



## PERSOONLIJK DOSSIER

### 1. PERSOONLOIJKE INFORMATIE

Om te beginnen vult u alle persoonlijke gegevens in het formulier hieronder in.

Achternaam	
Voornaam	
Geslacht	
Geboortedatum	
Geboorteplaats (land)	
Nationaliteit	
Adres in gastland	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Verblijfsvergunning	
Hoe lang woont u in het gastland (jaar en maanden)	

Vergeet alstublieft niet de volgende documenten bij te voegen:

- Copy van ID-kaart of paspoort
- Copy van verblijfsvergunning

## 2.1. ARBEIDSVERLEDEN: WERKERVARING IN HET LAND VAN HERKOMST

Beschrijf afzonderlijk elke relevante baan, taak of stage die u hebt uitgevoerd in het land van herkomst. Begin met de meest recente, met vermelding van de tijdsduur, de organisatie en de uitgevoerde activiteiten. Vul het formulier hieronder in.

Indien nodig kunt u extra tabellen aanmaken voor meerderde werkzaamheden.

BAAN / TAAK / STAGE	
PERIODE (van – tot)	
DUUR (jaren of maanden)	
FREQUENTIE (1/week, 1/maand, part-time/full time/ etc.)	
POSITIE	
BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN, TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	
CONTEXT	<input type="checkbox"/> IN EEN ORGANISATIE <input type="checkbox"/> FREELANCE OF EIGEN BAAS <input type="checkbox"/> EEN FAMILIEBEDRIJF <input type="checkbox"/> IN DE EIGEN TIJD
INDIEN BIJ EEN ORGANISATIE: NAAM EN ADRES	
INDIEN BIJ EEN ORGANISATIE: SOORT CONTRACT	<input type="checkbox"/> TIJDELIJK CONTRACT <input type="checkbox"/> PERMANENT CONTRACT <input type="checkbox"/> PLAATSING/ STAGE OVEREENKOMST <input type="checkbox"/> GEEN CONTRACT
DOCUMENT TER ONDERSTEUNING VAN WERKERVARING	<input type="checkbox"/> ARBEIDSOVEREENKOMST <input type="checkbox"/> LOONSTROOK <input type="checkbox"/> PLAATSING/ STAGE OVEREENKOMST <input type="checkbox"/> REFERENTIEBRIEF <input type="checkbox"/> VERKLARING VAN BEDRIJF/ORGANISATIE <input type="checkbox"/> FOTO'S of VIDEO'S <input type="checkbox"/> ANDERS <input type="checkbox"/> GEEN DOCUMENT VAN BEWIJS

Vergeet alstublieft niet om de volgende documenten bij te voegen:

- Kopie van arbeidsovereenkomst of werkcontract (indien aanwezig)
- Kopie van loonstrook (indien aanwezig)
- Kopie van plaatsing of stage overeenkomst (indien aanwezig)
- Kopie van referentie- of aanbevelingsbrief (indien aanwezig)
- Kopie van de verklaring van het bedrijf / de organisatie (indien aanwezig)
- Foto's (indien aanwezig)
- Video's (indien aanwezig)
- Anders

## 2.2. ARBEIDSVERLEDEN: WERKERVARING IN HET GASTLAND

Beschrijf afzonderlijk elke relevante baan, taak of stage die u hebt uitgevoerd in het gastland. Begin met de meest recente, met vermelding van de tijdsduur, de organisatie en de uitgevoerde activiteiten. Vul het formulier hieronder in.

Indien nodig kunt u extra tabellen aanmaken voor meerderde werkzaamheden.

BAAN / TAAK / STAGE	
PERIODE (van – tot)	
DUUR (jaren of maanden)	
FREQUENTIE (1/week, 1/maand, part-time/full time/ etc.)	
POSITIE	
BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN, TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	
CONTEXT	<input type="checkbox"/> IN EEN ORGANISATIE <input type="checkbox"/> FREELANCE OF EIGEN BAAS <input type="checkbox"/> EEN FAMILIEBEDRIJF <input type="checkbox"/> IN DE EIGEN TIJD
INDIEN BIJ EEN ORGANISATIE: NAAM EN ADRES	
INDIEN BIJ EEN ORGANISATIE: SOORT CONTRACT	<input type="checkbox"/> TIJDELIJK CONTRACT <input type="checkbox"/> PERMANENT CONTRACT <input type="checkbox"/> PLAATSING/ STAGE OVEREENKOMST <input type="checkbox"/> GEEN CONTRACT
DOCUMENT TER ONDERSTEUNING VAN WERKERVARING	<input type="checkbox"/> ARBEIDSOVEREENKOMST <input type="checkbox"/> LOONSTROOK <input type="checkbox"/> PLAATSING/ STAGE OVEREENKOMST <input type="checkbox"/> REFERENTIEBRIEF <input type="checkbox"/> VERKLARING VAN BEDRIJF/ORGANISATIE <input type="checkbox"/> FOTO'S of VIDEO'S <input type="checkbox"/> ANDERS <input type="checkbox"/> GEEN DOCUMENT VAN BEWIJS

Vergeet alstublieft niet om de volgende documenten bij te voegen:

- Kopie van arbeidsovereenkomst of werkcontract (indien aanwezig)
- Kopie van loonstrook (indien aanwezig)
- Kopie van plaatsing of stage overeenkomst (indien aanwezig)
- Kopie van referentie- of aanbevelingsbrief (indien aanwezig)
- Kopie van de verklaring van het bedrijf / de organisatie (indien aanwezig)
- Foto's (indien aanwezig)
- Video's (indien aanwezig)
- Anders

### 2.3. ARBEIDSVERLEDEN: WERKERVARING IN ANDERE LANDEN

Beschrijf afzonderlijk elke relevante baan, taak of stage die u hebt uitgevoerd in een ander land. Begin met de meest recente, met vermelding van de tijdsduur, de organisatie en de uitgevoerde activiteiten. Vul het formulier hieronder in.

Indien nodig kunt u extra tabellen aanmaken voor meerderde werkzaamheden.

BAAN / TAAK / STAGE	
PERIODE (van – tot)	
DUUR (jaren of maanden)	
FREQUENTIE (1/week, 1/maand, part-time/full time/ etc.)	
POSITIE	
BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN, TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	
CONTEXT	<input type="checkbox"/> IN EEN ORGANISATIE <input type="checkbox"/> FREELANCE OF EIGEN BAAS <input type="checkbox"/> EEN FAMILIEBEDRIJF <input type="checkbox"/> IN DE EIGEN TIJD
INDIEN BIJ EEN ORGANISATIE: NAAM EN ADRES	
INDIEN BIJ EEN ORGANISATIE: SOORT CONTRACT	<input type="checkbox"/> TIJDELIJK CONTRACT <input type="checkbox"/> PERMANENT CONTRACT <input type="checkbox"/> PLAATSING/ STAGE OVEREENKOMST <input type="checkbox"/> GEEN CONTRACT
DOCUMENT TER ONDERSTEUNING VAN WERKERVARING	<input type="checkbox"/> ARBEIDSOVEREENKOMST <input type="checkbox"/> LOONSTROOK <input type="checkbox"/> PLAATSING/ STAGE OVEREENKOMST <input type="checkbox"/> REFERENTIEBRIEF <input type="checkbox"/> VERKLARING VAN BEDRIJF/ORGANISATIE <input type="checkbox"/> FOTO'S of VIDEO'S <input type="checkbox"/> ANDERS <input type="checkbox"/> GEEN DOCUMENT VAN BEWIJS

Vergeet alstublieft niet om de volgende documenten bij te voegen:

- Kopie van arbeidsovereenkomst of werkcontract (indien aanwezig)
- Kopie van loonstrook (indien aanwezig)
- Kopie van plaatsing of stage overeenkomst (indien aanwezig)
- Kopie van referentie- of aanbevelingsbrief (indien aanwezig)
- Kopie van de verklaring van het bedrijf / de organisatie (indien aanwezig)
- Foto's (indien aanwezig)
- Video's (indien aanwezig)
- Anders

### 3.1. VORMENDE GESCHIEDENIS: EDUCATIE EN TRAINING IN LAND VAN HERKOMST

Beschrijf afzonderlijk elke officiële academische graad, beroepsopleiding of professionele certificering, taalcertificering of andere cursuscertificering verkregen in uw land van herkomst. Begin met de meest recente en vul vervolgens in chronologische volgorde aanvullende ervaringen in, met vermelding van de tijdsduur, de school of het opleidingscentrum en de cursusdoelen en bijbehorende inhoud.

Vul het formulier hieronder in.

Indien nodig kunt u extra tabellen aanmaken voor meer genoten onderwijs.

GRAAD / CERTIFICAAT	
PERIODE (van – tot)	
DUUR (jaren of maanden)	
BENOMEING GRAAD OF CERTIFICAAT	
INHOUD / ONDERWERPEN	
NAAM VAN DE SCHOOL / CENTRUM	
ADRES VAN DE SCHOOL / CENTRUM	
DOCUMENT VAN BEWIJS	<input type="checkbox"/> CERTIFICAAT <input type="checkbox"/> VERKLARING SCHOOL / CENTRUM <input type="checkbox"/> ANDERS <input type="checkbox"/> GEEN DOCUMENT VAN BEWIJS

Vergeet alstublieft niet om de volgende documenten bij te voegen:

- Kopie van certificaat (indien aanwezig)
- Kopie van verklaring school /centrum (indien aanwezig)
- Anders

### 3.2. VORMENDE GESCHIEDENIS: EDUCATIE EN TRAINING IN GASTLAND

Beschrijf afzonderlijk elke officiële academische graad, beroepsopleiding of professionele certificering, taalcertificering of andere cursuscertificering verkregen in het gastland. Begin met de meest recente en vul vervolgens in chronologische volgorde aanvullende ervaringen in, met vermelding van de tijdsduur, de school of het opleidingscentrum en de cursusdoelen en bijbehorende inhoud.

Vul het formulier hieronder in.

Indien nodig kunt u extra tabellen aanmaken voor meer genoten onderwijs.

GRAAD / CERTIFICAAT	
PERIODE (van – tot)	
DUUR (jaren of maanden)	
BENOMEING GRAAD OF CERTIFICAAT	
INHOUD / ONDERWERPEN	
NAAM VAN DE SCHOOL / CENTRUM	
ADRES VAN DE SCHOOL / CENTRUM	
DOCUMENT VAN BEWIJS	<input type="checkbox"/> CERTIFICAAT <input type="checkbox"/> VERKLARING SCHOOL / CENTRUM <input type="checkbox"/> ANDERS <input type="checkbox"/> GEEN DOCUMENT VAN BEWIJS

Vergeet alstublieft niet om de volgende documenten bij te voegen:

- Kopie van certificaat (indien aanwezig)
- Kopie van verklaring school /centrum (indien aanwezig)
- Anders

### 3.3. VORMENDE GESCHIEDENIS: EDUCATIE EN TRAINING IN ANDERE LANDEN

Beschrijf afzonderlijk elke officiële academische graad, beroepsopleiding of professionele certificering, taalcertificering of andere cursuscertificering verkregen in het gastland. Begin met de meest recente en vul vervolgens in chronologische volgorde aanvullende ervaringen in, met vermelding van de tijdsduur, de school of het opleidingscentrum en de cursusdoelen en bijbehorende inhoud.

Vul het formulier hieronder in.

Indien nodig kunt u extra tabellen aanmaken voor meer genoten onderwijs.

GRAAD / CERTIFICAAT	
PERIODE (van – tot)	
DUUR (jaren of maanden)	
BENOMEING GRAAD OF CERTIFICAAT	
INHOUD / ONDERWERPEN	
NAAM VAN DE SCHOOL / CENTRUM	
ADRES VAN DE SCHOOL / CENTRUM	
DOCUMENT VAN BEWIJS	<input type="checkbox"/> CERTIFICAAT <input type="checkbox"/> VERKLARING SCHOOL / CENTRUM <input type="checkbox"/> ANDERS <input type="checkbox"/> GEEN DOCUMENT VAN BEWIJS

Vergeet alstublieft niet om de volgende documenten bij te voegen:

- Kopie van certificaat (indien aanwezig)
- Kopie van verklaring school /centrum (indien aanwezig)
- Anders



#### **4. HOBBYS, INTERESSES, AANVERWANTE ACTIVITEITEN, VRIJWILLIGERSWERK**

##### **(INFORMELE LEERACHTERGRONDEN)**

Ervaringen in het leven van alledag kunnen helpen om op professioneel vlak te groeien. Hobby's dragen bij aan het vergoten van vaardigheden.

Bedenk welke activiteiten en/of hobby's bijdragen aan uw professionele ontwikkeling.

Beschrijf ze hieronder.

ALLEDAAGSE ACTIVITEITEN	
HOBBY'S	
SPORT	
AANVERWANTE ACTIVITEITEN	
VRIJWILLIGERSWERK	