

# Stappenplan Kwalificatie Aanvragen

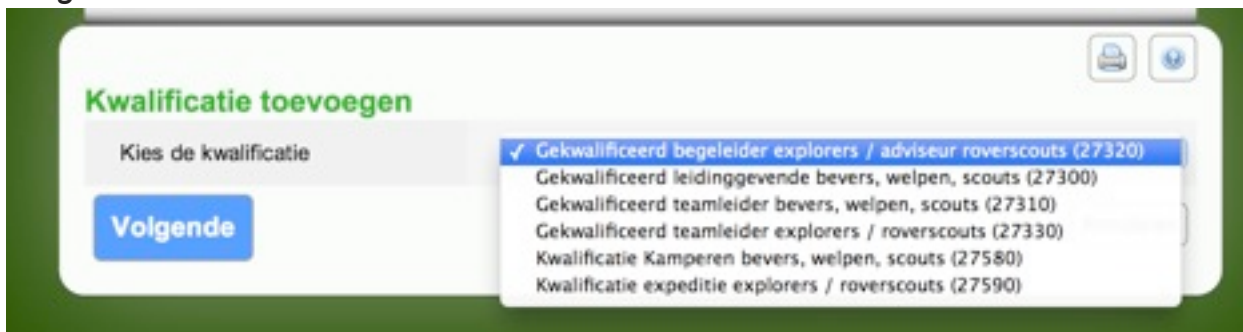
1. Log in in SOL en zorg dat je als rol *Praktijkbegeleider* hebt.
2. Ga vervolgens naar: *Vrijwilligers* en klik op *Aanvragen* in de kolom *Kwalificatie*.



3. Kies vervolgens voor *Nieuwe Aanvraag*.



4. Selecteer de juiste kwalificatie (let goed op voor welke speltak) en klik op *Volgende*



5. Selecteer de leidinggevenden waarvoor je de kwalificatie wilt aanvragen en klik op *Uitvoeren*

The screenshot shows a web application interface with a green header. The header contains the text "Kies de personen om de kwalificatie aan toe te kennen" and a blue "Zoek" button. Below the header is a table with columns for "Naam" and "Lidnr.". The table has 10 rows, with the first row selected (checkbox checked). At the bottom of the table, there is a green bar with the text "1 tot 100 van 197" and a blue "Uitvoeren" button. To the right of the "Uitvoeren" button is a white "Annuleren" button. The text "kwalificatie toekennen" is visible on the left side of the bottom bar.

6. Selecteer het trainingsteam en klik op *Volgende*

The screenshot shows a web application interface with a green header. The header contains the text "Kies welk trainingsteam er op de hoogte gesteld moet worden van de aanvraag" and a sub-header "Alleen trainingsteam met een e-mailadres komen in deze lijst voor. Is de lijst bij jou leeg? Kies dan de knop 'volgende' en". Below the header is a dropdown menu for "Trainingsteam" with the selected value "Regio Neder Veluwe - Team TOET - Trainingsteam". At the bottom of the dropdown menu, there are two buttons: a white "Vorige" button and a blue "Volgende" button.

7. Vul zo nodig nog opmerkingen in en *Bevestig*