

Inleiding

Welkom op het portaal van Start Mijn Carrière.

Stichting Mijn Carrière biedt werknemers die onder de cao Schilders-, Afwerkings-, Vastgoed- en Glaszetbedrijf vallen de mogelijkheid om zich door te ontwikkelen in hun vakgebied. Dat doen we door hen financieel te ondersteunen bij het volgen van trainingen en/of het krijgen van loopbaanadvies, met als doel: nog beter te worden in het vak en gezond én met veel plezier aan het werk blijven!

Als werknemer kun je zelf aanvragen doen in ons portaal. Deze handleiding laat je stap voor stap zien hoe je een aanvraag indient.

De digitale omgeving is met zorg samengesteld. Als je zaken tegenkomt welke niet correct zijn, of heb je hulp nodig, neem dan gerust contact op met de helpdesk van Start Mijn Carrière. Wij zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08.30 tot 17.00 uur.

Heel veel succes!

Start Mijn Carrière

Telefoon: 088 – 008 45 95

Emailadres: helpdesk@startmijncarriere.nl

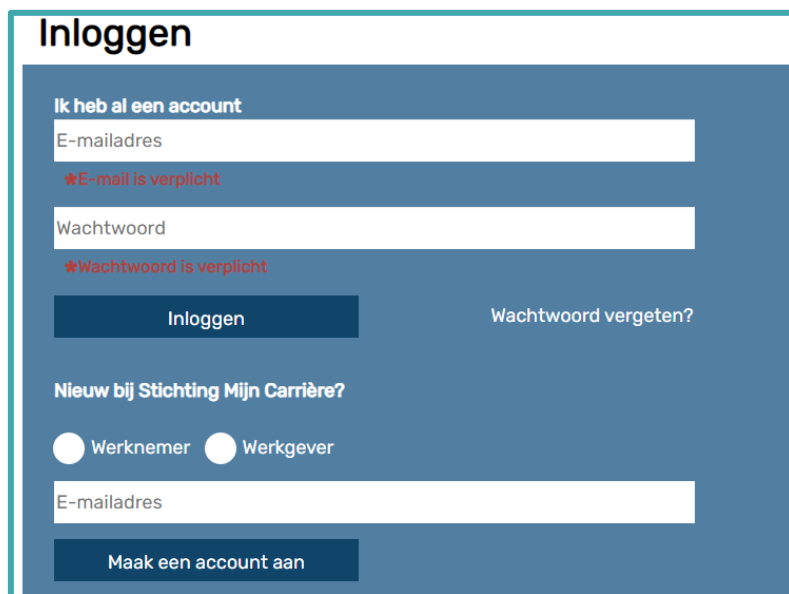
Website: <https://www.startmijncarriere.nl/>

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Inhoudsopgave.....	2
1. Registreren en inloggen	3
1.1 Bestaande werknemer met account	3
1.2 Nieuwe werknemer zonder account	4
2. Dashboard.....	4
2.1 Startpagina	4
2.2 Aanvragen	4
2.3 Mijn overzicht.....	5
3. Nieuwe aanvragen	5
3.1 Nieuwe aanvraag aanmaken.....	5
3.2 Werkgeversgegevens	6
3.3 Opleidingsgegevens	6
3.4 Loonstrook	7
3.5 Aanvraag indienen.....	7
3.6 Aanvraag goedgekeurd of afgekeurd.....	7
4. Een goedgekeurde aanvraag voltooien.....	8
4.1 Factuur	8
4.2 Studieovereenkomst.....	9
4.3 Declaratie indienen.....	9
4.4 Declaratie goedgekeurd/afgekeurd	10
4.5 Declaratie uitbetaald.....	10
5 afkeuringen corrigeren	10

1. Registreren en inloggen

Ga naar de portal via de URL <https://www.startmijncarriere.nl/> en klik rechtsboven op de blauwe button, 'Log in'. Het onderstaande inlogscherm verschijnt:



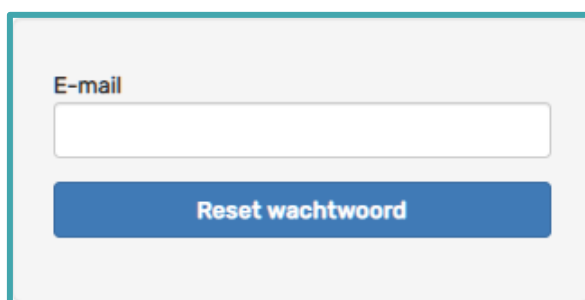
The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title:** Inloggen
- Section:** Ik heb al een account
- Fields:** E-mailadres, Wachtwoord
- Validation:** *E-mail is verplicht, *Wachtwoord is verplicht
- Buttons:** Inloggen, Wachtwoord vergeten?
- Section:** Nieuw bij Stichting Mijn Carrière?
- Radio Buttons:** Werknemer, Werkgever
- Field:** E-mailadres
- Button:** Maak een account aan

1.1 Bestaande werknemer met account

Heb je al een account voor de digitale omgeving van Start Mijn Carrière, dan kun je inloggen met dezelfde gegevens waar je in het verleden mee ingelogd hebt. Een nieuw account aanmaken is dus niet nodig. Vul je e-mailadres en wachtwoord in, en klik vervolgens op 'Inloggen' om in te loggen.

Weet je je wachtwoord niet meer, klik dan op 'Wachtwoord vergeten', vul je e-mailadres in en klik op 'Reset wachtwoord' om een nieuw wachtwoord aan te vragen. Je ontvangt dan automatisch per mail een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.

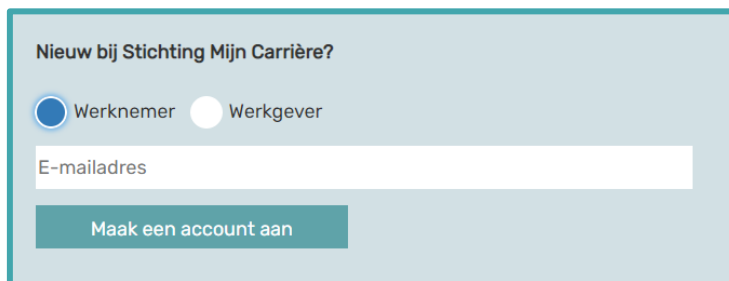


The screenshot shows a password reset form with the following elements:

- Label:** E-mail
- Field:** Input field for email address
- Button:** Reset wachtwoord

1.2 Nieuwe werknemer zonder account

Heb je nog geen account op startmijncarriere.nl, dan kun je via het inlogscherf de buttons aan de onderkant gebruiken. Kies voor 'Werknemer', vul je e-mailadres in en klik op 'Maak een account aan'. Vul de gevraagde gegevens in en klik rechtsonder op 'Werknemersaccount aanmaken' om een bevestigingsmail te ontvangen. Klik tot slot op de activatielink in de mail om je account definitief te maken.



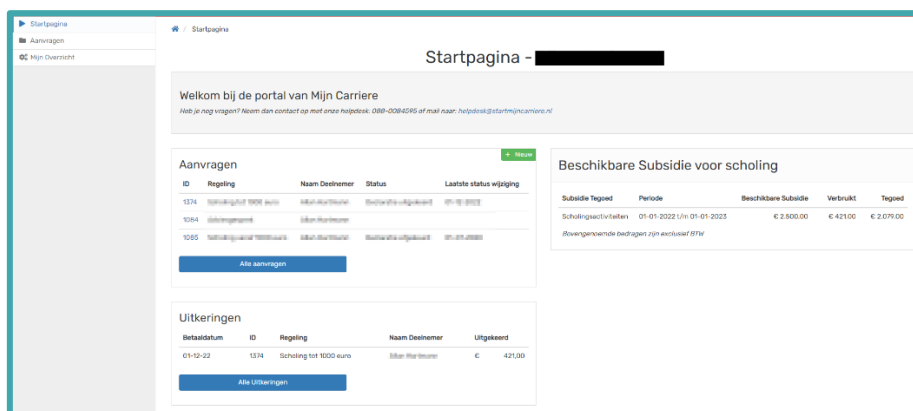
2. Dashboard

Als je bent ingelogd in je account zie je aan de linkerkant in het menu 3 opties die je kunt aanklikken om informatie in te zien.

2.1 Startpagina

Op de startpagina kun je de volgende onderwerpen zien:

1. Aanvragen: hier staan de recentste aanvragen die je ingediend hebt en wat de status van deze aanvraag is. Ook kun je een nieuwe aanvraag indienen door rechtsboven op de groene button 'nieuw' te klikken.
2. Uitkeringen: hier vindt je aanvragen die al helemaal afgehandeld en uitbetaald zijn.
3. Beschikbare subsidie: hier staat per kalenderjaar wat de beschikbare subsidie is en hoeveel je daarvan al verbruikt hebt.



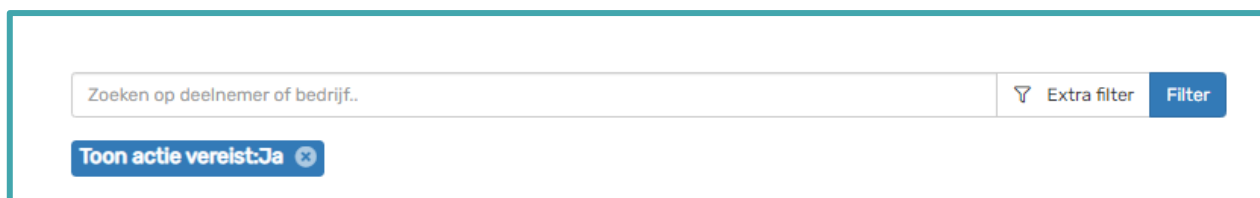
ID	Regeling	Naam Deelnemer	Status	Laatste status wijziging
1374	Scholing tot 1000 euro	Ellen Wierboom	Bevat de uitbetaling	01-12-2022
1084	Scholingstoeslag	Ellen Wierboom	Bevat de uitbetaling	01-12-2022
1000	Scholingstoeslag	Ellen Wierboom	Bevat de uitbetaling	01-12-2022

Betaaldatum	ID	Regeling	Naam Deelnemer	Uitgekeerd
01-12-22	1374	Scholing tot 1000 euro	Ellen Wierboom	€ 421,00

Subsidie Totaal	Periode	Beschikbare Subsidie	Verbruikt	Totaal
Scholingactiviteiten	01-01-2022 t/m 01-01-2023	€ 2.800,00	€ 421,00	€ 2.079,00

2.2 Aanvragen

In het aanvragen overzicht vind je alle aanvragen. Standaard zie je onder de zoekbalk de blauwe button die aangeeft dat je alleen aanvraagt ziet waar een actie vereist is. Wil je alle aanvragen zien, dan klik je op het kruisje achter 'Ja' om de filter weg te halen. Je kunt nu alle aanvragen inzien met de bijbehorende fase en eventueel het uitbetaalde bedrag.



2.3 Mijn overzicht

In Mijn Dashboard kun je de volgende onderwerpen zien:

1. Werknemersgegevens: hier zie je je eigen gegevens. Je kunt deze bewerken door rechtsboven op de blauwe button te klikken. Er ontvouwt zich een zijpaneel waar je de gegevens gaat invoeren.
2. Beschikbare subsidie: hier zie je per kalenderjaar wat de beschikbare subsidie is en hoeveel je daarvan al verbruikt hebt.
3. Aanvragen: hier zie je alle aanvragen die jij of je werkgever hebben ingediend. Je ziet hier terug welke regeling er aangevraagd is, over welke training, bij welk bedrijf je werkzaam bent (of was), de hoogte van het bedrag, de status van de aanvraag en per welke datum de laatste status gewijzigd is.

Werknemersgegevens

Rol	Werknemer
Naam	Adrian van der Meulen
E-mail	VanDerMeulenA@StartMijnCarriere.nl
Geboortedatum	01-01-1985 (28 jaar)
Telefoon	
Mobiel nummer	0612345678

Beschikbare Subsidie voor scholing

Subsidie Tegoed	Periode	Beschikbare Subsidie	Verbruikt	Tegoed
Scholingsactiviteiten	01-01-2022 t/m 01-01-2023	€ 2.500,00	€ 421,00	€ 2.079,00

Bovengenoemde bedragen zijn exclusief BTW

Aanvragen

ID	Regeling	Opleiding	Bedrijf	Bedrag	Verrekeningsbedrag	Status	Laatste status wijziging
1374	Scholing tot 1000 euro		hokjeBij	€ 421,00	€ 421,00	Declaratie uitgereed	01-12-2022 12:12
1055	Scholing vanaf 1000 euro	Werkzaamheidsopleiding	StartMijnCarriere			Declaratie afgekeurd	01-07-2020 16:32
1054	Ad-voering	Werkzaamheidsopleiding		€ 1000,00			

3. Nieuwe aanvragen voor scholing

Aanvragen dienen gedaan te worden vóórdat de training of opleiding begint. Er zijn voorwaarden die gelden voor elke werknemer. Deze voorwaarden kun je terug vinden via onderstaande link:

<https://www.startmijncarriere.nl/voorwaarden/>

Let op: je kunt alleen zelf een aanvraag indienen wanneer de training of opleiding niet meer dan 1000 euro bedraagt. Voor trainingen boven de 1000 euro heb je eerst een adviesgesprek nodig met een van de aangesloten [loopbaanadviesbureaus](#). Zij dienen de aanvraag voor je in. Wel handel je de declaratie zelf af ([zie hoofdstuk 4](#)).

3.1 Nieuwe aanvraag aanmaken

1. Je gaat in het menu naar aanvragen.
2. Klik linksboven op de groene button:
3. Kies de regeling waarvoor je de aanvraag wil doen. Je kunt direct zien hoeveel subsidie je verbruikt hebt. Klik op de blauwe button 'Aanmaken'
4. Er wordt een nieuwe aanvraag aangemaakt. Bovenin de aanvraag kun je zien welke gegevens er ingevuld moeten worden.

Aanvraag - 1374

Er missen nog enkele gegevens om de aanvraag te kunnen indienen

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met onze helpdesk: 088-0084595 of mail naar: helpdesk@startmijncarriere.nl

Werkgeversgegevens invullen

- Je hebt de werkgeversgegevens nog niet ingevuld. Deze zijn nodig om te controleren of je in aanmerking komt voor subsidie.

Recentste loonstrook uploaden

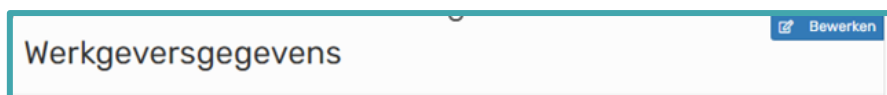
- Je hebt de recentste loonstrook nog niet geupload.
- Dien je meerdere documenten te uploaden? Klik rechtssonder op het hokje achter het document.

Opleidingsgegevens invullen

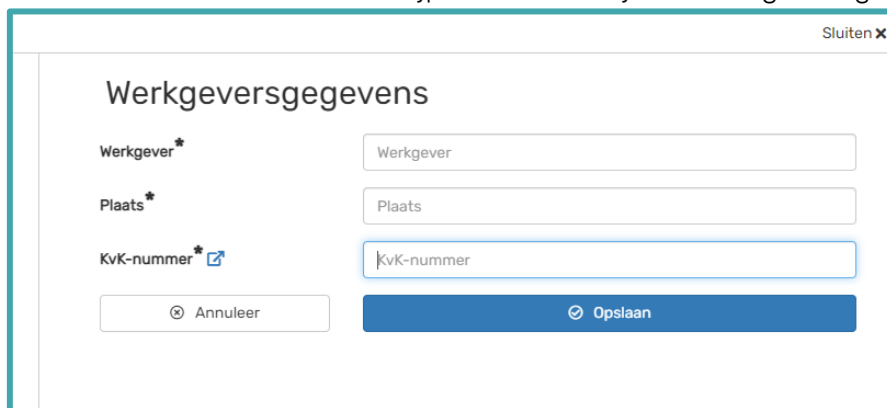
- Je hebt de opleidingsgegevens nog niet ingevuld. Graag aangeven welke opleiding je wenst te volgen.

3.2 Werkgeversgegevens

1. Klik rechtsboven op het knopje 'bewerken'

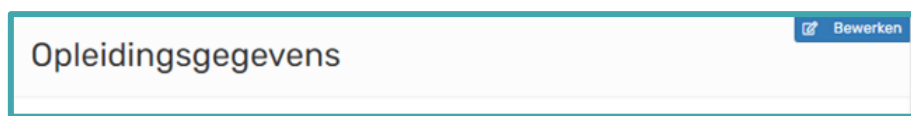


2. Er ontvouwt zich aan de rechterkant een zijpaneel waarin je de werkgeversgegevens invult.

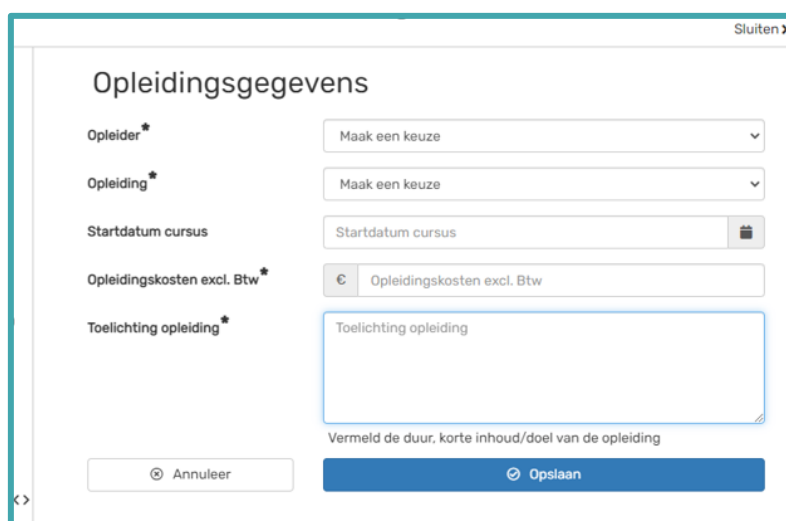


3.3 Opleidingsgegevens

1. Klik rechtsboven op het knopje 'bewerken'

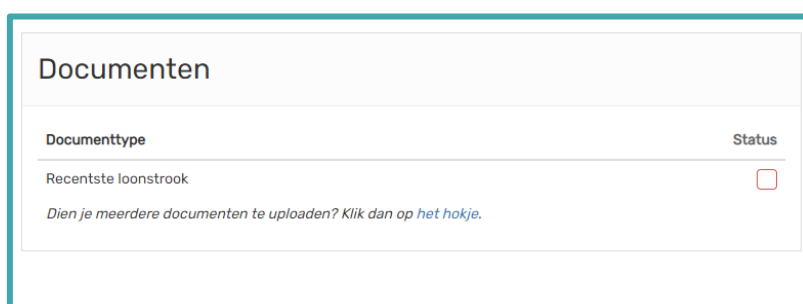


2. Er ontvouwt zich aan de rechterkant een zijpaneel waar je de volgende gegevens in gaat vullen:
 - 2.1 Opleider: kies een opleider uit de bestaande lijst of klik op 'anders' als de opleider er niet tussen staat en vul de naam en het e-mailadres van de opleider handmatig in.
 - 2.2 Opleiding: kies een opleiding uit de bestaande lijst of klik op 'anders' als de opleiding er niet tussen staat en vul de naam vervolgens handmatig in.
 - 2.3 Startdatum: vul de startdatum van de cursus in (als je de datum al weet).
 - 2.4 Opleidingskosten: vul het bedrag excl. btw in.
 - 2.5 Toelichting: vul in hoelang de opleiding duurt en wat de inhoud/het doel van de opleiding is.



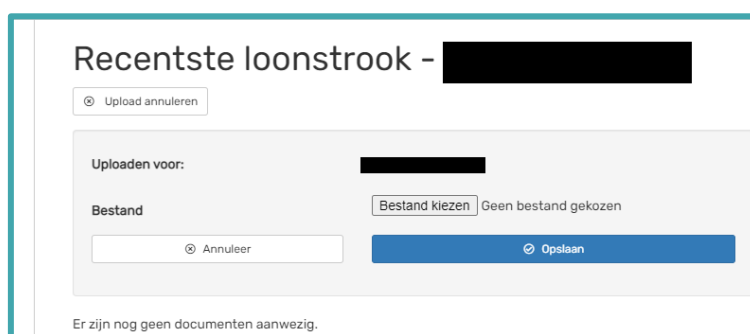
3.4 Loonstrook

1. Klik op het rode vakje achter loonstrook.



2. Er ontvouwt zich aan de rechterkant een zijpaneel. Klik op bestand kiezen en voeg je loonstrook toe. Klik vervolgens op opslaan.

Let op: je loonstrook mag niet ouder dan 6 maanden zijn



3.5 Aanvraag indienen

1. Zodra je alle gegevens ingevuld hebt, verschijnt er bovenin de aanvraag de blauwe button 'Aanvraag indienen'.
2. Controleer de gegevens die je hebt ingevuld nog een keer en klik op de blauwe button. De aanvraag is nu in behandeling bij de helpdesk.



3.6 Aanvraag goedgekeurd of afgekeurd

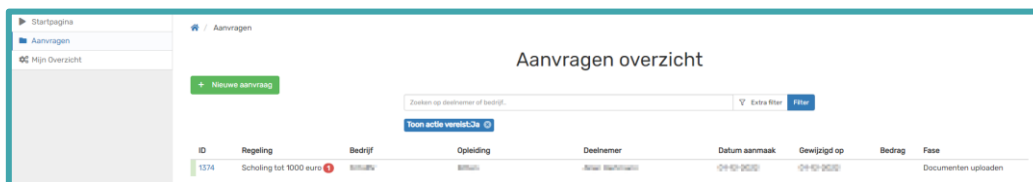
Wanneer de helpdesk je aanvraag heeft beoordeeld krijg je een e-mail. Er kunnen zich 3 scenario's voordoen:

1. Je aanvraag is goedgekeurd. Je kunt nu in de aanvraag aanvullende gegevens uploaden.
2. Je documenten zijn afgekeurd. Je kunt een nieuw document uploaden, of de bestaande aanvraag wijzigen en deze opnieuw indienen. Om de afkeurrenden in te zien, klik je op het rode kruisje naast het geüploade document. In dit zijpaneel is de afkeurrenden te lezen. [Zie hoofdstuk 5.](#)
3. De aanvraag is afgekeurd. Je kunt geen wijzigingen doen in de aanvraag en de aanvraag niet nogmaals indienen. Net zoals met afgekeurde documenten kun je in het zijpaneel vinden waarom de aanvraag is afgekeurd.

4. Een goedgekeurde aanvraag voltooien

Wanneer je een bericht hebt gehad dat je aanvraag goedgekeurd is, wordt er gevraagd om aanvullende documenten te uploaden. De aanvraag kan een scholing tot € 1000,- zijn die je zelf hebt aangevraagd of een scholing boven € 1000,- die door een loopbaancoach is aangevraagd.

1. Log in op de portal en ga naar de pagina 'aanvragen'
2. Hier zie je welke aanvragen er open staan. Klik op het blauwe ID-nummer om de aanvraag te openen.



3. In de aanvraag zie je bovenin welke vervolgstapjes je dient te ondernemen.

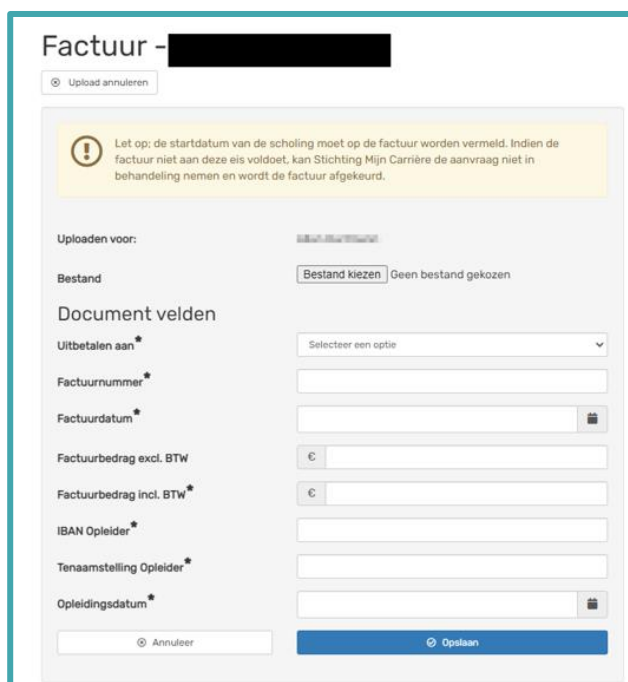


4.1 Factuur

Zowel bij een scholing tot € 1000,- als een scholing boven € 1000,- dien je een factuur te uploaden. Klik op het rode vakje achter factuur:



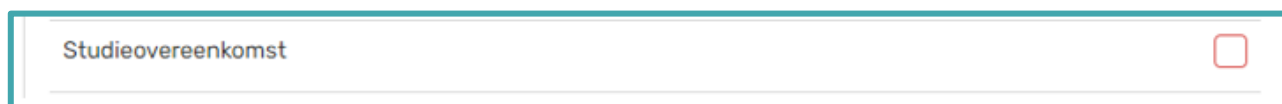
Er ontvouwt zich aan de rechterkant een zijpaneel. Klik op 'Bestand kiezen' en upload de factuur. Vul vervolgens de volgende gegevens in:



- Uitbetalen aan: kies hier voor 'Opleider'. Wij betalen altijd aan de opleider uit.
- Factuurnummer: factuurnummer dat op de factuur staat.
- Factuurdatum: selecteer de datum die op de factuur staat.
- Factuurbedrag excl. BTW: bedrag (per persoon).
- Factuurbedrag incl. BTW: bedrag (per persoon).
- IBAN Opleider: vul het rekeningnummer van de opleider in. Dit nummer dient ook altijd op de factuur te staan.
- Tenaamstelling opleider: vul de naam van de rekeninghouder in.
- Opleidingsdatum: vul de startdatum van je opleiding/ of training in. Let op: de startdatum dient ook altijd op de factuur te staan.

4.2 Studieovereenkomst

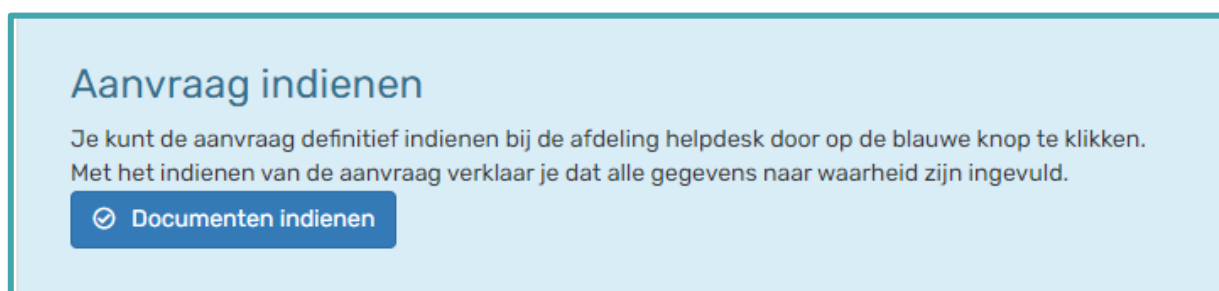
Bij een scholing boven € 1000,- dien je naast de factuur de studieovereenkomst te uploaden.



1. Klik op het rode vakje achter studieovereenkomst:
2. Er ontvouwt zich aan de rechterkant een zijpaneel. Klik op bestand kiezen en voeg de getekende studieovereenkomst toe.

4.3 Declaratie indienen

4. Zodra je de gevraagde documenten toegevoegd hebt, verschijnt er bovenin de aanvraag een blauwe banner 'Aanvraag indienen'.
5. Controleer de gegevens die je hebt ingevuld en klik op de blauwe button 'Documenten indienen'. De aanvraag is nu opnieuw in behandeling bij de helpdesk.




4.4 Declaratie goedgekeurd/afgekeurd

Wanneer de helpdesk je aanvraag beoordeeld heeft krijg je hiervan een e-mail. Er kunnen zich 3 scenario's voordoen.

1. Je documenten zijn afgekeurd. Je kunt een nieuw document uploaden of wijzigingen doen in de aanvraag en de aanvraag opnieuw indienen. In de aanvraag kun je lezen wat er niet goed is. [Zie hoofdstuk 5.](#)
2. De aanvraag is afgekeurd. Je kunt geen wijzigingen doen in de aanvraag en de aanvraag niet nogmaals indienen. In de aanvraag kun je lezen wat er niet goed is.
3. Je aanvraag is goedgekeurd en we gaan over tot uitbetaling.

4.5 Declaratie uitbetaald

Zodra een aanvraag de status *declaratie goedgekeurd* krijgt, komt deze in de wachtrij om uit te betalen. Uitbetalingen worden elke maand aan het einde van de maand gedaan. Zodra de aanvraag uitbetaald is, wordt er een e-mail gestuurd naar jou en naar de opleider. Ook krijgt de aanvraag de status *declaratie uitbetaald* in het dashboardoverzicht.

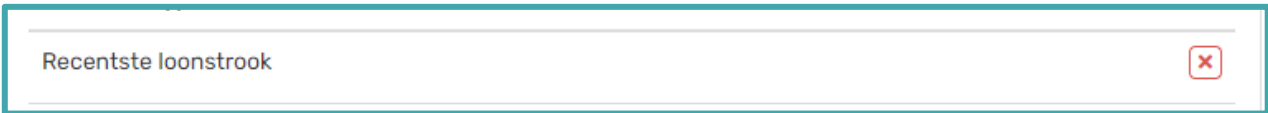
 Let op: Wij doen uitbetalingen uitsluitend aan de opleider conform reglement.

5 afkeuringen corrigeren

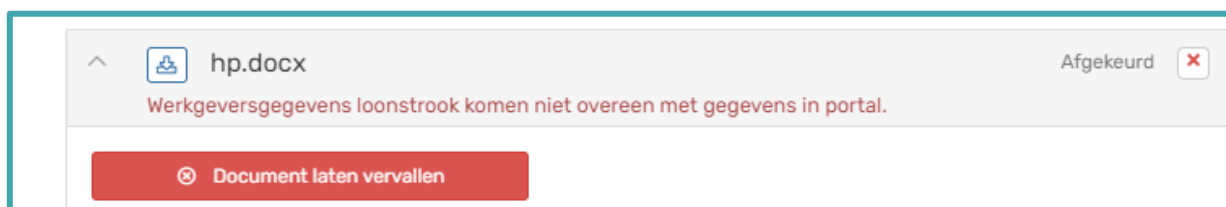
Zoals je bij de punten 3.6 en 4.4 al kunt lezen kan een document of de ingevulde informatie in een aanvraag afgekeurd worden. Wanneer een aanvraag de status "documenten afgekeurd" krijgt, heb je de mogelijkheid om de aanvraag te corrigeren.

5.1 Loonstrook

1. Wanneer de loonstrook afgekeurd is zie je achter "recentste loonstrook" een rood kruis. Dit betekent dat de loonstrook zelf niet de juiste informatie bevat of dat gegevens die ingevuld zijn in de portal niet overeen komen met de loonstrook.



2. Als je op het rode kruis klikt, ontvouwt zich het zijpaneel. In de rode tekst kun je vervolgens de afkeurrenden lezen.



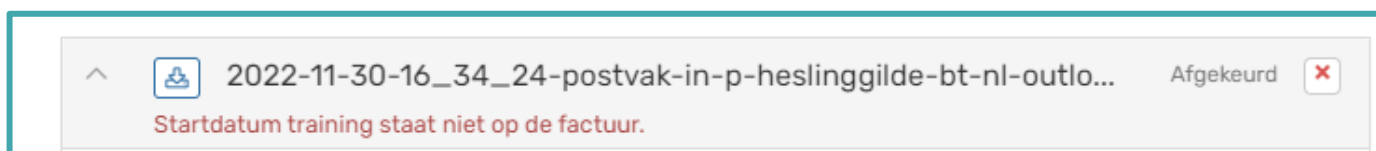
3. Je hebt de optie om de gegevens in de aanvraag aan te passen door in het blok werkgeversgegevens of opleidingsgegevens rechtsboven op de blauwe button "bewerken" te klikken. Zie [punt 3.2 of 3.3.](#)
4. Je dient altijd een nieuwe loonstrook te uploaden. Dit mag dezelfde zijn als je in een van de blokken gegevens veranderd hebt en de gegevens nu wel overeenkomen. Zie [punt 3.4.](#)

5.2 Factuur

1. Wanneer de factuur afgekeurd is zie je achter "factuur" een rood kruis. Dit betekent dat de factuur zelf niet de juiste informatie bevat of dat gegevens die ingevuld zijn in de portal niet overeen komen met de factuur.



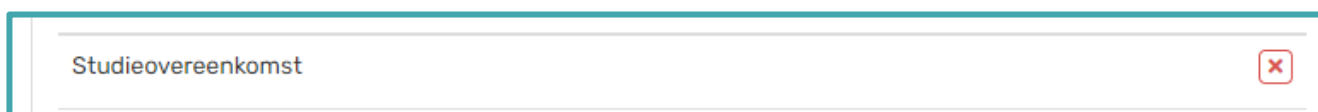
2. Als je op het rode kruis klikt, ontvouwt zich het zijpaneel. In de rode tekst kun je vervolgens de afkeurrenden lezen.



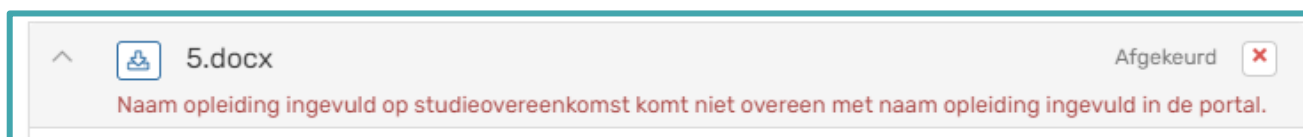
3. Je hebt de optie om de gegevens in de aanvraag aan te passen door in het blok werkgeversgegevens of opleidingsgegevens rechtsboven op de blauwe button "bewerken" te klikken. [Zie punt 3.2 of 3.3.](#)
4. Je dient altijd een nieuwe factuur te uploaden. Dit mag dezelfde zijn als je in een van de blokken gegevens veranderd hebt en de gegevens nu wel overeenkomen. Zie [punt 4.1.](#)

5.3 Studieovereenkomst

1. Wanneer de studieovereenkomst afgekeurd is zie je achter "studieovereenkomst" een rood kruis. Dit betekent dat de studieovereenkomst zelf niet de juiste informatie bevat of dat gegevens die ingevuld zijn in de portal niet overeen komen met de overeenkomst.



2. Als je op het rode kruis klikt, ontvouwt zich het zijpaneel. In de rode tekst kun je vervolgens de afkeurrenden lezen.



3. Je hebt de optie om de gegevens in de aanvraag aan te passen door in het blok werkgeversgegevens of opleidingsgegevens rechtsboven op de blauwe button "bewerken" te klikken. Zie [punt 3.2 of 3.3.](#)
4. Je dient altijd een nieuwe studieovereenkomst te uploaden. Dit mag dezelfde zijn als je in een van de blokken gegevens veranderd hebt en de gegevens nu wel overeenkomen. Zie [punt 4.2.](#)