

*Verkorte handleiding gebruik RTC Platform met
ePortfolio voor medewerkers
in het kader van mobiliteit*



MosaLira
Stichting voor leren, onderwijs en opvoeding

April 2017

Inleiding

Met ingang van 2017 gaat MosaLira alle vacatures via het RTC Platform van Baandomein invullen. Deze verkorte handleiding voor het RTC Platform is samengesteld voor de deelnemers aan mobiliteit van MosaLira.

Voor vragen over deze handleiding en mobiliteit kun je contact opnemen met m.luckers@mosalira.nl


Veel succes !

Inhoudsopgave

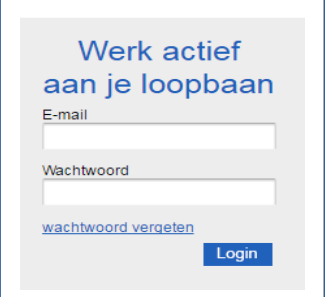
1. Registreren / inloggen	Pagina 3
2. Het RTC Platform en de functionaliteiten	3
3. Een profiel maken	4
3.1. Het ePortfolio	4
3.2. Het Publiek Portfolio	7
4. Geplaatste vacatures	10
5. Solliciteren en matches	11
5.1. Solliciteren	11
5.2. Matches	11
6. Helpdesk RTC en handleiding	11
6.1. Helpdesk RTC	11
6.2. Handleiding	12

1. Registreren/inloggen

Als je nog geen inlogcode hebt, kun je deze aanvragen bij de helpdesk RTC van Baandomein (helpdesk-rtc@baandomein.nl). Vermeld hierbij : 'kandidaat mobiliteit 2017 MosaLira'. Gebruik bij voorkeur je MosaLira emailadres.

Op de intranetsite van MosaLira staat onder de button 'Mobiliteit' een rechtstreekse link naar het inlogscherf van het RTC Platform,  <https://www.rtc-baandomein.nl/werkzoekende>

Nadat je de inlogcode met de bevestigingsmail hebt ontvangen kun je inloggen op het RTC Platform. Kies de blauwe button voor het uitgebreide platform.



2. Het RTC Platform en de functionaliteiten

Nadat je de autorisatie hebt gekregen log je in en kom je in een afgeschermd, persoonlijke omgeving. Je bent nu bij 'Mijn RTC', de homepage van het RTC Platform. Bovenaan de pagina (in de groene balk) staan verschillende tabbladen met bijbehorende onderwerpen. Deze rubrieken vind je ook aan de linkerkant van de pagina. De functionaliteiten die je gebruikt worden tijdens de mobiliteitsronde in de volgende paragraaf toegelicht.

Bij de rubriek 'Mijn RTC' kun je de uitgebreide, algemene handleiding voor het RTC Platform downloaden. Hierin staat o.a. beschreven hoe je het wachtwoord dat je met de bevestigingsmail hebt ontvangen kunt wijzigen.



3. Een profiel maken

Heb je interesse in een vacature en wil je actief deelnemen aan het mobiliteitsproces dan dien je als kandidaat een ePortfolio en Publiek Portfolio te maken. Onderstaand krijg je tekst en uitleg over het invullen van een ePortfolio en het maken van een Publiek Portfolio.


Ga naar de rubriek 'Presenteer jezelf'. Hier staan het ePortfolio en Publiek Portfolio centraal. In de linkerkantlijn vind je de onderwerpen ePortfolio en Publiek portfolio. Tevens zie je diverse onderwerpen die direct of indirect betrekking hebben op beide onderwerpen.



3.1. Het ePortfolio

ePortfolio

Het ePortfolio is jouw persoonlijk, digitaal paspoort, waarin je jouw gegevens verzamelt. Van contactgegevens tot opleiding en werkervaring, van foto's tot relevante documenten. Kortom jouw loopbaanbagage en ontwikkeling op één plek vastgelegd. Jij bent de eigenaar van dit ePortfolio waarbij de privacy en veiligheid gewaarborgd wordt.

Voor het toevoegen en wijzigen van gegevens klik je op het **pennetje**  dat rechts van elke rubriek staat. Voor iedere opleiding, cursus, project enz. open je een nieuw venster.

Tip: Vergeet niet de geregistreeerde gegevens vast te leggen door op de button **opslaan** te klikken.

Onderstaand de rubrieken van het ePortfolio die je dient in te vullen.

Mijn gegevens

- Roepnaam en achternaam;
- Adresgegevens;
- Geslacht (man of vrouw);
- Contactgegevens (telefoonnummer en emailadres).

Persoonlijk

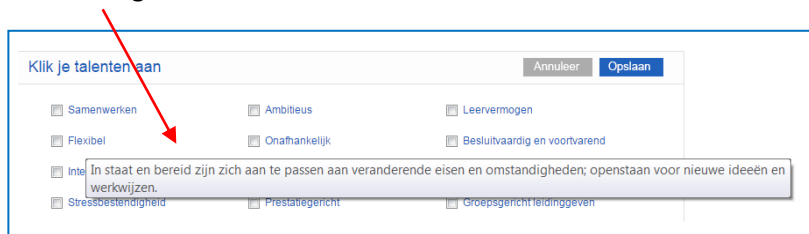
Denk na over: wie je bent; waar je voor staat en waar je voor gaat. Kortom je personal branding, waarmee je je onderscheidt. Deze rubriek bevat de volgende onderwerpen :

- Samenvatting;
- Persoonlijke introductie;
- Ambities;
- Interesses;
- Kernwoorden.

Bij elk onderwerp staat een  button met informatie ter ondersteuning

Klik je talenten aan

Vink hier je talenten (competenties) aan. Wij adviseren maximaal 7 - je sterkste talenten - te kiezen. Twijfel je over de betekenis van een begrip ? Ga met de muis op het woord staan en er verschijnt een toelichting.



Mijn specifieke kenmerken

Bij deze rubriek vink je de items aan die op jou van toepassing zijn. De volgende onderwerpen zijn verplichte velden. Hierbij dien je bij een aantal rubrieken aan te geven wat actueel is (A) en bij een aantal rubrieken heb je de mogelijkheid je wensen kenbaar te maken (W). Je mag natuurlijk alle rubrieken invullen (aanvinken) !

- BO Functie OP / BO Functie OOP;
- BO Onderwijsspecialisme;
- Bekwaamheid;
- Werktijdfactor. Deze valt onder de rubriek bandbreedte klokuren (A);
- Beschikbaarheid per dag (W);
- Contractvorm (A);
- Dienstverband (A);
- Werkzaam in groepen (W).

Werkervaringen

Registreer hier je werkervaring(en). Als je de **functietitel** invult zoekt het systeem in de database naar jouw functie, bijvoorbeeld groepsleerkracht. Vindt de database de functie / het beroep niet, klik dan op enter en leg jouw functietitel vast.

Let op : Indien de werkervaring de huidige functie betreft dien je het vakje **huidige functie** aan te klikken.

Projecten

Heb je projecten gedaan? Leg deze hier vast. De velden 'projectnaam' en 'koppel met werkervaring' zijn verplichte velden. Bij 'koppel met werkervaring' leg je de relatie met de betreffende werkervaring, door deze bij het scrol balkje aan te klikken.

Let op : Indien het project nog niet is afgerond dien je het vakje **project loopt nog** aan te klikken.

Werk- en denkniveau

Het opleidingsniveau komt niet altijd overeen met je werk- en denkniveau. Het is goed mogelijk dat je door werkervaring een hoger werk- en denkniveau hebt dan je opleidingsniveau. Goed dat je dat hier vastlegt.

Opleidingen

Hier registreer je de gevolgde opleidingen. De velden opleiding en opleidingsinstituut zijn verplichte velden. Diploma behaald ? Vergeet dan niet dit vakje aan te klikken.

Opleidingsniveau

Hier vink je het niveau van de hoogst, afgeronde opleiding aan.

Cursussen

Heb je cursussen gevolgd die van toegevoegde waarde zijn voor jouw ePortfolio ? Registreer ze dan hier. Bij **koppel met opleiding** leg je, indien van toepassing, de relatie met een opleiding onder het scrol balkje vast.

Certificaten

Heb je officiële certificaten die van toegevoegde waarde zijn voor jouw ePortfolio ? Hier heb je de mogelijkheid deze te registreren.

Taalvaardigheden

In het ePortfolio heb je de mogelijkheid om van 24 talen jouw spreek- en schrijfvaardigheid vast te leggen.

Rijbewijzen

Door het aanvinken van een of meerdere categorieën leg je hier je rijbewijzen vast.

Bestanden

Je hebt je ePortfolio gevuld. Bij de rubriek bestanden kun je nog documenten; presentaties etc. toevoegen ter ondersteuning van je kwalificaties.



Upload / download hier :

- Documenten;
- Testresultaten. Heb je selfassessments gemaakt, hier vind je de betreffende rapportages terug.
- Presentaties;
- Afbeeldingen;
- Bestanden.

Let op : Bestanden die je hier upload / download worden in jouw publiek portfolio zichtbaar voor derden. Bedenk dus goed welke bestanden je hier opslaat.

Tip : Sla de bestanden op als PDF document.

3.2. Het Publiek Portfolio

Het Publiek Portfolio is een eigentijdse, digitale presentatie in de vorm van een zogenaamde URL. Met het Publiek Portfolio heb je de mogelijkheid jezelf te presenteren. Je bepaalt zelf welke onderdelen van het ePortfolio je openbaar maakt.

Om voor de mobiliteit binnen MosaLira in aanmerking te komen dien je het Publiek portfolio actief te maken. Hierdoor ben je zichtbaar voor de directeuren die op zoek zijn naar nieuwe medewerkers. Je publiek portfolio is niet zichtbaar voor andere kandidaten die een ePortfolio hebben ingevuld.

Onderstaand krijg je tekst en uitleg over het maken van een Publiek Portfolio :

- **Portfolio instellingen**

Door het aanklikken en/of aanvinken van knoppen (buttons) bij de **Publiek portfolio instellingen** bepaal je zelf welke gegevens je van jouw ePortfolio opneemt in het Publiek Portfolio.

Bij portfolio instellingen bepaal je ook of je het Publiek Portfolio openbaar (actief) maakt of niet.

Belangrijk : Om voor de mobiliteit binnen MosaLira in aanmerking te komen dien je het Publiek portfolio actief te maken.

Hiervoor dien je de volgende, verplichte stappen te zetten. Bij Publiek profielinstellingen op de button **Publiek profiel actief** aanklikken;

- De volgende items / rubrieken aan te vinken :
 - Persoonsgegevens :
 - Bij naam en foto: basisgegevens of uitgebreide persoonlijke gegevens aanvinken;
 - Bij contact : gebruik contactgegevens en email aanvinken.
 - Werkervaring en opleiding.
 - Talenten en specifieke kenmerken.
 - Persoonlijk.

Wil je dat een directeur zich een goed beeld kan vormen op basis van jouw ePortfolio klik dan zoveel mogelijk rubrieken aan.

Vergeet niet je keuzes te bevestigen door rechts onderaan op de pagina op **opslaan** te klikken.

• **Vormgeving**

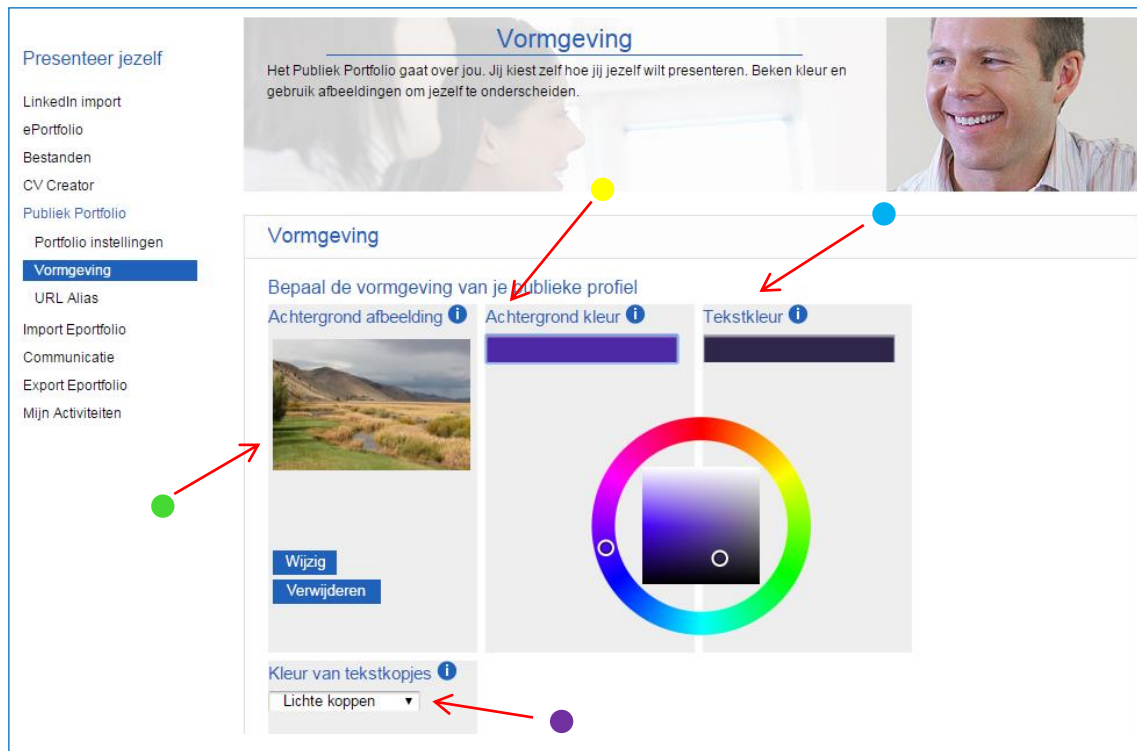
Deze rubriek biedt de mogelijkheid om naast de inhoud ook de uitstraling / vormgeving van je Publiek Portfolio zelf te bepalen (schermafbeelding 2, op de volgende pagina).

De mogelijkheden zijn :

- Achtergrond afbeelding ●
Door het uploaden van een afbeelding / foto uit bestanden van je PC of laptop geef je jouw Publiek portfolio een persoonlijk karakter;
- Achtergrondkleur ●
Met deze tool kies je de achtergrond van je tekstvlak. Volg onderstaande stappen om de gewenste kleur te bepalen.
 - Klik met de muis in het vak **achtergrond kleur**;
 - Kies een kleur door met de muis op de gewenste kleur in de kleurenring te klikken;
 - De gekozen kleur kun je nog bijstellen door met de muis het rondje in het vierkant aan te klikken en te verslepen.

Vergeet niet om op **opslaan** te klikken nadat je de gewenste kleur hebt bepaald.

- Tekstkleur. Hiervoor geldt dezelfde werkwijze als beschreven bij **achtergrond kleur**. ●
- Kleur van tekstkopjes ●
Hier bepaal je of de tekstkopjes in je CV licht of donker van kleur zijn.



- **URL alias**

Met deze tool geef je jouw Publiek Portfolio een naam. Je maakt de eigen URL door op **wijzig** te klikken in het veld onder Jouw URL. Nu verschijnt achter <https://www.rtc-baandomein.nl> een veld om de URL een **eigen naam** te geven.

Klik op de link (URL) nadat je de gekozen naam hebt opgeslagen. Je eigen Publiek Portfolio met gekozen inhoud en vormgeving verschijnt. De naam van je link (URL) aanpassen is mogelijk. Volg dezelfde werkwijze als boven beschreven.

Aandachtspunt : Wanneer je de naam van je URL verandert dien je de nieuwe link opnieuw te versturen naar diegene die in het bezit is van de oude link.

Advies : Als je na de mobiliteitsronde niet meer actief / zichtbaar wilt zijn met jouw Publiek portfolio, zet het dan op niet actief. Ga naar portfolio instellingen bij de rubriek Publiek Portfolio en klik op de button *publiek profiel niet actief*.
Wil je op een later tijdstip jouw Publiek Portfolio weer publiek maken ? Controleer dan de actualiteit van je ePortfolio voor dat je dit doet.

4. Geplaatste vacatures

Tijdens de mobiliteitsronde plaatsen directeuren vacatures. Deze vacatures staan gepubliceerd in de vacaturebank van 'MosaLira' op het RTC Platform. Hoe en waar vind je deze vacatures? Volg onderstaande stappen.

Stap 1

Ga naar de rubriek **Je volgende stap** bovenaan de pagina.



Stap 2

Ga vervolgens naar de rubriek **Vacatures Baandomein Netwerk** in de linkerkantlijn van het scherm en klik op de titel.



Stap 3

Hier vind je in de linkerkantlijn bij **Bron** de rubriek met de MosaLira vacatures. Door te klikken op **(MosaLira)** verschijnen de vacatures die door de directeuren van de scholen in het kader van de mobiliteitsronde geplaatst zijn.




Stap 4

Bij de vacaturetitel staat achter de functie de school vermeld. Klik op de vacaturetitel en de vacaturetekst ontvouwt zich.

5. Solliciteren en matchen

5.1. Solliciteren

Ben je geïnteresseerd in een bepaalde vacature ? Ga dan naar de button  Deze vind je linksboven en rechtsonder bij de vacature. Klik op de button en klik vervolgens op **'Ik wil reageren met mijn ePortfolio'**. De directeur (vacature eigenaar) ontvangt een mail met als onderwerp **Sollicitatie via website**. Deze mail bevat een link naar je Publiek Portfolio.

Let op : Controleer of je jouw ePortfolio openbaar (publiek) hebt gemaakt. Zie paragraaf 3.2. op pagina 7 van deze handleiding.

5.2. Matchen

Aan de hand van de 'harde' selectiecriteria talenten en specifieke kenmerken / vaardigheden kan de directeur bepalen of kandidaten voldoen aan de gewenste kwaliteiten en competenties. Deze heeft hij zelf benoemd in de vacaturetekst. Dit proces heet matchen. Hierbij heeft de directeur twee mogelijkheden :

- Kijken of een bepaalde kandidaat (sollicitant) matcht met de 'harde' selectiecriteria;
- De database met alle sollicitanten van de mobiliteitsronde laten matchen op de 'harde' selectiecriteria.

De matching levert een aantal geschikte kandidaten op. Mogelijke vervolgstappen :

- De directeur nodigt aan de hand van matching op de 'harde criteria' kandidaten uit voor het sollicitatiegesprek;
- De directeur kijkt in het publiek portfolio ook nog naar de persoonlijke presentatie etc. van de kandidaat en neemt vervolgens het besluit wie hij uitnodigt voor het sollicitatiegesprek.

Het matchen en de sollicitatiegesprekken vinden plaats conform de data in de planning. Voor de planning raadpleeg intranet onder menu item mobiliteit.

6. Helpdesk RTC en handleiding

6.1. Helpdesk RTC

Heb je vragen en/of opmerkingen ? Aarzel dan niet om contact te zoeken. De helpdesk van Baandomein is te bereiken per mail : helpdesk-rtc@baandomein.nl of tijdens kantooruren telefonisch onder nummer (06) – 254 862 60. We reageren op werkdagen binnen 24 uur op je voicemailbericht of mail.

6.2. Handleiding

Bij de rubriek 'Mijn RTC' kun je de uitgebreide handleiding voor het RTC Platform downloaden. Hierin staat alle rubrieken en functionaliteiten van het RTC Platform uitgebreid beschreven.



The screenshot shows the top navigation bar of the RTC Platform website with the following items: 'Mijn RTC', 'Ontwikkel jezelf', 'Presenteer jezelf', 'Je volgende stap', 'Hulp en Advies', 'Contact', and 'Werkgevers'. Below the navigation bar, the 'Mijn RTC' section is highlighted. It features a sidebar with a list of menu items: 'Mijn RTC', 'Ontwikkel jezelf', 'Presenteer jezelf', 'Je volgende stap', and 'Hulp en Advies'. The main content area has the heading 'Mijn RTC' and a paragraph: 'Baandomein biedt je volop ontwikkelingsmogelijkheden. Wij stimuleren je om jouw inzicht te vergroten in jouw persoonlijke kracht, wat jou inspireert, energie geeft en werkkeuzes. *Mijn RTC (Regionaal Talent Centrum)* is jouw persoonlijke omgeving die je uitdaagt na te denken over waar je goed in bent, waar je jezelf in wilt ontwikkelen en hoe je jezelf in je werk wilt presenteren naar anderen toe.' Below this paragraph is a link: 'Klik [hier](#) voor de handleiding (PDF document) van het RTC Platform.' To the right of the text is a photograph of a smiling man. A red arrow points from the text above to the 'Klik hier' link.