✓ Let op ! Het kan zijn dat de mail niet rechtstreeks in je “postvak in” terecht komt !



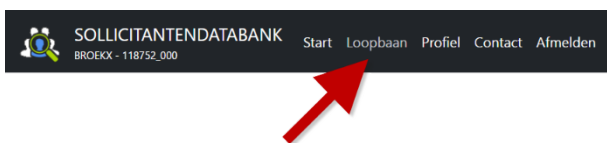
- ✓ Klik op de link in de mail.



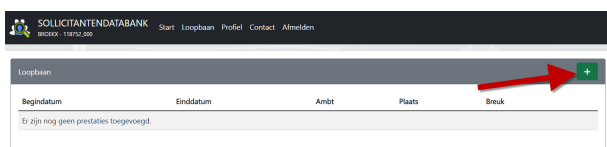
- ✓ Klik op "Aanmelden".




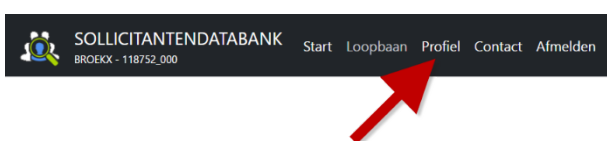
- ✓ Vul je E-mailadres en bijhorend wachtwoord in.
- ✓ Klik op "Aanmelden".



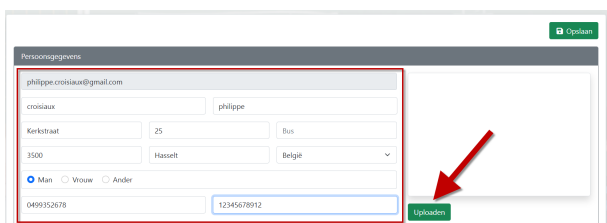
- ✓ Navigeer nu naar de verschillend tabbladen.

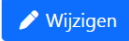


- ✓ Bij "Loopbaan" klik je rechts bovenaan op het  om een prestatie toe te voegen.  
Gelieve voor elke interim een aparte prestatie toe te voegen !



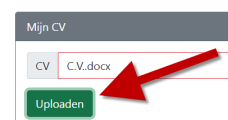
- ✓ De tabs "Profiel" en "Contact" ben je verplicht in te vullen; anders kunnen we je sollicitatie niet verwerken!



- ✓ Klik rechtsboven op 
- ✓ Vul AL de gevraagde gegevens correct in.
- ✓ Klik op "Uploaden" om een profielfoto te uploaden. Indien je dit niet volledig of foutief doet krijg je onderstaande foutmelding.

! Diploma is verplicht bij het opslaan van je personalia.)

! CV is verplicht bij het opslaan van je personalia.)



- ✓ Klik op uploaden en verzend je C.V.  
Dit mag een WORD-document of een PDF zijn.

**Beschikbaarheid**

Alle dagen

Voormiddag  Ma  Di  Wo  Do  Vr

Namiddag  Ma  Di  Wo  Do  Vr

Alle weken

Weken  Even  Oneven

Bovenstaande beschikbaarheid geldt tot

30/06/2023

- ✓ Vul je “Beschikbaarheid” in.

‘geldt tot’ is in de meeste gevallen 30 juni  
(einde schooljaar)

**Diploma's**

Diploma: Administratief medewerker Behaald:  Bestand:

Diploma: Administratief medewerker Behaald op: 09/12/2009

- ✓ Vul je type diploma in.
- ✓ Vul in wanneer je dit behaalde.
- ✓ Klik op “Uploaden” om je diploma te verzenden. (Enkel WORD of PDF documenten)
- ✓ Klik op “Toevoegen”.

**Ambten**

Ambt: Kleuteronderwijzer Motivatie:

**Ambt** Motivatie

Directeur

Administratief medewerker

- ✓ Duid het juiste “Ambt” aan. De rest is niet essentieel. klik op

- ✓ Klik tot slot rechtsboven

Je kan ten allen tijde wijzigingen aanbrengen aan je sollicitatie door gebruik te maken van de knoppen

