



# MIK OP EEN JOB

Solliciteren: iedereen kan het



## Inhoud

### HOOFDSTUK 1

#### ZOEK EEN JOB DIE IN JE KRAAM PAST ZELFONDERZOEK

Wie ben jij?	6
Vaardigheden	6
Studies	7
Werkervaring	8
Vrije tijd	10
Waar ben jij goed in?	12
Vaardighedenlijst	12
Mijn profiel en mijn troeven	14
Ik vind mezelf ...	15
Tijd voor verdere stappen	17

### HOOFDSTUK 2

#### HET JACHTTERREIN VAN DE JOBJAGER WAAR VIND JE WERK?

Van je vrienden moet je 't hebben	20
De VDAB of ACTIRIS	20
Surfen naar werk	21
M/V met talent?	22
Terug naar school	24
Job-infobeurzen	24
Selectiebureaus	24
Het interimkantoor	24
Werken in het buitenland?	25
Een stage: een ideale kennismaking	25
Solliciteren zonder vacature	25

### HOOFDSTUK 3

#### LAAT ZIEN HOE STERK JE BENT SCHRIFTELIJK SOLLICITEREN & JE PERSOONLIJK AANBIEDEN

Het geheim van een goede CV	28
Begeleidende brief	36
Solliciteren per mail of per post	42
Mijn sollicitatiebrief goed ontvangen?	43
Het sollicitatieformulier	44
Je persoonlijk aanbieden	47

### HOOFDSTUK 4

#### STUUR HET GESPREK IN DE GOEIE RICHTING HET SOLLICITATIEGESPREK

Goed voorbereid is half gewonnen!	50
Handleiding voor een goed gesprek	50
Wist je dat je lichaam meer zegt dan je mond?	52
Vragen ... en antwoorden die je helpen	54
Solliciteren bij een interimkantoor	59
Vooroordelen? Maak er voordelen van!	60

### HOOFDSTUK 5

#### ZET JE SCHRAP VOOR DE TESTRIT! TESTEN & ASSESSMENTS

Test 1-2-3!	64
Bereid je voor	65
Oefening baart kunst	65

### HOOFDSTUK 6

#### DE AANHOUDER WINT! SOLLICITATIES OPVOLGEN

Checklist voor na het interview	68
Blijf niet bij de pakken zitten!	69
Een gouden raad	70
En wat als het moeilijk loopt?	71
Bescherming van de werkzoekenden	71
Sollicitatieverlof	72
De mobiliteitstoeslag	73
Goedkoper solliciteren	73

Hulp nodig? Vraag het aan je bijblijfconsulent!	74
De bijblijfconsulent in jouw buurt	76

## **Je geraakt er!**

**Geluk speelt bij alles een rol, dus ook bij het solliciteren. De meeste troeven heb je echter zélf in de hand. Solliciteren is een job. En hoe langer je die job uitoefent, hoe beter je erin wordt.**

**'Iedereen kan het'.**

**Jij dus ook! Het is een kwestie van vol te houden. Dat kan je door de vele praktische tips in deze brochure als leidraad te nemen.**

**Je staat er in elk geval niet alleen voor. Heb je vragen, problemen of wat dan ook, dan kan je altijd terecht bij het ACV, vraag naar de ACV-bijblijfconsulenten. Zij helpen je graag verder.**





# ZOEK EEN JOB DIE IN JE KRAAM PAST

Zelfonderzoek

Vooraleer je start met solliciteren is het heel belangrijk dat je even stil staat bij jezelf. Wie ben je? Wat kan jij? Welke jobs zou jij graag doen? Denk goed na over deze vragen. Ze zorgen ervoor dat je een duidelijk beeld krijgt van jezelf. Niet elke job is jou op het lijf geschreven. Vertrek vanuit je eigen interesses, mogelijkheden en talenten. Zo win je twee keer: je komt sterker en beter gemotiveerd over bij de werkgevers en je maakt meer kans om uit te komen bij een job die je écht bevalt.

In dit hoofdstuk vind je verschillende vragen en opdrachten die jou kunnen helpen om een goed beeld van jezelf te vormen. De antwoorden op deze vragen komen nadien zeker van pas bij de opmaak van je CV en je sollicitatiebrief.

## Wie ben jij?

De opleidingen die je volgde en de ervaring die je hebt opgedaan kunnen je een duidelijke richting aangeven voor het zoeken naar werk. Een job die aansluit bij je opleiding of je vroegere werkervaring heeft zo zijn voordelen en je beroepservaring is zijn gewicht in goud waard. Sta zeker ook stil bij je vrijetijdsbesteding en je interesses. Vaak zeggen je hobby's meer over je dan je denkt.



### ACTIE

Vul de antwoorden op onderstaande vragen in. Op die manier ben je goed voorbereid als je straks een curriculum vitae schrijft of een sollicitatiebrief opmaakt.

## Vaardigheden

### TALENKENNIS

Taal	Schriftelijk/ mondeling	Hoe geleerd en/of waar gebruikt

### COMPUTERKENNIS

Programma	Hoe geleerd en/of waar gebruikt

### ANDERE TECHNIEKEN (uit opleiding, stages, hobby's, ...)

Wat	Hoe geleerd en/of waar gebruikt

### ATTESTEN/ERVARINGSBEWIJS (vb. heftruck, VCA-attest, ...)

Welk attest	Door welke instelling uitgereikt?

## Studies

### SECUNDAIR ONDERWIJS/HOGER ONDERWIJS

<i>Van ... tot ... (jaartallen)</i>	<i>Richting(en)/Vakken</i>	<i>Naam en gemeente van de school/scholen</i>

*Bijzonderheden/eindwerk/stages*


*Welke kennis en vaardigheden leerde je op school die je nog wil gebruiken in je latere job?*


### VOLWASSENENONDERWIJS - CURSUSSEN

<i>Van ... tot ... (jaartallen)</i>	<i>Behaald diploma of getuigschrift</i>	<i>Naam en gemeente van de school/instelling/organisatie</i>

*Specialisatievakken en/of bijzonderheden*


*Welke kennis en vaardigheden leerde je in het volwassenenonderwijs of andere cursussen, die je nog wil gebruiken in je beroep?*








## Vrije tijd

Speel je in je vrije tijd een actieve rol in het verenigingsleven of leg je je toe op een andere hobby? Voor heel wat hobby's gebruik je vaak heel wat kennis, vaardigheden of andere talenten. Sterke punten die je misschien van pas kunnen komen in je nieuwe job. Een greep uit de mogelijkheden: Engagement, creativiteit, doorzettingsvermogen, fysieke en mentale gezondheid, organisatietalent, dragen van sociale of financiële

verantwoordelijkheid, dynamiek, overtuigingskracht (bv. bij sponsoring), teamgerichtheid, overleg- en vergadertechnieken, onderhandelingstalent, orde en precisie (bv. voor wie een verzameling heeft), gedrevenheid, administratieve vaardigheden (bv. in het bestuur van een vereniging), allerhande praktische vaardigheden (solderen, pc, software, ruimtelijk inzicht, ...),... Dit zijn maar enkele voorbeelden die aantonen dat wat je in je vrije tijd doet, heel veel zegt over wat je in je mars hebt.

### BEN JE LID VAN:

<i>Jeugdhuis</i>	<i>Sociale vereniging</i>	<i>Fotoclub</i>
<i>Jeugdvereniging/jeugdbeweging</i>	<i>Toneelgroep</i>	<i>Koor</i>
<i>Creatieve hobbyclub</i>	<i>Sportvereniging</i>	<i>Muziekgroep/band</i>
<i>Actiegroep</i>	<i>Rode Kruis, ...</i>	<i>Oudercomité</i>
<i>Andere</i>		

*Wat moet je kennen en kunnen om dit vrijwilligerswerk te doen?*

*Kun je deze kennis en vaardigheden gebruiken in de job die je graag zou willen doen? ja/nee*

*In welke job(s) zou je deze kennis en vaardigheden wel of ook nog kunnen gebruiken?*

**ANDERE VRIJETIJSBESTEDING**

<i>Lezen</i>	<i>Verzamelen van</i>	<i>Sleutelen aan wagen/ brommer</i>	<i>Dieren</i>
<i>Dansen</i>	<i>Muziek</i>	<i>Tuinieren</i>	<i>Computergames</i>
<i>Schilderen</i>	<i>Sporten</i>	<i>Naaien</i>	<i>Beeldhouwen</i>
<i>Bloemschikken</i>	<i>Handwerk</i>	<i>Toneel</i>	<i>Programmeren</i>
<i>Fotografie/Film</i>	<i>Tekenen</i>	<i>Internet &amp; Multimedia</i>	<i>Elektronica</i>
<i>Modelbouw</i>	<i>Koken</i>	<i>Schrijnwerkerij</i>	<i>Puzzelen</i>

*Andere*

*Wat moet je kennen en kunnen om deze hobby's uit te oefenen?*

*Kun je deze kennis en vaardigheden gebruiken in de job die je graag zou willen doen? ja/nee*

*In welke job zou je deze kennis en vaardigheden (ook nog) kunnen gebruiken?*

**ANDERE INFORMATIE (vb. mogelijke tewerkstellingsmaatregelen) / EVENTUELE (MEDISCHE) BEPERKINGEN**

## Waar ben jij goed in?

In je sollicitatiebrief en zeker ook tijdens het gesprek is het belangrijk dat je al je troeven op tafel kunt leggen. Ook je vaardigheden dus. Hieronder vind je een lijstje met tal van verschillende vaardigheden.



### ACTIE

Duid bij elk van deze vaardigheden aan:

- B** Of je deze vaardigheid **beheerst** (= wat kan ik)
- T** Of je deze vaardigheid ook in de **toekomst** in je beroep wil gebruiken
- D** Of je deze vaardigheid **verder wil ontwikkelen** en hiervoor bijvoorbeeld **opleiding wil volgen**
- L** Of je deze vaardigheid **nog niet onder de knie hebt**, maar dit wel wil **leren**.

Beperk je zeker niet tot wat je op de werkvloer of op de schoolbanken geleerd hebt. Denk bijvoorbeeld ook eens aan een prijs of trofee die je gewonnen hebt, het moment waarop je bij een ongeluk of ramp iemand geholpen hebt, wat je moet kennen voor je eigen huishouden, waar je regelmatig complimentjes over krijgt,...

## Vaardighedenlijst

### 1 Lichamelijke en materiële vaardigheden

- Gebruiken van gereedschap, machines  
*Welke?*
- Gebruiken van apparatuur, didactisch materiaal  
*Welke?*
- Uithoudingsvermogen
- Fysieke kracht
- ...

### 2 Numerieke vaardigheden

- Omgaan met cijfergegevens
- Kostenraming maken, budget opstellen
- Kostenbewust handelen
- Interpretieren van statistieken
- ...

### 3 Communicatieve vaardigheden

#### Schriftelijk communiceren

- Lezen van teksten
- Begrijpen, interpreteren van teksten
- Nota's schrijven
- Brieven schrijven
- Verslagen maken
- ...

#### Mondeling communiceren

- Helder formuleren (van standpunt, vraag, verwachting, mening, wens, ...)
- Afspraken maken
- Telefoneren
- Anderen informeren
- Onderhandelen
- Argumenteren
- Overtuigen
- Spreken voor groep
- Vertalen
- (Actief) luisteren
- ...



#### **4 Sociale vaardigheden**

- Omgaan met collega's*
- Goede omgang met baas*
- Klantgerichtheid*
- Omgaan met verschillen tussen mensen*
- Omgaan met meningen, ideeën van anderen*
- Omgaan met emoties (van anderen en uzelf)*
- Omgaan met feedback (bezwaren, kritiek, lof)*
- Geven van feedback (bezwaren, kritiek, lof)*
- Omgaan met veranderingen*
- Begrip tonen*
- Steun geven aan anderen, helpen*
- Relaties opbouwen, onderhouden*
- Observeren (gedrag, situaties)*
- Samenwerken*
- Netwerkvaardigheid*
- Onafhankelijkheid*
- ...

#### **5 Vaardigheden met betrekking tot plannen en structureren**

- Gestructureerd werken*
- Inventariseren*
- Organiseren*
- Coördineren*
- Prioriteiten bepalen*
- Essentie bepalen*
- Verbanden leggen*
- Samenvatting maken*
- Vergadering voorzitten*
- ...

#### **6 Vaardigheden met betrekking tot benaderen en oplossen van problemen**

- Zelf dingen repareren*
- Opzoeken van informatie*
- Analyseren van problemen*
- Verschillende zaken combineren*
- Alternatieven vinden*
- Compromissen vinden*
- Voortgangscntrole*
- Aanpassingsvermogen*
- Doorzettingsvermogen*
- ...

#### **7 Administratieve vaardigheden**

- Zorgvuldig werken*
- Werken met PC*
- Typen*
- Klasseren*
- Bestellingen plaatsen en opvolgen*
- ...

#### **8 Educatieve vaardigheden**

- Lesgeven*
- Uiteenzetting geven*
- Enthousiasme overbrengen*
- Documenteren*
- Coachen*
- Evalueren*
- Leervermogen*
- ...

### 9 Leiderschapsvaardigheden

- Mogelijkheden inschatten
- Behoeften inschatten
- Beslissingen nemen
- Instructies geven
- Delegeren
- Motiveren
- Beoordelen
- Waarderen
- Visievorming
- Taakgericht leidinggeven
- Groepsgericht leidinggeven
- Coachend leidinggeven
- Situationeel leidinggeven
- Ontwikkelen medewerkers
- ...

### 10 Creatieve vaardigheden

- Ontwerpen
- Creatief, inventief denken
- Innovatief handelen
- Creatief schrijven
- Tekenen
- Schilderen
- Beeldhouwen
- Decoreren
- Muziek maken
- Inspelen op onverwachte situaties
- Acteren, toneel spelen
- ...



zowel bij het schrijven van je brief als tijdens je gesprek nog goed van pas komen. Doen dus!

## Mijn profiel en mijn troeven

In dit stukje staan we stil bij jouw persoonlijkheid. Door bij je eigen (karakter)eigenschappen stil te staan, ontdek je misschien nieuwe troeven die je kan uitspelen tijdens het solliciteren. Zo zal een werkgever tijdens een sollicitatiegesprek zeker naar jouw eigenschappen vissen. Ook in je CV kan het interessant zijn om een aantal van jouw profieleigenschappen aan te halen. Ken jezelf is dus de boodschap!

#### ACTIE

Maak een top 5 van je sterkste en een top 3 van je zwakste eigenschappen en zoek telkens een voorbeeld. In bijgevoegd lijstje vind je vast wel inspiratie.

Vind je dit een moeilijke vraag ? Spreek je vrienden of familie aan met de vraag hoe zij jou zien.

TOP 5 sterktes	Voorbeeld
1 .....	
2 .....	
3 .....	
4 .....	
5 .....	

TOP 3 zwaktes	Voorbeeld
1 .....	
2 .....	
3 .....	



#### ACTIE

Probeer voor iedere vaardigheid die je beheerst een concreet voorbeeld te bedenken waaruit blijkt dat jij die vaardigheid onder de knie hebt. Deze oefening zal je

Ik vind mezelf ...

## Positieve eigenschappen

Aandachtig	Geduldig	Onderhandelaar	Sterk
Aangenaam	Geëngageerd	Ondernemend	Stijlvol
Actief	Gemotiveerd	Openhartig	Stipt
Alert	Gevoelig	Opmerkzaam	Stressbestendig
Ambitius	Gewetensvol	Oprecht	Sympathiek
Attent	Goede collega	Optimistisch	Taalvaardig
Assertief	Grappig	Ordelijk	Tactvol
Begrijpend	Gul	Organisator	Teamgericht
Bekwaam	Handig	Overtuigend	Temperamentvol
Beschikbaar	Harde werker	Perfectionist	Tolerant
Besluitvaardig	Hartelijk	Planmatig	Trouw
Betrouwbaar	Helder	Plantrekker	Vastbesloten
Bezorgd	Ijverig	Plichtsbewust	Verantwoordelijk
Concreet	Impulsief	Polyvalent	Verdraagzaam
Contactvaardig	Intelligent	Populair	Verkoper
Correct	Integer	Praktisch	Verstandig
Creatief	Intuitief	Punctueel	Verzorgd
Denker	Kalm	Rationeel	Vlijtig
Diplomatisch	Klantgericht	Realist	Vooruitziend
Discreet	Krachtdadig	Rechtuit	Vriendelijk
Doelgericht	Kritisch	Rechtvaardig	Vrolijk
Doener	Leergierig	Redelijk	Werker
Doorzetter	Leiderstype	Resultaatgericht	Wilskrachtig
Durver	Levendig	Rustig	Zakelijk
Dynamisch	Logisch denker	Serieus	Zelfstandig
Eerlijk	Loyaal	Snel van begrip	Zelfzeker
Energiek	Meertalig	Sociaal voelend	Zin voor humor
Enthousiast	Mensenkenner	Soepel	Zin voor initiatief
Ernstig	Methodisch	Spitsvondig	Zorgvuldig
Evenwichtig	Nauwkeurig	Spontaan	
Flexibel	Nieuwsgierig	Stabiel	
Gedisciplineerd	Onafhankelijk	Standvastig	

## Negatieve eigenschappen

Krijg je de vraag om een negatieve eigenschap te noemen, probeer die dan zo positief mogelijk te formuleren. Zeg bijvoorbeeld: 'ik wil te veel weten' in plaats van 'ik steek mijn neus in andermans zaken' of 'ik ben te stipt' in plaats van 'ik ben niet flexibel'.

Willen ze toch graag ook een echt negatieve eigenschap van je horen, kijk dan eens in het tweede lijstje. Probeer steeds een eigenschap te noemen die je geen of nauwelijks parten zal spelen in de job waarop je solliciteert.

Afhankelijk	Fanatiek	Nerveus	Overmoedig
Afwachtend	Gemeen	Nieuwsgierig	Perfectionistisch
Agressief	Geremd	Obsessief	Plagerig
Angstig	Gesloten	Oordelend	Racistisch
Arrogant	Gierig	Oppervlakkig	Rechtlijnig
Asociaal	Gulzig	Opschepperig	Saai
Bazig	Hebberig	Opvliegend	Sadistisch
Betweterig	Humeurig	Ongeduldig	Slordig
Bijgelovig	Hyperactief	Onhandig	Stil
Brutaal	Jaloers	Onrustig	Streng
Chaotisch	Klagerig	Ontevreden	Teruggetrokken
Cynisch	Kleinzerig	Onverschillig	Traag
Drammerig	Koppig	Onvoorzichtig	Verkwistend
Driftig	Kritisch	Onzeker	Verlegen
Druk	Loslippig	Opdringerig	Wantrouwig
Egocentrisch	Lui	Opschepperig	Wispelturig
Egoïstisch	Meegaand	Overbezorgd	Wraakzuchtig
Eigenwijs	Naïef	Overgevoelig	



## En nu ...

### Tijd voor verdere stappen

Je hebt nu een klare kijk op jezelf. Je hebt stilgestaan bij je persoonlijkheid, je goeie en slechte eigenschappen, je opleiding, je ervaring en je vrijetijdsbesteding. Tijd om een blik op de arbeidsmarkt te werpen.



#### ACTIE

Om de kans te vergroten op het vinden van een job die aansluit bij wat jij wil, kent en kunt, is het heel belangrijk dat je voor jezelf helder hebt wat voor job je precies zoekt. Formuleer voor jezelf kort jouw jobdoelwit.

#### Welke soort functie of taken spreken jou aan?

Probeer zo concreet mogelijk te antwoorden, liefst met functietitel en/of korte concrete omschrijving.

.....

#### Hoe ziet jouw ideale job eruit?

a) soort contract (vb. vast, tijdelijk, ambtenaar)

.....

b) mobiliteit (transportmiddel, afstand,...)

.....

c) werkuren (ploegen, aantal uren, avondwerk, weekendwerk,...)

.....

d) bedrijfscultuur - en sfeer (klein bedrijf/groot bedrijf)

.....

e) arbeidsomstandigheden (gevaarlijk werk, lawaai, vuil werk, zittend werk, staand werk,...)

.....

#### Is jouw jobdoelwit haalbaar?

- kun je de job aan rekening houdende met je fysieke/geestelijke gezondheid?
- heb je relevante werkervaring of opleiding?
- is de job combineerbaar met je privé?

### In welke regio wil jij werken?

Is er werk in de branche en in de regio?

#### ACTIE

Doe de check up: ben jij klaar om te starten met solliciteren? Welk van onderstaande antwoorden sluit het meest aan bij jouw situatie?

1. Ik weet al duidelijk welke job ik wil gaan doen, maar ik denk dat ik best nog een opleiding volg.

*Zowel voor werklozen als werknemers bestaan er zeer veel opleidingsmogelijkheden.*

*Op [www.acv-bijblijven.be](http://www.acv-bijblijven.be) vind je heel wat mogelijkheden of maak een afspraak met de ACV-bijblijfconsulent in jouw buurt.*

2. Ik weet nog niet precies wat ik allemaal moet kennen en kunnen voor de job die ik op het oog heb.

*Spreek eens af met iemand die een soortgelijke job uitoefent. Neem eens een kijkje op de website van de VDAB bij beroepenfilmmpjes of beroepenfiches of maak eens een afspraak met de ACV-bijblijfconsulent.*

3. Ik weet nog niet welke richting ik uit wil/kan.

*Tijd voor oriëntatie. Op de website van VDAB kun je bij Mijn Loopbaan kiezen voor beroepsoriëntatie. Geraak je er zo niet uit? De loopbaanbegeleidingscentra, de ACV-bijblijfconsulent, VDAB of ... maken je graag wegwijs op de arbeidsmarkt.*

4. Ik zit nog met een aantal andere vragen of problemen zoals kinderopvang, mobiliteit,...

*Maak eens een afspraak met de ACV-bijblijfconsulent in jouw buurt.*

5. Ik weet al duidelijk welke job ik wil gaan doen en heb hiervoor de nodige kennis, vaardigheden en relevante (werk)ervaring.

*Je bent er duidelijk helemaal klaar voor om te gaan solliciteren. De volgende hoofdstukken gaan over waar je werk kan vinden en hoe je dit best aanpakt. Zit je met vragen rond solliciteren? Maak eens een afspraak met de ACV-bijblijfconsulent. Hij/zij zet je zeker op weg.*

» Waar vind je werk?





## HET JACHTTERREIN VAN DE JOBJAGER

Waar vind je werk?

» Waar vind je werk?

Je hebt voor jezelf uit gemaakt wie je bent en wat je wil. Je bent klaar om in de aanval te gaan, maar waar zijn ze nu, die jobs? Overal! Achter fabriekspoorten en glazen gevels. In bouwputten en mobiele werkplaatsen. Op industrieterreinen, in winkels, onder de grond, boven de grond, ... Allemaal goed en wel, maar hoe geraak je aan dat werk? Er zijn heel veel wegen die daarnaartoe leiden. Dit hoofdstuk gidst je naar je doel.



**ACTIE**

*Zet bij elk kanaal dat jij gebruikt in je zoektocht naar (ander) werk een kruisje. Op die manier krijg je een goed zicht op welke extra kanalen je nog kan benutten.*

**Van je vrienden moet je 't hebben**

Begin dicht bij huis: zeg tegen je familie, kennissen en vrienden dat je werk zoekt en wát je zoekt. Hoe meer mensen weten dat je op zoek bent naar een job, hoe groter je kans op succes! Je burens, ex-collega's, ex-studiegenoten, huisarts, cafékennissen, leraars van vroeger, ... Iedereen die je kent, kan een mogelijke wegwijzer naar werk zijn.

Vraag hen of ze op de hoogte zijn van vacante jobs, uitbreiding van bedrijven enzovoort. Laat hen eventueel een sollicitatieformulier meebrengen. Tegenwoordig noemt men dit 'netwerken' en het is bewezen: de meeste mensen geraken via hun netwerk aan een (andere) job.

**De VDAB of ACTIRIS**

De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) of de Brusselse Dienst voor Arbeidsbemiddeling (ACTIRIS) is de dienst bij uitstek om werkaanbiedingen uit je streek te vinden. Neem regelmatig een kijkje op de site [www.VDAB.be](http://www.VDAB.be) of [www.actiris.be](http://www.actiris.be) of loop af en toe eens binnen om je te informeren.

Om jou verder te helpen in jouw zoektocht naar werk vertrekt VDAB van de gegevens die ingevuld staan in jouw VDAB dossier. Heb je nog geen eigen VDAB dossier? Maak op de website van VDAB je eigen 'Mijn Loopbaan' account aan en beheer je persoonlijke profiel. In Mijn Loopbaan kun je al je gegevens i.v.m. je werkverleden, opleidingen, competenties, ... invullen. Mijn Loopbaan biedt je heel wat mogelijkheden:

- **Cv's opladen en aanmaken:** *Met de gegevens uit Mijn Loopbaan kun je aan de slag om online cv's aan te maken. Je kunt er ook eigen reeds eerder aangemaakte cv's opladen. Wanneer je solliciteert via Mijn loopbaan kan je deze cv's makkelijk meesturen met je sollicitatie.*
- **Je cv publiceren:** *Om je kansen op werk te verhogen kun je je cv publiceren op de website van VDAB. Via deze cv-databank kunnen werkgevers zelf op zoek gaan naar voor hun interessante kandidaten. Het zou toch super zijn mocht jij daar bij zijn.*
- **Mail op maat (bewaarde jobselectie) ontvangen:** *Om mails op maat te kunnen ontvangen dien je ingelogd te zijn op 'Mijn Loopbaan'. Surf vervolgens naar 'Jobs' en geef aan naar welk soort job je op zoek bent. Wanneer je dan je zoekopdracht bewaart, krijg je dagelijks alle nieuwe vacatures die aan jouw selectiecriteria voldoen in je mailbox. Via de sollicitatiewerkmap in Mijn Loopbaan krijg je een overzicht van je ontvangen vacatures van de afgelopen dagen.*

- **Beroepsoriëntatie:** Door in te vullen waar jouw interesses liggen, krijg je een beeld welke vacatures op de arbeidsmarkt aansluiten bij de jobs waar jij naar op zoek bent.
- **Jobaanbiedingen van VDAB:** Wanneer je als werkzoekende ingeschreven bent bij VDAB krijg je regelmatig vacaturemededelingen toegestuurd. Deze brieven of mails worden automatisch verstuurd op basis van je gegevens op Mijn Loopbaan. Je bent niet verplicht om op (al) deze vacatures te reageren. VDAB houdt wel bij welke vacatures je bezorgd worden. Heb je het gevoel dat deze jobs niet aansluiten bij wat je zoekt? Kijk dan goed na wat je allemaal ingevuld hebt in Mijn Loopbaan. Vaak knelt daar het schoentje. Daarnaast kunnen VDAB consulenten je ook verplichten op een vacature te solliciteren. Ze kunnen je deze vacature meegeven tijdens een gesprek of telefonisch contact met je nemen i.v.m. een job. Ze bezorgen je na dit telefoontje ook de vacature waarover het gaat. Wanneer je niet ingaat op deze vacatures moet je hiervoor een 'geldige reden' kunnen opgeven. Vragen? Neem contact op met je ACV-arbeidsmarktwerker.

Je kan aan VDAB ook vragen om een 'intensieve begeleiding' te krijgen. Een medewerker van VDAB of van een van haar partnerorganisaties zal je dan van dichtbij begeleiden tijdens je zoektocht naar werk.

Informatie i.v.m. de voordelen als werkzoekende vind je terug op [www.vdab.be](http://www.vdab.be)

**Opgelet!** Vanaf januari 2016 is de VDAB (en niet langer de RVA) verantwoordelijk om te controleren of jij actief op zoek gaat naar werk. Hou zeker al je bewijsmateriaal bij (bijvoorbeeld in je Mijn Loopbaan-sollicitatiewerkmap). Als je op gesprek moet bij de Controledienst van de VDAB kan je hiervoor bijstand vragen aan het ACV.

## □ Op het internet surfen naar werk

Het internet is een enorme bron van informatie. Maar precies omdat het zo uitgebreid is, kan het veel tijd vergen om iets te vinden. Daarom is goed om een aantal basiswebsites in je achterhoofd te hebben. Op [www.acv-bijblijven.be](http://www.acv-bijblijven.be) vind je heel wat nuttige linken op een rij die je kunnen helpen in je zoektocht naar de gepaste job, begeleiding of opleiding.

Veel (grote) bedrijven, OCMW's en gemeenten plaatsen hun vacatures bijna altijd online. Ga regelmatig eens kijken op de sites van je favoriete bedrijven. Als je 'vacatures' of 'jobs' aanklikt weet je meteen of er vraag is naar iemand zoals jij en wat je moet doen om je kandidatuur te stellen.

**Tip!** Surfen is goed, maar niet zaligmakend. Gebruik gerust het internet en zijn talrijke jobsites, maar gok ondertussen ook op andere paarden. Zo heb je veel meer kans om snel te winnen.

**Tip!** Je kan het internet overigens ook gebruiken om informatie op te zoeken over bedrijven waar je wil solliciteren.



## **M/V met talent?**

Het Internet en de vacaturebijlagen van de kranten staan boordevol aanbiedingen, zeker aan de weekendeditie heb je een dikke kluit. Vergeet ook de gespecialiseerde tijdschriften niet, de streekkranten, week- en reclamebladen. Hou er wel rekening mee dat al deze vacatures acuut zijn: ze moeten zo vlug mogelijk ingevuld geraken. Snel zijn is dus de boodschap. Maak een selectie van interessante vacatures en zet je onmiddellijk aan het werk.

**Zo haal je de max uit een vacature.** Neem de vacatures die je interesseren grondig door. De formulering van een tekst verschaft je bijkomende informatie: om welke functie het precies gaat, welk soort bedrijf het is, welke mensen men zoekt enzovoort.

**Extra info?** Staat er iets niet in de vacature, tracht je dan langs andere wegen te informeren: telefonisch, de website van het bedrijf, via kennissen, ....

**Rare titels?** Laat je niet meteen afschrikken door de functiebenamingen in een vacature. Als men een secretaresse vraagt, dan kan dat een receptioniste, een typiste, een administratief medewerker, een boekhoudster, ... zijn. Laat je niet overdonderen door de mooie titels die men soms op een job plakt: met 'een operator' zou men wel eens een inpakker kunnen bedoelen.

**Wervingsreserve?** Bij een aantal vacatures, vaak bij overheidsdiensten, kun je solliciteren voor de werfreserve. Eens je geslaagd bent in de selectieproeven kom je terecht in de reserve. Komt de vacature open, dan wordt de meest geschikte kandidaat verwittigd.

**Diploma's?** Interpreteer de diplomavereisten niet te strikt. Een flinke dosis ervaring kan het ontbreken van een diploma dikwijls compenseren. Kan je daarbij ook nog bewijzen dat je de mogelijkheden en de wil hebt om door te groeien dan zit je meestal goed. Bij overheidsinstellingen en voor specifieke functies is dan vaak weer wél een specifiek diploma vereist.

**M/V?** Een firma is wettelijk verplicht om alle vacatures zowel voor mannen als voor vrouwen open te stellen. Daarom zetten de adverteerders die befaamde M/V in hun vacatures. Het betekent dat zowel mannen (M) als vrouwen (V) voor de job in aanmerking komen. En toch willen sommige bedrijven voor bepaalde functies enkel een man, of een vrouw. Of je met jouw geslacht goed zit, kan je meestal afleiden uit de vacature.

**Talenkennis?** Dat blijft een belangrijke troef in het bedrijfsleven. De rangorde waarin de gevraagde talen staan, zegt iets over het belang ervan. Als Frans als eerste taal staat vermeld, mag je er donder op zeggen dat je Frans goed moet zijn. Is het gewenste niveau niet duidelijk aangegeven, dan kun je dit telefonisch navragen.

**Anonieme vacature?** Let hiermee op, want deze zijn niet altijd te vertrouwen. Het kan natuurlijk wel dat het bedrijf een goede reden heeft om zich niet kenbaar te maken, bijvoorbeeld als men een vervanger zoekt zonder het eigen personeel te verontrusten, of als men niet wil dat de concurrentie op de hoogte geraakt.

**!!!** Wees op je hoede als een vacature grote fortuinen belooft, geen duidelijke taak- of jobomschrijving geeft, als er slechts een postbus vermeld wordt of als je gevraagd wordt om postzegels op te sturen of te betalen voor brochures of infosessies.

**!!!** Sommige bedrijven durven al eens nepvacatures te plaatsen. Op die manier willen ze tonen dat ze een bedrijf in groei zijn. Indien je dit vaststelt, neem dan zeker contact op met de ACV-arbeidsmarktwerker van jouw verbond.

## **Terug naar school**

Keer eens terug naar de schoolbanken: heel wat scholen en opleidingscentra geven aan hun oud-leerlingen interessante vacatures door.

## **Job-infobeurzen om op rond te neuzen**

't Is net een markt, maar dan met kraampjes waarin werkgevers hun jobs staan aan te prijzen. Je kan er op een ongedwongen manier praten met de personeelschefs. Zo'n job-infobeurs stelt je in staat om op een korte tijd vele nieuwe organisaties te leren kennen, contacten te leggen en informatie te verzamelen. Neem best je cv mee en zorg dat je voorbereid bent.

## **Selectiebureaus: ben jij de gezochte kandidaat?**

Soms schakelen werkgevers (veelal de grotere bedrijven maar ook de overheid) een selectiebureau in om hun vacatures in te vullen. Deze rekruteren en selecteren dan de meest geschikte kandidaten. Het is dus geen slecht idee om hier spontaan te solliciteren. De meeste van deze selectiebureaus mikken vooral op hogere profielen.

Heb je interesse in een overheidsjob, dan kan je terecht bij Selor of Jobpunt. Selor is het selectiebureau van de federale overheid. Jobpunt voert de selecties uit voor de Vlaamse overheid. Beide selectiebureaus organiseren regelmatig examens die toegang geven tot een betrekking bij de overheid. Deze vacatures worden bekendgemaakt via de VDAB, kranten en het internet. Slagen voor het examen betekent echter niet dat je de job hebt. Per vacature wordt nog eens een

selectieprocedure georganiseerd. Ook hier heb je als werkloze recht op een tussenkomst voor je treinticket. Het attest hiervoor kun je verkrijgen via VDAB

SELOR: Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel,  
tel: 0800 505 54 - [www.selor.be](http://www.selor.be)

Jobpunt: Technologielaan 11, 3001 Heverlee,  
tel. 016 38 10 00 - [www.jobpunt.be](http://www.jobpunt.be)

## **Het interimkantoor zendt zijn krachten uit**

Interimkantoren brengen de vraag naar en het aanbod van werk samen. Dat is hún job. Misschien vind jij daar wel jóuw job. Het is een ideale plaats om spontaan te solliciteren. Neem je cv mee en bereid je voor op een gesprek met de uitzendconsulent. Krijgt het kantoor waar jij je hebt ingeschreven een vraag naar iemand met jouw capaciteiten, dan word je uitgenodigd. Vaak gaat het om tijdelijke jobs, maar zo ben je wel aan de slag en doe je ervaring op.

Bovendien gebeurt het regelmatig dat werkgevers na verloop van tijd hun tijdelijke krachten een vaste job aanbieden.

Niet alle kantoren hebben vacatures voor alle sectoren. Zo zijn er sommige interimkantoren gespecialiseerd in bepaalde jobs zoals medische beroepen, vacatures in schoonmaak, boekhouders, logistieke functies enz.

Een overzicht van interimkantoren vind je op [www.federgon.be](http://www.federgon.be). Of sla er de Gouden Gids maar eens op na. Als je in een interimkantoor bent ingeschreven, laat je best regelmatig van je horen of spring gewoon eens binnen. Zo geraak je sneller aan werk. Voor je rechten en plichten als uitzendkracht kan je terecht bij het ACV dienstencentrum, daar vind je ook een brochure over dat onderwerp.



## Of wil je werken in het buitenland?

Wend je dan tot EURES. Dit is een speciale dienst van de VDAB die zich toelegt op jobs in het buitenland. Probeer maar: tik 'eures' in bij de trefwoorden in de zoekpagina van de VDAB-website, en je krijgt alle buitenlandse vacatures te zien. Of bezoek het VDAB-kantoor in je buurt.

## Een stage: een ideale kennismaking

Een stage vormt een prachtige kans om in een bedrijf binnen te geraken en kan uitlopen in een vaste job.

## Solliciteren zonder vacature

Vind je heel weinig vacatures die beantwoorden aan de job waarnaar jij op zoek bent of is er in jouw favoriet bedrijf geen vacature? Geen probleem, je kan gerust ook spontaan solliciteren zonder dat je eerst een vacature hebt gezien.

De reden is eenvoudig: vaak proberen bedrijven, zeker de kleinere organisaties, hun vacatures in te vullen zonder een (dure) personeelsadvertentie te plaatsen. De personeelschef doet dan navraag bij het personeel, of men gaat kijken of er geen geschikte kandidaat in de wervingsreserve zit. De wervingsreserve, dat zijn de personen die eerder bij het bedrijf hebben gesolliciteerd en waarvan men het cv keurig heeft bewaard. Zou het dan niet schitterend zijn dat jouw cv daar mee tussen zit? Ja toch! Schrijf dus gerust op eigen initiatief bedrijven, diensten en instellingen aan.

- *Méér motivatie gecombineerd met minder concurrenten betekent **grotere kans op succes**.*

*Heb je vernomen dat een bedrijf uitbreidt of verhuist? Dat betekent mogelijke tewerkstelling. Tijd om spontaan te solliciteren!*

*Maak van de Open Bedrijvende of andere open-deurdagen gebruik om je uitverkoren bedrijven beter te leren kennen en contacten te leggen.*

- *Maar let op: begin **niet in het wilde weg** massaal brieven te verzenden naar gelijk welk bedrijf. Je solliciteert beter gericht naar jobs die aansluiten bij wat je wil en kan.*
- *Bij spontane sollicitaties komt het er vooral op aan te benadrukken waarom jij een **meerwaarde** bent voor het bedrijf.*
- *Spontaan solliciteren geeft je de kans aan te tonen dat je **écht geïnteresseerd** bent in een job in die bepaalde firma. Als je dit gericht doet, kom je bovendien niet zomaar tussen een stapel andere sollicitatiebrieven te liggen.*
- *Op [www.acv-bijblijven.be](http://www.acv-bijblijven.be) vind je een aantal linken naar **adressendatabanken** van bedrijven zoals Trendstop of De Sociale kaart.*
- *Voeg deze spontane sollicitaties zeker ook toe aan je Mijn Loopbaan-sollicitatiewerkmap. Op die manier laat je aan VDAB zien dat je actief zoekt naar werk.*

» Schriftelijk solliciteren & je persoonlijk aanbieden





## LAAT ZIEN HOE STERK JE BENT

Schriftelijk solliciteren & je persoonlijk aanbieden

Goed. Je weet nu wat voor werk je wil. En via de krant of een andere gunstige wind heb je vernomen waar zo'n geschikte job op jou ligt te wachten. Nu je een nieuwe uitdaging in het vizier hebt, mag je vooral niet treuzelen. Je gaat solliciteren! Tijd om werk te maken van een overtuigende sollicitatiebrief, een aantrekkelijke cv en/of een in het oog springend sollicitatieformulier.

## Het geheim van een goed curriculum vitae of cv

Curriculum vitae is Latijn en betekent: levensloop. En dat is precies wat het is: een overzicht van je leven. Niet alles van in je wieg natuurlijk, maar alles wat relevant is voor een toekomstige werkgever om een oordeel te kunnen vellen over de geschiktheid van de persoon die solliciteert. Jij dus. In het CV, zoals men dat gewoonlijk afkort, geef je op een duidelijke manier een overzicht van je studies, werkervaring en de andere facetten die voor jou gewicht in de schaal kunnen werpen.

Op basis van je CV en je brief beslist de werkgever of hij je uitnodigt voor een gesprek. Het is dus belangrijk dat je CV overtuigt, meteen aanspreekt en goed aansluit bij wat er van je verwacht wordt.

### Trek de aandacht met jouw cv

De eerste regel is dat je voor elke sollicitatie best een nieuw cv maakt. Hoe beter je CV is afgestemd op de vacature, hoe groter je kans op succes. Maar laat je niet afschrikken. Je hoeft niet elke keer alles opnieuw te doen. Zorg gewoon dat je net die informatie vermeldt of benadrukt die nuttig is voor die ene job in dat ene bedrijf.

Regel twee: zorg dat je belangrijkste troeven bovenaan staan, zodat de personeelschef die al zeker ziet.

- *Je hebt werkervaring die aansluit bij de vacature? Zet dan je werkervaring bovenaan, vóór je studies.*
- *Je hebt wel de juiste studies, maar nog geen relevante werkervaring? Zet dan je studies bovenaan.*

Regel drie: Verzorg je cv! Je cv maakt het meeste kans als het voldoet aan deze kenmerken:

- *Het is persoonlijk*
- *Het is kort en bondig (max. 1 à 1,5 blz.)*
- *Het is gestructureerd en overzichtelijk*
- *Het bevat de informatie die het bedrijf zoekt*
- *Het is correct (bevat bv. de meest actuele gegevens, bevat geen schrijffouten, ...)*
- *Het is zakelijk geschreven. D.w.z. dat de stijl die je hanteert heel anders is dan wanneer je vb. naar een vriend of vriendin zou schrijven.*
- *Het is makkelijk leesbaar (Kies voor zakelijke lettertypes vb. Calibri 12pt. of Arial 11pt. en gebruik wit papier)*

### Jouw cv: een overzichtelijk visitekaartje

Alhoewel ieder cv er uiteindelijk helemaal anders uit ziet, wat niet zo verwonderlijk is aangezien jouw loopbaan er helemaal anders uit ziet dan die vb. van je buurman, zijn er toch een aantal zaken waarvan de werkgever verwacht dat hij ze zeker in je cv zal terugvinden.

### Wat je in elk CV moet opnemen

**Personalialia:** naam en voornaam, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer en/of gsm, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit en indien je hierover beschikt e-mail en rijbewijs.

**(Werk)ervaring:** Je kunt dit uitsplitsen in Werkervaring, Stage, Vrijwilligerswerk, Studentenwerk met per (werk)ervaring telkens de naam en gemeente van

de werkgever, de jaartallen van tewerkstelling en de functie(s). Beschrijf per (werk)ervaring in een korte opsomming welke taken je precies moest uitvoeren.

**Tip!** Als je werkloos bent of geweest bent, kan je vermelden wat je in die periode gedaan hebt, zoals de opvoeding van de kinderen, vrijwilligerswerk, opleidingen,...

**Tip!** Heb je veel opeenvolgende korte opdrachten gehad? Probeer deze dan te bundelen.

**Studies:** vermeld alle (school)opleidingen, cursussen, ... met voor iedere opleiding de gemeente van de school of organisatie en de jaartallen. Vergeet (indien nuttig) je thesis niet te vermelden.

### **Wat je eventueel in je cv zet in functie van de job waarvoor je solliciteert:**

Terwijl de vorige reeks vereist is voor ieder cv, kun je met deze extra's laten zien wat je nog meer in je mars hebt. Het zijn precies deze troeven waarmee je je van de andere kandidaten kan onderscheiden.

**Talenkennis:** vermeld dit enkel indien je meerdere talen beheerst. Vermeld je moedertaal. Voor de overige talen kan je onderscheid maken (schriftelijke of mondelinge kennis, noties, voldoende, goed, zeer goed).

**Softwarekennis:** neem dit op in je cv indien je met bepaalde computerprogramma's kunt werken zoals Word, Excel, PowerPoint, ... Je kan hier, net als bij je talenkennis, onderscheid maken tussen noties, voldoende, goed, zeer goed.

**Technische vaardigheden of Andere vaardigheden:** zoals besturen van een heftruck, CNC draaien en frezen, geven van opleidingen...

Het loont de moeite waard om deze competenties apart te vermelden wanneer ze niet blijken uit de rest van je cv.

**Je persoonlijkheid, je troeven en je jobdoel:** beschrijf hier enkele sleutelwoorden die tekenend zijn voor jou persoonlijk én die aansluiten bij de job waarvoor je solliciteert. Met je jobdoel geef je aan wat jou precies aantrekt in deze ene job.

**Referenties:** sommige werkgevers waarderen dit meer dan anderen. In elk geval, als je referenties vermeldt, vergeet dan niet de naam, de functie, het bedrijf, het adres, het telefoonnummer en het mailadres op te geven. En vraag toestemming aan je referentie!

**Vrijtijdsbesteding:** zoals verenigingsleven, hobby's, sporten. Denk goed na wat je moet kennen en kunnen voor jouw vrijtijdsbesteding. Zie je een verband met de job waarop je solliciteert? Vermeld dit dan zeker. Soms is het ook zo dat een hobby die op het eerste zicht minder verband houdt met de job toch interessant kan zijn. Zo heb je als verzamelaar van postzegels best oog voor details. Iets wat je ook in de job als boekhouder goed kan gebruiken.

**Varia:** Hier kun je allerlei zaken vermelden die de werkgever extra over de streep kunnen trekken zoals tewerkstellingsmaatregelen (check het op [www.aandeslag.be](http://www.aandeslag.be)), rijbewijs en bezit eigen wagen (kan ook onder personalia), je beschikbaarheid en eventueel een beperkt aantal troeven (vb. nuttige karaktereigenschappen (indien niet hoger vermeld), attesten zoals ervaringsbewijs, VCA-attest, heftruckattest, ...),...

### **Hulp nodig bij de opmaak van jouw cv?**

Contacteer de ACV-bijblijfconsulent. Je vindt hun contactgegevens achteraan deze brochure

» Schriftelijk solliciteren & je persoonlijk aanbieden

## GEZOCHT

### De Kip nv zoekt:

#### Magazijnier (M/V)

Voor de afdeling 'Verzending': Klaarzetten van bestellingen, nakijken van labels, licht administratief werk op pc, ook magazijnwerk in diepvries (-18°C), ontvangen van klanten.

- Snel, nauwkeurig en zelfstandig kunnen werken
- Orde en netheid
- Regelmatig kunnen overwerken: maandag wordt er steeds gewerkt tot 18u30
- Klantvriendelijk
- Basiskennis pc
- Ervaring heftruck is pluspunt
- Talenkennis: Nederlands (zeer goed), Frans (noties)
- Enige ervaring vereist

Interesse? Schrijf met cv naar:

**De Kip nv** - Plumstraat 13, 4567 Veer

voorbeeld vacature

## GEVONDEN!

### Zo schrijf je een kiplekker cv

Hier zie je een voorbeeld van een goed cv. Geen gekakel, maar concrete informatie. Zo zorg je ervoor dat je in het oké-stapeltje belandt en uitgenodigd wordt voor een gesprek.

>

# Curriculum Vitae

## Personalia

Bert Winters  
Stokstraat 7  
0124 567 789  
b.winters@hotmail.be  
Belgische nationaliteit  
Geboren op 1 januari 1995 te Lo-Ren  
Ongehuwd

*Ga op zoek naar ervaring die 'iets' te maken heeft met de job waarvoor je solliciteert!  
Alle ervaring die aantoont dat je actief / werklustig / dynamisch bent is relevant! Zorg voor een goed gestructureerd overzicht. Plaats je ervaring vóóran tenzij je écht geen relevante ervaring kan aanbrengen (denk ook aan stages, vrijwilligerswerk, school- of praktijkopdrachten enz.)*

## Ervaring

### Werkervaring

2013 - 2014

*Taken: Maak duidelijk wát je precies gedaan hebt. Een functie-naam alleen is vaak niet genoeg.*

**Magazijnier** bij verschillende bedrijven (o.a. 't Staat in de Boekskes) via Job Interim te Lettergem  
*Taken:*  
- Orderpicking  
- Kwaliteitscontrole & inventaris  
- Laden en lossen van goederen

*Zet enkel de jobs in vet die rechtstreeks te maken hebben met de job waarop je solliciteert.*

### Studentenwerk

2012 en 2013

**Magazijnier** bij nv Boekegem - 2 ploegen te Oekele  
*Taken:*  
- Volledige afhandeling van de bestellingen (orderpicking, controle, contact met klanten, leveringsnota,...)  
- Vakantieopkuis van voorraadrekken  
- Tussentijdse inventarisatie van de stock & verwerking op pc (Excel)  
- Nauwgezette kwaliteitscontrole op geleverde goederen  
- Informatisering bestellingen/voorraad

*Kort en krachtig (jaar-studieplaats). Lager onderwijs moet niet vermeld worden.*

2012

Hulpbeenhouwer bij 'De keurslager' te Dottergem

## Studies & Opleiding

2008-2013

Getuigschrift: Mechanica - Elektriciteit: Technisch Instituut St. Honoré te Zursel

## Vaardigheden

Talenkennis	Frans	zeer goed mondeling – goed schriftelijk
	Nederlands	moedertaal
Computerkennis	Word	dagelijks gebruik
	Excel	basiskennis

## Hobby's

Computeren, modelbouw van oude vliegtuigen en voetbal  
Verantwoordelijke sponsorverwerving van mijn voetbalclub

*Hobby's in functie van de job!*  
Modelbouw → nauwkeurig werken  
Voetbal → ploegsport / samenwerken  
                  → fysieke gezondheid

## Varia

- Kom in aanmerking voor een startbaan
- (Onverwacht) overwerk is geen probleem
- Beschik over een eigen wagen en rijbewijs B
- Gezonde geest in een gezond lichaam

» Schriftelijk solliciteren & je persoonlijk aanbieden

**GEZOCHT**

**GEVONDEN!**

## Rusthuis De Eeuwige Jeugd zoekt:

### Zorgkundige (M/V)

Rusthuis De Eeuwige Jeugd is een zelfstandig woonzorgcentrum dat opvang biedt aan 82 ouderen in residentieel verband, aan 8 bewoners in het kortverblijf en dat ook aan 15 personen dagverzorging aanbiedt.

De zorgkundige staat in voor alle verzorgende taken in overleg met de verpleegkundigen en o.l.v. de hoofdverpleegkundige. De zorgkundige dient zich steeds te houden aan de voorschriften van de organisatie.

- Een hart voor zorg bij oudere mensen
- Verzorging van de bewoners en huishoudelijke taken
- Uitdragen van de visie en de waarden van de organisatie
- Getuigschrift en/of diploma verzorgende en visum zorgkundige
- Gemotiveerd en bereid tot weekendwerk
- Grote verantwoordelijkheidszin, met oog voor hygiëne en veiligheidsrisico's
- Kunnen werken in een multidisciplinair team

Solliciteren?

**Rusthuis De Eeuwige Jeugd**, Kerkstraat 1, 1235 Rustroest

Schriftelijk met cv t.a.v. De heer Joop Zoetemelk

E-mail met cv t.a.v. De heer Joop Zoetemelk [Joop.Zoetemelk@rusthuisewuigejeugd.be](mailto:Joop.Zoetemelk@rusthuisewuigejeugd.be)

voorbeeld vacature



## Bo Deruwe

Bosloopstraat 1, 1236 Loppem  
09 234 56 78, Bo.deruwe@telenet.be

VOORBEELD - Cv

### Profiel en troeven

**Jong, enthousiast en op zoek naar een nieuwe uitdaging !  
Sociaal voelend, efficiënt, vlot in de omgang en ordelijk**

### Ervaring

- Werkervaring

2012 - 2014

**Verzorgende** bij Diensten aan Huis te Huppelgem

Taken:

- Verzorging aan huis
- Begeleiding naar dokter en ziekenhuis ...
- Allerlei huishoudelijke taken (koken, poetsen, boodschappen,...)

2004 - 2012

Echtgenote en werkende **huismoeder**

Taken:

- Opvoeding & verzorging van vier energieke kinderen
- Organisatie van het huishouden

2002 - 2004

**Ziekenhelpster/Bejaardenhelpster** bij OCMW te Loppem

Taken:

- Verzorging van bejaarden (wassen, bed verschoneren, wondverzorging, ...)
- Gesprekken met bejaarden en stimuleren van lichaamsbeweging
- Eten opdienen
- Medicatie klaarzetten en ronddelen

- Vrijwilligerswerk

2009 - 2012

Bejaardenhelpster in Rust- en Verzorgingstehuis De oude dag te Steendam

### Referentie

De heer Barry Veldeman, directeur Diensten aan Huis, De Pintelaan 16 in Huppelgem, 09 123 45 67, b.veldeman@telenet.be

### Studies

1995 - 2002

Personenzorg: Koninklijk Atheneum te Hasselt

### Vaardigheden

- Talen

Nederlands moedertaal  
Frans zeer vloeiend spreken en schrijven  
Engels vloeiend spreken en schrijven  
Duits basiskennis

- Computerkennis

Word dagelijks gebruik  
Excel goede beheersing

### Vrijtijdsbesteding/Varia

- Uitstapjes met de kinderen
- Actief lid van KAV
- Lekker eten & koken
- In het bezit van rijbewijs en een wagen

### Persoonlijke gegevens

- Geboren op 1 januari te Steendam
- Gehuwd
- Belgische nationaliteit

## Leerkracht met praktijkervaring zoekt uitdagende job

Ergün Serdar Teamstraat 7, 4321 Ter Ploegen  
0488/88 88 88, Ergun.Serdar@telescope.be

*Niet ieder cv hoeft te beginnen met 'Curriculum Vitae'. Je kunt er ook voor kiezen om een pakkende titel te gebruiken.*

### Opleiding

2014-2015

**Specifieke lerarenopleiding**  
CVO Wij vormen u - Akkerzeel

1997-2002

**Burgerlijk Ingenieur – optie Computerwetenschappen (embedded systems)**  
Katholieke Universiteit - Hapertingen

*Als je niet veel ervaring hebt in een bepaalde job of een carrièreswitch maakt, is het zeker de moeite waard om vooral je vaardigheden in de kijker te zetten*

### Werkervaring

2008-2014

Projectverantwoordelijke – Generale Bank – Lovenrijk  
Taken:

- Coördineren van projecten van start- tot einddatum
- Voorstellingen geven aan partnerorganisaties omtrent de projecten
- Samenwerking met de eigen bedrijfsdiensten en de bedrijfsdiensten van de klant
- Afsluiten van contracten met klanten, leveranciers en onderaannemers

2004-2008

ICT Business Consultant – Telefoonbedrijf Belgica - Heregem  
Taken:

- Implementatie IT-oplossingen afgestemd op de noden van het bedrijf 'Belgica'
- Betrokken bij bedrijfsplanning, analyse van bedrijfsbehoeften en inschatting van risico's
- Verantwoordelijk voor lange- en korte termijn projecten
- Samenwerking met verschillende afdelingen binnen het bedrijf

2002-2004

Netwerkarchitect – Federale Overheidsdienst Binnenlandse aangelegenheden - Schrammer  
Taken:

- Verantwoordelijk beheer computernetwerk: vastleggen toegangsregels centrale gegevens, oplossen storingen en ondersteuning van gebruikers.
- Vastleggen regels i.s.m. klanten inzake uitrusting en diensten.
- Testen en integreren van nieuwe producten.

### Vaardigheden en competenties

#### Educatieve vaardigheden

- Presentaties voor groepen
- Training en coaching jongeren toneel
- Initiëren leer- en veranderingsprocessen bij jongeren en bij collega's (peterschapsrol)

#### Organisatorische vaardigheden

- Ervaring met planmatig werken (professioneel & toneelvereniging)
- Voorzitter vergaderingen

#### Sociale vaardigheden

- Begeleiden van jongeren
- Kan zowel zelfstandig als in team werken
- Ervaring met omgaan met probleemgedrag bij jongeren
- Sterke netwerker
- Goede mensenkennis

#### Administratieve vaardigheden

- Dagelijkse rapportering aan collega's via verslagen
- Zeer goede kennis computersoftware (Word, Excel, Outlook, PowerPoint en Linux, Apache, Websense, Cisco)

*Inspiratie nodig welke vaardigheden je kan opnemen? Neem hiervoor een kijkje op pagina 12-14 of ga naar de beroepenfiches bij VTA&*

### Vrijtijdsbesteding en varia

Regisseur bij de plaatselijke toneelvereniging  
Geboren te Zwansensele op 17 juli 1979  
Gehuwd en vader van twee kinderen  
In bezit van rijbewijs B en wagen

## Als je nu 's een vlieg was?

Dan kon je je cv achterna vliegen en vanop het plafond bespieden wat een werkgever met je curriculum vitae aanvangt. Helaas! Je zult nooit vleugels kweken. Bovendien, vlieg-zijn houdt grote risico's in. Bespaar je dus de moeite en lees hier de getuigenis van een personeelschef:

*Ik krijg gemakkelijk honderd tot honderdvijftig cv's voor een job. Zoveel papier kan een mens toch niet doornemen. Dus doe ik het zo:*

*De eerste die eruit vliegen zijn de autobiografieën: lange beschrijvingen van vier tot vijf bladzijden. Ik ben er vrij vlug achter gekomen dat als iemand niets belangrijks over zichzelf kan vertellen op een bondige manier, hij het ook niet kan op de vijfde bladzijde.*

*De tweede categorie voor de papiermand zijn de brieven van het type dertien in een dozijn. Je ziet het meteen: slordig standaardwerk.*

*De andere leg ik in drie groepen:*

- O.K.
- misschien O.K.
- niet O.K. (om verschillende redenen: gegevens kloppen niet met de job, geven een slechte indruk, moeilijk te lezen, ...).

*Voor de twee overgebleven categorieën: de rode pen. Alles wordt zorgvuldig doorgelezen: op zoek naar verbanden met het bedrijf. Klopt alles met elkaar? Ik schrijf mijn opmerkingen op de brieven. Wat ik uiteindelijk overhou zijn de brieven met de meeste rode onderstrepingen en de minste vraagtekens. Deze mensen nodig ik uit. Dat zijn er nog maar een tiental.*

!!! Hou het kort en bondig: een goed cv mag niet meer dan twee bladzijden beslaan.

!!! Leg niet uit in je cv waarom je bepaalde jobs beëindigde. Hou er wel rekening mee dat dit in het sollicitatiegesprek aan bod zal komen. Hou je antwoord klaar!

!!! Wees niet te specifiek als je een bepaalde functie vooropstelt. Zo hou je de deur open voor eventuele andere openstaande functies in het bedrijf.

## De begeleidende brief, beter bekend als de motivatiebrief!

Om ervoor te zorgen dat je bovenaan de stapel sollicitanten belandt, loont het de moeite om naast je cv ook een begeleidende brief aan te maken. Deze brief dient om je cv in te leiden en je motivatie toe te lichten. In de brief schrijf je waarom je je cv precies naar dat bedrijf stuurt en probeer je de interesse van de lezer te wekken. Maak voor elke sollicitatie steeds een unieke brief afgestemd op de vacature. Het is immers dankzij deze brief dat je al je troeven op een rijtje kunt zetten en kunt aantonen dat enkel jij de meest geschikte kandidaat bent.

Wil je met jouw brief de aandacht trekken van de werkgever? Hou dan zeker rekening met de volgende tips:

- **Je brief moet opvallen.** Een mooie presentatie en verzorgde lay-out met een duidelijke indeling trekken meteen aan.
- Maak je sollicitatiebrief **steeds op de computer** tenzij er in de vacature uitdrukkelijk om een handgeschreven brief gevraagd wordt.
- Begin je zinnen niet met ik ... Ikke-ikke-ikke, dat verkoopt niet. Vertrek dus niet van wat jij belangrijk vindt, maar **verplaats je zoveel mogelijk in de rol van de werkgever**. Zorg ervoor dat jouw verhaal zoveel mogelijk aansluit bij wat het bedrijf of de organisatie nodig heeft. Lees hiervoor aandachtig de vacature.
- Maak je brief **niet langer dan één A4-blad**.
- Gebruik **korte zinnen**, eenvoudige woorden en kom snel tot de kern van de zaak.
- Gebruik **vaktaal**. Op die manier druk je je uit in de termen van je toekomstige werkgever.

- Hanteer een **persoonlijke stijl**. De kans op een positief antwoord wordt hierdoor veel groter. Vermijd om de letterlijke tekst uit de vacature te herhalen.
- Bekijk de **stijl van de vacature**: is deze formeel? Hou je dan ook aan een formele schrijfstijl. Is de vacature geschreven in een stijl van 'vrolijke jongens en meisjes onder elkaar', dan kan je zelf ook een lossere toon aanslaan.

## Overtuig de werkgever met een sollicitatiebrief op maat

Wil je ervoor zorgen dat je je kan onderscheiden van de anderen, dan is het belangrijk dat je de werkgever kan overtuigen en dit zowel met een sterke inhoud als met een overzichtelijke structuur.

Terwijl de inhoud van de brieven sterk kan uiteenlopen, blijft de structuur in grote lijnen dezelfde. Zo start iedere brief op dezelfde manier.

- Plaats bovenaan de brief jouw adres en het adres van het bedrijf of de organisatie waarbij je solliciteert. Vermeld vervolgens de datum
- Richt je brief tot diegene met wie je een gesprek wil voeren. Gebruik zijn of haar naam en titel. Staat in de vacature dat je je brief moet sturen naar mevrouw Van Daele, begin dan je brief met: 'Geachte mevrouw Van Daele'.

Het vervolg van de brief kan er zo uitzien:

- **Inleiding = aandacht trekken met je motivatie**
- **Midden = 'ik ben nuttig voor uw bedrijf' (je ervaring en persoonlijkheid)**
- **Slot = 'laat ons een afspraak maken'**

## De inleiding.

Een goede aanzet wekt de interesse en zet aan tot verder lezen. Laat clichés en nietszeggende omslachtige formuleringen aan de andere sollicitanten over! Vermeld voor welke betrekking je solliciteert, hoe je de vacature gevonden hebt en waarom je geïnteresseerd bent (bv. het dynamische imago, dat je het bedrijf kent van vroeger, ...).

**Niet:** *Ik ben ontslagen .... (dat klinkt te emotioneel)*

**Niet:** *Naar aanleiding van uw vacature voor een gerant, in de krant ... van 7 september jl., ben ik zo vrij u mijn diensten aan te bieden.*

**Wel:** *Mode is altijd al mijn stokpaardje geweest, ik volg de nieuwe tendensen dan ook op de voet. Het is mij daarbij opgevallen dat uw organisatie momenteel sterk aan het uitbreiden is. Toen ik uw vacature in ... las, heb ik geen ogenblik geaarzeld om mij kandidaat te stellen.*

**Niet:** *Graag wou ik van u vernemen of er een betrekking van administratief medewerker vacant is in uw bedrijf.*

**Wel:** *Binnenkort beëindig ik de opleiding meertalige communicatie. Deze kennis wil ik liefst zo vlug mogelijk in de praktijk omzetten. Via Mia De Cock vernam ik dat u op zoek bent naar een administratief medewerker. Ik stel me dan ook graag kandidaat voor deze functie.*

## Het midden.

Nu moet je tot de kern van de zaak komen door te zeggen waarom jij de kandidaat bent die het bedrijf nodig heeft. Je wijst op je ervaring, opleiding of specifieke vaardigheden en wat deze voor het bedrijf kunnen betekenen.

Maar pas op: hou het kort. Haal enkel je belangrijkste troeven aan en maak ze zo concreet mogelijk met een voorbeeld.

**Niet:** *Ik heb gewerkt als adjunct personeelschef in een middelgroot bedrijf.*

**Wel:** *Als adjunct personeelschef stelde ik de loonclassificatie voor arbeiders op punt en voerde hiervoor onderhandelingen met de werknemersafgevaardigden.*

**Niet:** *Ik heb ervaring als drietalige secretaresse.*

**Wel:** *In uw vacature legt u de nadruk op het vertalen en opstellen van brieven in het Nederlands, het Frans en het Engels. Dat is precies wat ik deed bij mijn vorige werkgever.*

## Het slot.

Nu komt de aap uit de mouw: je wil een afspraak maken om je beter voor te stellen, want jij bent de man of de vrouw die het bedrijf nodig heeft. Dat doe je bijvoorbeeld zo:

*Hebt u belangstelling? Dan kan ik me steeds vrijmaken voor een gesprek met u.*

**Of:** *Graag had ik hierover een gesprek met u.*

### **Nog enkele tips:**

- *Staat er in de vacature **weinig informatie** over het bedrijf?*  
*Neem eens een kijkje op de website van het bedrijf, doe navraag bij mensen die er werken of neem zelf telefonisch contact op. Zo krijg je een goed zicht op waar het bedrijf mee bezig is en kan je je brief hierop afstemmen. Je kan ook een brochure opvragen waarin het bedrijf wordt voorgesteld, of andere documentatie, zoals een jaarverslag,...*
- *Weet je niet goed **welke vaardigheden** je nodig hebt voor de job?*  
*Op de website van VDAB kun je bij 'beroepenfiches' per functie heel wat inspiratie vinden over de competenties die je nodig hebt om een bepaalde job uit te voeren.*
- *Geef **geen negatieve informatie**, zeker niet over jezelf. Schrijf dus niet waarom je ontslagen bent, welke (medische) beperkingen je hebt of dat je nog geen ervaring hebt. Beschrijf dus vooral wat je wel goed kunt en kent.*
- ***Schrijf nooit over negatieve werkervaringen** bij je vorige werkgever. Wie dat wel doet, schept achterdocht en maakt een slechte indruk.*
- *Gebruik **dynamische, actieve werkwoorden** zoals: organiseren, leren, vooruitkomen, doceren, ...*  
*Vermijd "twijfelende" woorden, zoals: misschien, eventueel, denken, ...*
- ***Praat niet over geld** in je brief. Dat wekt een negatieve indruk.*
- *Belangrijk! Laat je brief **steeds nalezen** en vraag opmerkingen.*
- ***Let zeker ook op voor schrijffouten** of grammaticale fouten.*
- *Geen vacature voor het bedrijf waar jij graag zou willen werken? Niets houdt je tegen om je **spontaan kandidaat** te stellen. Je leest er alles over in hoofdstuk 2.*

## Een kakelverse kandidaat

Hier zie je een goed voorbeeld van een sollicitatiebrief. Met zo'n brief "pikken" ze je er vast uit voor een volgende ronde.

Bert Winters  
Stokstraat 7  
1234 Lo-Ren

De Kip nv  
De heer of mevrouw de personeelsverantwoordelijke  
Pluimstraat 13  
4567 Veer

10 juli 2015

Geachte heer, mevrouw

Ik ben pas afgestudeerd in de richting mechanica-elektriciteit en wil graag zo spoedig mogelijk aan de slag. Te kunnen starten in een groot, goed aangeschreven bedrijf in eigen streek is uiteraard een buitenkans. **Uw vacature voor magazijnier** trok deze morgen mijn bijzondere aandacht! De Kip nv staat in onze regio niet voor niets gekend als een dynamisch jong bedrijf waar het goed werken is.

Tijdens het afgelopen jaar heb ik heel wat professionele ervaring opgebouwd als magazijnier. Naarmate ze mij bij Job Interim beter leerden kennen, kreeg ik al vlug belangrijkere taken in het magazijn toebedeeld. Zo had ik een gedeelde verantwoordelijkheid in de organisatie van de inkomende en uitgaande goederen en bracht ik een heel deel van de computergegevens in. De computervaardigheden die ik in mijn vrije tijd opgedaan heb, kwamen me op dat moment goed van pas.

Als student stond ik bij de firma Boekegem mee in voor de volledige afhandeling van de goederen en voor de kwaliteitscontrole. Etiketten aanbrengen, goederen snel en efficiënt naar de juiste locatie brengen,... behoorden toen tot mijn dagelijkse takenpakket. Ik deed er ook heel wat ervaring met automatisch voorraadbeheer op.

Met plezier zou ik graag in de vleesverwerkende nijverheid aan de slag gaan. Dat ik hiervoor een passie heb, ontdekte ik tijdens mijn studentenjob als hulpbeenhouwer. Toen leerde ik hoe belangrijk hygiëne en veiligheid zijn voor de kwaliteit van het eindproduct. Wellicht is het voor u ook financieel interessant om weten dat ik in aanmerking kom voor een startersjob.

Ik kijk er naar uit om u in een persoonlijk gesprek verder te kunnen overtuigen van mijn motivatie om voor u als magazijnier aan de slag te gaan.

Met vriendelijke groeten,

Bert Winters

Bijlage: curriculum vitae

**VOORBEELD - BRIEF 2**  
Rusthuis De Eeuwige Jeugd zoekt

**GEVONDEN!**

Bo Deruwe  
Bosloopstraat 13  
1236 Loppem

Rusthuis De Eeuwige Jeugd  
De heer Joop Zoetemelk  
Kerkstraat 1  
1235 Rustroest

Beste heer Zoetemelk

29 maart 2015

Toen ik uw vacature op de website van VDAB vond, was mijn aandacht meteen gewekt. Doorheen de jaren ondervond ik zowel van familieleden die bij jullie verbleven als in mijn ruimere omgeving hoe sterk jullie zich inzetten om jullie bewoners zo goed mogelijk te verzorgen. Ons telefoongesprek heeft mijn interesse alleen maar doen toenemen. Ik stel me dan ook graag kandidaat voor de functie als verzorgende.

Tijdens mijn opleiding en de daaraan gekoppelde stages leerde ik verschillende technieken voor personenverzorging. Ook leerde ik op een efficiënte manier mijn werkplek te organiseren en te onderhouden. Verder lag er sterk tijdens mijn opleiding sterk de nadruk op hoe omgaan op een zorgzame wijze met verschillende persoonlijkheden. De laatste jaren heb ik gewerkt als verzorgende bij Diensten aan Huis. Zowel van mijn klanten als van mijn leidinggevende kreeg ik regelmatig een pluim omdat ik met iedereen zo gemakkelijk sociaal contact leg en omdat ik de woningen van mijn klanten zo netjes achterlaat.

De kennis die ik opdeed tijdens mijn opleiding kon ik steeds toepassen zowel in mijn werk maar ook tijdens de periode dat ik thuis bleef voor de verzorging van mijn kinderen. Ook dan wou ik me blijven inzetten voor de bejaarden. Zo deed ik vrijwilligerswerk in het rusthuis De Oude Dag waar ik mee instond voor de maaltijdbedeling. Met plezier maakte ik steeds tijd voor het welzijn en de persoonlijke bekommernissen van elke patiënt.

Graag zou ik u in een persoonlijk gesprek verder overtuigen van mijn motivatie en kwaliteiten.

Vriendelijke groeten

Bo Deruwe

Bijlage: curriculum vitae



Ergün Serdar  
Teamstraat 7  
4321 Ter Ploegen

De Kangoeroe  
Mevrouw Stokstaart  
Kerkstraat 1  
1235 Rustroest

15 juni 2015

Geachte mevrouw

Reeds lange tijd droom ik ervan om in het onderwijs te kunnen werken. Toen ik vernam dat er een mogelijkheid bestond om via de specifieke lerarenopleiding mij professioneel in te zetten voor jongeren heb ik geen seconde getwijfeld. Deze opleiding, inclusief de boeiende stage, is nu voorbij. Ik stel mij dan ook heel graag en enthousiast kandidaat als leerkracht wiskunde voor uw school.

Tijdens de stage heb ik met nog grotere zekerheid ervaren dat het beroep en de werk-omgeving mij echt op het lijf zijn geschreven. Mijn job als burgerlijk ingenieur leerde me dagdagelijks hoe de wiskunde in de praktijk een meerwaarde biedt op de werkvloer. Deze inzichten wil ik met veel plezier overbrengen op de jeugd om hen zo te motiveren werk te maken van hun studies.

In mijn vrije tijd breng ik heel wat tijd door met jongeren in het plaatselijke toneelgezelschap. Hun leefwereld blijft me continu fascineren. Graag wil ik me dagelijks inzetten voor deze doelgroep.

In het bijgevoegde curriculum vitae vindt u een uitgebreidere samenvatting van mijn persoonlijkheid en mijn werkervaring. Uiteraard kom ik u graag in een persoonlijk gesprek mijn motivatie en toewijding toelichten.

Met vriendelijke groeten,

Ergün Serdar

Bijlage: curriculum vitae

## Solliciteren per mail of per post?

Tegenwoordig verloopt het merendeel van de vacatures via e-mail. Je volgt best de volgende regel: als er een e-mail in de vacature staat, stuur je je cv en brief best via e-mail. In de andere gevallen kies je voor een sollicitatie via de post.

Alles wat geldt voor een sollicitatiebrief die je met de postbode laat bezorgen, is uiteraard ook van toepassing op een sollicitatiebrief die je via e-mail bezorgt. Je sollicitatie vliegt met de klik van je muis van jouw pc naar die van de werkgever! Snel en handig.

### Do's en don'ts bij het online solliciteren!

**Stuur naar ieder bedrijf een brief en cv op maat.** Stuur je mail dus nooit naar meerdere bedrijven tegelijk. Ook niet in BCC (blind carbon copy)!

**Weet naar wie je mailt.** Bedenk dat een bedrijf op één dag stapels e-mails ontvangt. Als je niet precies weet naar wie je moet e-mailen is de kans groot dat je 'e-sollicitatiebrief' verloren gaat. Ken je het mailadres van de personeelsverantwoordelijke niet? Zeker bij een spontane sollicitatie loont het de moeite om vooraf even te bellen.

**Verstuur zowel je cv als je begeleidende brief als bijlage (of attachment).** Door de bestanden als PDF te versturen voorkom je dat de lay-out zou kunnen verspringen.

**Vermeld als bestandsnaam cv of sollicitatiebrief en je naam en de datum,** bv. cv Bo Deruwe maart 2015. Dit maakt het voor de recruiter een pak makkelijker om nadien jouw brief of cv terug te vinden. Om die zelfde reden vermeld je best in het onderwerp de job waar-

naar je solliciteert en het referentienummer (als je dit hebt).

**Gebruik steeds een persoonlijk mailadres (dus geen werkadres).** Op die manier kan de recruiter je achteraf makkelijk terug contacteren. Let er wel op dat je e-mailadres zakelijk is bv. [bo.deruwe@telenet.be](mailto:bo.deruwe@telenet.be) en liever niet [tweetie@hotmail.com](mailto:tweetie@hotmail.com)

**De begeleidende mail heeft enkel als bedoeling om te verwijzen naar de brief en cv in bijlage.** Hou het dus zakelijk en kort. Vermeld wel jouw naam en de functie waar je naar solliciteert.

Vb.

Beste mevrouw Van Daele,  
Via deze mail wil ik me graag kandidaat stellen voor de functie van administratief medewerker.  
In bijlage vindt u mijn motivatiebrief en cv.  
Met vriendelijke groeten  
Bo Deruwe

### Let op voor schrijffouten

**Ga voor de eenvoud:** Kies voor een standaardlettertype als Calibri of Arial. Gebruik geen speciale achtergrond en gebruik zo weinig mogelijk opmaak (bijvoorbeeld geen woorden in het vet of cursief). Vermijd symbolen, smileys of vreemde tekens. Voeg ook geen foto's toe als dit niet expliciet wordt gevraagd.

**Check regelmatig je mailbox.** Misschien word je via mail uitgenodigd voor een gesprek of vraagt de recruiter meer info.

**Sla je brief, cv samen met de vacature op op je computer.** Op die manier heb je een bewijs, mocht je gevraagd worden aan te tonen dat je actief op zoek bent naar werk.

## De papieren versie

Wat als je je brief met de post verstuurd. Moet een sollicitatiebrief in dat geval met de hand geschreven zijn?

**Nee!** Het is een misverstand dat je een sollicitatiebrief met de hand moet schrijven. Gebruik je computer, de personeelschef zal je dankbaar zijn. Alleen als de vacature uitdrukkelijk om een handgeschreven brief vraagt, kruip je in die antieke pen van je (in sommige gevallen zal een grafoloog zich op je handschrift storten). Schrijf dan verzorgd en hanteer een goede schikking, bij fouten moet je herbeginnen (geen verbeteringen in de tekst). Gebruik wit A4-papier (geen papier met lijntjes of ruitjes).

**!!!** Voeg geen officiële papieren toe, tenzij uitdrukkelijk gevraagd. Stuur dan nooit originelen maar kopieën op. Voeg ook geen foto bij, tenzij dat gevraagd wordt. Gebruik dan een recente pasfoto, geen vakantiefoto.

**Bij de papieren versie is het belangrijk om niet te vergeten om onderaan je brief te handtekenen.**

Vergeet ook niet je sollicitatiebrief voldoende te frankeren.

Maak een kopie van je brief en bewaar die samen met de vacature. Op die manier heb je een bewijs mocht je gevraagd worden of je actief op zoek bent naar werk.

## Hallo, hebt u mijn sollicitatiebrief goed ontvangen?

Het getuigt van gezond initiatief, en je valt dus positief op, door even te bellen om te informeren of je sollicitatiebrief goed is aangekomen. Laat een dag of tien tussen het versturen van je brief en het telefoontje. Ook na een sollicitatiegesprek mag je gerust bellen om

te weten hoe het verlopen is. Laat ook in dit geval een buffer van ongeveer tien dagen vóór je de telefoon bespringt.

- *Bereid je schriftelijk voor.*
- *Zorg dat je je cv steeds bij de hand hebt.*
- *Schrijf op voorhand op wat je wil zeggen of vragen en met wie je wil spreken. Doe dit in telegramstijl. Zo vermijd je dat je in het gesprek je spiekbrieftje 'afleest'.*
- *Groet iedere persoon die je aan de lijn krijgt en bel met de glimlach.*
- *Stel je kort en bondig voor: geef je naam en zeg meteen waarom je belt.*
- *Spreek voldoende luid.*
- *Blijf zakelijk.*
- *Laat je niet afschepen.*
- *Wees vriendelijk, ook bij een negatieve reactie, je weet niet wat de toekomst brengt.*
- *Bedank elke persoon die je aan de lijn krijgt voor het gesprek.*
- *Schrijf zoveel mogelijk informatie op die men geeft. Die kennis is goud waard bij het schrijven van je sollicitatiebrief of bij je gesprek.*
- *Telefoonangst? Oefen dan wat: bel naar belangrijke instanties om informatie te vragen die je zagezegd nodig hebt.*
- *Heb je een afspraak gemaakt, herhaal dan vóór je inhaakt ter controle de datum en het uur: 'Dus we zien elkaar nu vrijdag om 15 uur. Ik kijk ernaar uit. Graag tot dan, meneer De Weerd'.*

## Het sollicitatieformulier U vraagt, wij antwoorden!

Heb je de moeite genomen om een schitterend cv en een brief op maat op te stellen, krijg je toch wel de vraag om een sollicitatieformulier in te vullen zeker? Tja, dat gebeurt. Het sollicitatieformulier lijkt dan nog

op een curriculum vitae ook. Het verschil is dat je een cv zelf opstelt; in een sollicitatieformulier krijg je een hele reeks vragen voorgeschoteld die je vervolgens moet beantwoorden. Het zijn hoofdzakelijk grote bedrijven en selectiebureaus die hiermee werken. Vaak wordt gevraagd om je cv en motivatiebrief in bijlage toe te voegen.

### SOLLICITATIEFORMULIER

#### 1. PERSONALIA

Naam:..... Voornaam:.....  
Straat: ..... Nr.:..... Bus: .....  
Postcode:..... Gemeente:.....  
Telefoon:..... GSM:.....  
E-mail:.....  
Geslacht: Man Vrouw  
Geboorteplaats en - datum:.....  
Nationaliteit:.....  
Nummer bankrekening (waarop uw loon mag worden gestort):.....  
Rijbewijs:  ja  neen      Eigen wagen:  ja  neen  
Brommer:  ja  neen      Fiets:  ja  neen  
Rijksregisternummer:.....

#### 2. BURGERLIJKE STAAT

- Ongehuwd
- Gehuwd
- Wettelijk samenwonend
- Wettelijk gescheiden
- Feitelijk gescheiden
- Weduwe/weduwnaar

### 3. OPLEIDING

Hoogst behaalde studieniveau: Lager / Middelbaar / Hoger Onderwijs / Universiteit

Van... tot ...	School	richting	diploma	diploma behaald

Hebt u stage gedaan tijdens uw opleiding? Zo ja, bij welke werkgever (eventueel welke afdelingen)? Wat hield deze stage in? .....

Hebt u nog bijkomende opleidingen of bijscholingen gevolgd? Zo ja, welke richting? In welk jaar? Behaalde u tijdens deze bijkomende opleidingen/bijscholingen een attest / getuigschrift? In welke school? .....

Hebt u interesse om in de toekomst nog bijscholing(-en) te volgen? Zo ja, welke? .....

### 4. BEROEPSERVARING

Chronologisch (begin met uw laatste / huidige werk)

Naam + adres vorige werkgever	Van .... Tot ....	Statuut en functie	Reden van vertrek	Mogelijke referentie

Bent u momenteel aan het werk?

ja  neen

Bent u werkloos of zal u net vóór uw indiensttreding werkloos zijn?

ja  neen

Zo ja, sedert .....

met genot van uitkeringen :

ja  neen

Bent u ingeschreven bij de VDAB als werkzoekende?

ja  neen

Zo ja, sedert .....

Mogen wij inlichtingen inwinnen bij uw vorige werkgever(s)?

ja  neen

Mogen wij inlichtingen inwinnen bij uw huidige werkgever(s)?

ja  neen

Waarom wilt u weg uit uw huidige job? .....

Waarom solliciteert u bij ons bedrijf? .....



## Op papier of via het internet: maak er je werk van

Schrijf op je sollicitatieformulier nooit: 'zie curriculum vitae', maar vul het volledig in. Het gebeurt dat bedrijven hun kandidaten bijkomend beoordelen op de manier waarop ze het sollicitatieformulier hebben ingevuld. Ze gebruiken het als leidraad bij het sollicitatiegesprek. Het is best mogelijk dat men jouw cv niet eens meer ter hand neemt. Het sollicitatieformulier dat je hebt ingevuld belandt in de wervingsreserve. Onderschat dus het belang niet.

- *Vul het verzorgd in (zonder schrijffouten, met hoofdletters indien gevraagd,...).*
- *Plaats het juiste antwoord bij de juiste vraag. Lees daarom eerst het formulier volledig door, vóór je met invullen begint.*
- *Antwoord gedetailleerd (waar dit gevraagd wordt).*
- *Antwoord volledig op elke vraag, ook al zijn sommige vragen volgens jou niet van toepassing.*
- *Bewaar een ingevuld exemplaar voor jezelf en gebruik deze als steun bij de voorbereiding van het gesprek en als bewijs wanneer je gevraagd wordt aan te tonen dat je actief op zoek bent naar werk.*
- *Stuur het formulier tijdig terug, liefst met een begeleidende brief.*
- *Je eigen cv is vaak een goede hulp bij het invullen van zo'n formulier.*

## Je persoonlijk aanbieden

Een eerste indruk maak je maar een keer. Wanneer je zelf op het bedrijf of een interimkantoor afstapt, is het heel belangrijk dat je je ervan bewust bent dat je op dat moment al aan het solliciteren bent.

In de uitzendsector is het heel normaal dat je even binnenloopt wanneer je een interessante vacature gezien hebt.

Verder wordt 'je persoonlijk aanbieden' eerder afgeraden, tenzij er een bord staat bij het bedrijf met de tekst 'ons bedrijf zoekt dringend...' of als het uitdrukkelijk vermeld wordt in de vacature.

Wil je dat de uitzendconsulent of personeelsverantwoordelijke voldoende tijd heeft voor jou? In dat geval maak je beter een afspraak.

- *Blijf vriendelijk ook al krijg je te horen dat de job al ingenomen is of als je gevraagd wordt om op een later moment nog eens terug te keren.*
- *Kan je terecht bij de persoon in kwestie, hanteer dan de regels voor het sollicitatiegesprek, die in het volgende hoofdstuk aan bod komen.*



» Het sollicitatiegesprek







# STUUR HET GESPREK IN DE GOEIE RICHTING

Het sollicitatiegesprek

Het is zover! Al je vorige inspanningen hebben succes gehad en de werkgever nodigt je uit voor een sollicitatiegesprek of interview. Het betekent dat hij denkt dat je een goede kandidaat bent. Maar je bent niet alleen, hij staat voor een keuze. Om de knoop door te hakken wil hij je persoonlijk zien en met je praten. Nu komt het erop aan je te bewijzen.

## Goed voorbereid is half gewonnen!

Zorg dat je goed geïnformeerd aan het gesprek begint. Als je vooraf informatie over het bedrijf hebt verzameld, kan je in het gesprek laten horen dat je van watten weet. Het bewijst dat je gemotiveerd bent en het bedrijf naar waarde schat. Zorg ook dat je voor jezelf weet wat je wil. Zo maak je een zelfzekere indruk.

### Wat breng je mee naar het sollicitatiegesprek?

- *Het adres en routebeschrijving ernaartoe*
- *De naam van de interviewer en zijn functie*

### Wat lees je nog eens door voor het sollicitatiegesprek?

- *De vacature waarop je reageerde*
- *Een kopie van je brief*
- *Een kopie van je cv of sollicitatieformulier*
- *Eventueel je notities van het telefoongesprek*

### Wat moet je op voorhand weten?

- *Wat voor bedrijf is het? In welke sector?*
- *Is het een groot of klein bedrijf? Wat zijn de belangrijkste of bekendste producten?*
- *Een realistisch salaris*

### Waarover mag je zeker zelf vragen stellen?

- *De concrete taakinhoud*
- *De werkomstandigheden*
- *Welke verantwoordelijkheden krijg je?*
- *Zijn er promotiemogelijkheden?*
- *Wie je collega's en directe chef worden?*

Gebruik niet alleen je mond, ook je ogen en vooral je oren. Als je goed luistert, kan je gericht antwoord geven en ook gericht je eigen vragen stellen. Hierdoor maak je een goede indruk: je toont initiatief, belangstelling en durf. Je hebt niets te verliezen en alles te winnen!

## Handleiding voor een goed gesprek

Je wil natuurlijk niet te laat komen, dat zou maar een belabberde indruk maken. Vertrek dus op tijd. Kom liever een kwartier te vroeg, dat geeft je de tijd om rustig te worden. Adem een paar keer diep in en uit, ontspan je spieren en spreek jezelf wat moed in. Je kan wat rondkijken, de sfeer van het bedrijf opsnuiven en nóg belangrijker: allicht liggen er enkele brochures van het bedrijf; pak ze vast, neem ze door en doe er je voordeel mee.

Schakel ook je GSM uit of zet hem op stil, zo kun je je ongestoord concentreren op het gesprek.

### De eerste stappen ... wie begint?

- *Binnen de minuut heeft de werkgever een beeld van jou gevormd, niet alleen wat je zegt, maar ook je uiterlijk, houding en handdruk spelen een rol.*

- De kleren maken de man of de vrouw, in een sollicitatiegesprek misschien nog meer dan op een feest. Korte broeken, joggings, leggings of overalls laat je in de kleerkast liggen. Een verzorgd uiterlijk aangepast aan de situatie zorgt voor een eerste goede indruk. Let hierbij ook op details: propere nagels, nette schoenen.
- Hoed je voor zweetgeurtjes of een slechte adem. Ook een sterk geurend parfum is af te raden.
- Groet bij het binnenkomen.
- Geef enkel een hand als de ondervrager zijn hand uitsteekt. Vermijd hevig op en neer schudden en knijp niet te hard. Vermijd ook een 'slap handje', want dat suggereert een zwakke persoonlijkheid. Sandwich de hand van de ander niet (twee handen), dat is te persoonlijk.
- Tracht gewoon en ontspannen te zijn.
- Aanvaard in dank koffie als je er zin in hebt.
- Luister aandachtig als de interviewer begint.
- Verzorg je taal en spreek overtuigd en duidelijk.
- Wees er op voorbereid dat de interviewer jou het gesprek laat beginnen. Maar wacht om het gesprek te openen tot hij je een duidelijke afwachterende blik geeft. Als hij jou laat beginnen, probeer dan hem aan het praten te krijgen. Bijvoorbeeld: **'Meneer De Groot, ik moet u bedanken voor de uitnodiging. Ik had u graag gesproken over mijn ervaring in verkoop en marketing en wat daar voor u bruikbaar uit is. Kunt u mij misschien even de organisatie van uw marketing afdeling verduidelijken?'** Luister vervolgens aandachtig naar wat je gesprekspartner zegt.

## De kern van het gesprek ... we zijn op kruissnelheid

- Wees voorbereid op alle mogelijke vragen en tracht ze zo volledig mogelijk te beantwoorden.
- Bij lastige vragen kun je meer uitleg vragen. In een sollicitatiegesprek komt niet alles van één kant; het is een dialoog, een uitwisseling van informatie.
- Heb je voor het interview nog je cursussen doorgenomen of andere documentatie in functie van de vacature, dan kan je die kennis hier uitspelen. Die stof kan je helpen bij het beantwoorden van technische vragen.
- Door bijkomende vragen te stellen kom je niet alleen meer aan de weet, maar toon je ook je motivatie. Nieuwsgierig zijn is gezond!
- Geef geen overtollige details, maar wees bondig. Te veel praten geeft een nerveuze indruk.
- Weet je het antwoord niet op een technische of andere moeilijke vraag, zeg het dan. Het siert je toe te geven dat je niet alles weet.
- Neem je tijd om te antwoorden, blijf kalm. Luister goed naar wat de andere zegt: hoe meer de interviewer aspecten vrijgeeft van de functie, hoe beter je daar direct kan op inspelen.
- Ga niet akkoord als je niet akkoord gaat! Meningsverschillen zijn opbouwend, maar blijf correct en beleefd.
- Motiveer je antwoorden, verval niet telkens in een kort 'ja' of 'nee'.
- Let op met het verstrekken van gegevens over je vorige werkgever: je weet nooit of het een vriend van je interviewer is, enige discretie is op zijn plaats. Begin ook niet te vertellen hoe slecht het was bij de vorige werkgever; dat scheidt vooral veel achterdocht naar je eigen prestaties en maakt geen goede indruk.

### De eindfase ... afronden met de glimlach

- *Je mag gerust proberen om een appreciatie los te krijgen van de interviewer, maar waarschijnlijk zal je niet meteen een sluitend antwoord krijgen. Maak duidelijke afspraken over het verloop van de sollicitatieprocedure en dank je interviewer voor het gesprek.*
- *Probeer op een prettige manier af te sluiten. Niet alleen de eerste indruk is belangrijk, ook de laatste blijft hangen!*
- *Geen paniek als het snel gedaan is: een kort gesprek kan even positief beoordeeld worden als een lang.*

### Body language: wist je dat je lichaam meer zegt dan je mond?

Spreken doe je niet alleen met je mond. Je lichaam vertelt bijna altijd meer over jezelf dan je zou willen. Dat heet lichaamstaal of body language in het Engels. Let maar eens op de gebaren die mensen maken wanneer ze in gesprek zijn, wat ze met hun handen doen, hoe ze gaan staan, welke gelaatsuitdrukkingen ze maken. Dat geldt dus ook voor jou. En de interviewer wéét dat: hij luistert naar je uitleg en tegelijkertijd 'leest' hij je houding.

- *Verzorg je zithouding. Je houdt je armen best losjes op de schoot of leg ze ontspannen op tafel.*
- *Maak geen zenuwachtige gebaren: spelen met een das, sjaaltje of pen laat een onzekere indruk na.*
- *Vermijd nagelbijten!*
- *Door te tikken of te zwaaien met je voet zie je er gehaast of ongeïnteresseerd uit. Bovendien: het kan de interviewer op de zenuwen werken.*
- *Let op de interviewer: ook hij geeft constant verbale en niet-verbale feedback zoals door het venster kijken, met zijn pen spelen, ondertussen andere documenten lezen enz... De kunst is om het op te merken. Verslapt zijn interesse, speel dan daarop in en verander van onderwerp.*
- *Een glimlach is altijd leuker om zien dan een boze blik, vergeet dus niet tijdens je gesprek nu en dan vriendelijk te glimlachen.*
- *Blijf altijd jezelf: voer geen toneel op. Eerlijk duurt het langst, liegen is uit den boze.*



### Waar knapt een selectieverantwoordelijke op af?

En als je nu 's wist wat er in het hoofd van je gesprekspartner omgaat! Nu, daar heb je geen zwarte magie voor nodig. Dankzij onderzoek kennen we de belangrijke factoren die ervoor zorgen dat een selectieverantwoordelijke een sollicitatiegesprek negatief beoordeelt. Wat kan je gesprekspartner maar beter niet van jou denken?

- Heeft gebrek aan enthousiasme en motivatie
- Toont geen belangstelling voor het bedrijf en de job
- Is bijzonder geïnteresseerd in de extra legale voordelen
- Wil liever leiding geven in plaats van te werken
- Weet niet goed wat hij wil
- Kan niet duidelijk maken wat hij bedoelt, denkt verward
- Wil niet in detail op vragen ingaan
- Toont gebrek aan initiatief
- Is te passief
- Heeft geen doorzettingsvermogen
- Is moeilijk om mee samen te werken
- Kan geen stress aan
- Heeft geen zelfvertrouwen
- Heeft geen leiderschapskwaliteiten
- Had slechte schoolresultaten
- Is ongeduldig, zenuwachtig, egoïstisch
- Overwaardeert zichzelf
- Heeft geen prettige persoonlijkheid
- Heeft geen verzorgd uiterlijk
- Heeft het interview niet goed voorbereid

## Vragen ... en antwoorden die je op weg helpen naar een job

### Vragen om het ijs te breken

- *Hebt u het gemakkelijk gevonden?*
- *Hoe bent u gekomen?*
- *Slecht weer vandaag, niet?*

Antwoord op dit soort vragen kort en positief.

### Vragen over jezelf

- *Vertel eens wat over uzelf?*

Hou je antwoord zakelijk. Benadruk alles wat betrekking heeft tot je sollicitatie en de vacature waarvoor je solliciteert, zowel karaktertrekken als relevante ervaringen en realisaties kan je aan bod laten komen. Bv.:

- *Ik ben betrouwbaar en leer snel bij*
- *Ik heb twee jaar ervaring als ...*
- *Ik heb veel interesse in ... in mijn vrije tijd doe ik ... ik ben aangesloten bij ... (enkel als dit relevant is)*
- *Ik heb een verantwoordelijke positie als .... (indien dat het geval is)*
- *Geef eventueel een korte schets van je persoonlijk leven (getrouwd, kinderen, ...)*

- *Waarom zouden we u nemen en niet iemand anders?*

Zorg dat je snel antwoordt. Immers, als je niet zeker bent van jezelf in deze job, hoe kan je de werkgever dan overtuigen?

- *Vertel over je goeie eigenschappen die nodig zijn voor de job.*
- *Verwijs naar je opleidingen, vroegere ervaringen, interesses enzovoort.*
- *Overtuig de interviewer dat je efficiënt en hard werkt en dat je zijn vertrouwen waard bent.*
- *Probeer je pluspunten concreet te maken. Iedereen kan zeggen dat hij efficiënt is; het wordt pas interessant als je dit kan aantonen met een voorbeeld.*
- *Je mag in detail treden of met iets zeer concreets uitpakken dat relevant is voor de baan waarvoor je solliciteert: 'Ik zou de productiviteit van uw bedrijf in een half jaar kunnen verhogen door het productiestelsel om te vormen.'*
- *Werkgevers horen graag woorden als 'loyaal', 'betrouwbaar', 'goed kunnen samenwerken', 'efficiënt', 'zelfstandig', 'workaholic', 'toegewijd', 'ordelijk', 'effectief'. Wees echter wel realistisch en gebruik enkel die termen die echt op jou van toepassing zijn.*

**!!!** Vermijd cliché-antwoorden zoals 'ik ben gemotiveerd'. Wellicht vertellen de sollicitanten voor en na jou juist hetzelfde.

- *Wat zijn uw sterke kanten?*

Dit is het moment om je troeven op te sommen!

- *Vertel over je vaardigheden, ervaringen, interesses, enthousiasme, betrouwbaarheid, efficiëntie, communicatievaardigheid, ... alles wat je waardevol maakt.*
- *Benadruk of beperk je tot de eigenschappen waar de werkgever wat aan heeft. Als het bijvoorbeeld gaat over een leidinggevende functie, kan je aanhalen dat je 'anderen kan motiveren', dat je*

kan 'delegeren' of dat je 'eerlijk' bent. Een secretaresse moet 'efficiënt' zijn, een receptioniste 'hartelijk' en 'geduldig'.

- *Inspiratie nodig? Neem eens een kijkje op pagina 15*

- *Wat zijn uw zwakke kanten ?*

Geef hier de interviewer geen aanleiding om je af te wijzen.

- *Spreek over een eigenschap die niet rechtstreeks te maken heeft met de job.*

- *Geef een positieve draai aan iets negatiefs, bv. 'Vroeger was ik ..., maar daar heb ik de laatste jaren al hard aan gewerkt'. 'Ik ben een perfectionist, ik leg de lat erg hoog voor mezelf, waardoor ik teleurgesteld ben in mezelf als ik mijn doel niet volledig bereik'. 'Ik ben altijd veel te vroeg in plaats van juist op tijd. Zo gebeurt het wel eens dat ik ongelegen kom' .*

- *Vind je dit een moeilijke vraag? Op pagina 16 vind je heel wat negatieve karaktereigenschappen.*

- *Hoe staat het met uw gezondheid?*

- *Ben je kerngezond, zeg dit dan met overtuiging.*
- *Heb je een kwaal, zeg dat dit geen invloed zal hebben op je werk.*
- *Laat duidelijk verstaan dat je de job aankan.*

- *Welk werk doet u het liefste?*

- *Welke taken doet u minder graag?*

- *Waar hebt u nog gesolliciteerd?*

- *Wat zijn uw hobby's?*

- *Werkt u graag in teamverband?*

- *Kunt u zelfstandig werken?*

- *Welk type mensen liggen u?*

- *Kunnen we u in vertrouwen nemen?*

- *Bent u stressbestendig?*

Al deze vragen horen thuis in dezelfde categorie. Bereid je voor, oefening baart kunst! Probeer zo concreet mogelijk te antwoorden. Weet dat de werkgever jouw antwoorden zal aftoetsen aan het profiel dat hij zoekt.

## Vragen over de job

- *Hebt u dit werk al eerder gedaan ?*

- *Probeer altijd 'ja' te antwoorden, spreek over een vroegere ervaring, zowel uit jobs als vrijetijdsbesteding.*

- *Toon je interesse om iets nieuws te leren.*

- *Toon aan dat je snel leert.*

- *Waarom wilt u bij ons werken?*

De werkgever wil positieve redenen horen waaruit blijkt dat je van plan bent te blijven als je wordt aangeworven. Hier kan je laten horen wat je over de firma weet.

Laat zien dat je geïnteresseerd bent en dat je moeite hebt gedaan om je over het bedrijf te informeren. Met je kennis over het bedrijf maak je een goede indruk.

- *Welke machines kunt u bedienen?*
- *Met welke computerprogramma's kunt u overweg?*
  - *Spreek over je ervaring met machines en computerprogramma's.*
  - *Noem de apparatuur waarmee je vertrouwd bent (merk, type).*
  - *Vermeld ook opleidingen en trainingen die je gevolgd hebt. Ook vanuit je vrijetijdsbesteding.*
- *Wat trok u het minste aan in uw vorige job?*
  - *Ook hier de gulden stelregel: praat niet over 'de bazen' of 'de collega's'.*
  - *Vermijd om het bedrijf in een slecht daglicht te stellen. Je gesprekspartner zal zich hoeden voor de dag dat je hetzelfde doet met zijn bedrijf.*
  - *Zeg dus iets neutraals als: 'het lag te ver van waar ik woon' (als dat het geval was).*

## Vragen over je vorige job

- *Wat vond uw vorige werkgever van u?*
  - *Geef een positief antwoord en geef concrete voorbeelden van dingen die je gerealiseerd hebt.*
  - *Zet een aantal eigenschappen in de verf: je werk was altijd 'af', je was stipt, je nam initiatief, ...*
  - *Geef geen kritiek op je vorige werkgever, dit wekt argwaan.*
- *Wat trok u het meest aan in uw vorige job?*
  - *Tracht om dit antwoord zoveel mogelijk te betrekken op de job waarvoor je nu solliciteert.*
  - *Zeg dus niet: 'de vele collega's' als je nu solliciteert bij een klein bedrijfje met 5 werknemers. Zeg niet het 'teamwork' als je in de nieuwe job alleen moet werken.*
  - *Zeg wel iets in de zin van: 'Ik hou ervan nauwkeurig te werken, van een snel tempo en een collegiale sfeer.'*
- *Wat beviel u het minst bij uw vorige chef?*

Wees tactvol: een antwoord als 'Ik had graag wat meer feedback gekregen' zegt ook iets over jezelf, namelijk over je kritische ingesteldheid.
- *Bent u vaak afwezig geweest?*

Was je zelden of nooit afwezig? Zeg dit dan op een overtuigende manier.  
Was je wel vaak afwezig? Leg dan uit waarom en maak duidelijk dat dit probleem zich niet meer zal voordoen.
- *Waarom bent u daar weggegaan?*
  - *Wees eerlijk.*
  - *Probeer negatieve dingen positiever te formuleren. Bijvoorbeeld: 'Ik had het gevoel beroepsmatig niet meer vooruit te kunnen. Ik sprak erover met mijn werkgever en we zijn samen tot de conclusie gekomen dat ik bij een ander bedrijf betere kansen kon hebben.'*
  - *Werd je ontslagen? Dan kan je dat eventueel wijten aan veranderingen binnen het bedrijf, een reorganisatie. Probeer te motiveren waarom.*



## Confronterende en lastige vragen

- *Waarom hebt u de laatste jaren zoveel jobs gehad?*

Is dit op jou van toepassing? Wees dan voorbereid! Als je verhuisd bent of overgeplaatst, is je situatie misschien begrijpelijker. Zo niet, overtuig je werkgever dat je na deze periode op zoek bent naar een langdurige positie.

- *Hoeveel wilt u verdienen?*

Praat beter niet over een specifiek bedrag, tenzij men dit echt vraagt. Bijvoorbeeld:

- *'Ik verwacht dat u het gangbare loon betaalt.'*
- *'Ik zou graag tussen de €..... en .... € willen verdienen. Het vinden van een interessante job bij een goed bedrijf is echter veel belangrijker voor mij, omdat ik graag lang bij dat bedrijf zou willen blijven werken.'*
- *'Momenteel verdien ik .... €. Ik zou daar graag wat boven willen komen. Maar voor mijn toekomst vind ik het zeker even belangrijk dat ik werk vind bij een bedrijf waar ik me goed voel.'*

In de laatste twee gevallen noem je weliswaar een bedrag, maar laat je flexibiliteit toe. Het is in elk geval goed om je vooraf te informeren over dat 'gangbare' loon, bijvoorbeeld in het ACV-dienstencentrum in je buurt. Zo bewijst je opnieuw dat je de sollicitatie ernstig overweegt.

- *Zou u met minder genoegen nemen?*

Antwoord met een vraag. Zo bevrijdt je jezelf uit een benarde situatie en ligt de bal weer in het kamp van de interviewer. Bijvoorbeeld:

- *'Aan welk bedrag had u gedacht?'*
- *'Er hangt veel af van de andere arbeidsvoorwaarden. Kan u me daar iets meer over vertellen?'*

- *Hoe oud bent u?*

Het antwoord op zich is simpel, natuurlijk. Maar er zit meer achter deze vraag. Eigenlijk wil de werkgever weten: 'ben je niet TE jong of TE oud voor deze job'. Dus geef je hem een bevredigend antwoord: je zegt je leeftijd met nog 'iets' erbovenop, bijvoorbeeld:

Als je jong bent

- *ik wil deze job lang houden*
- *ik pas me vlug aan*
- *ik ben fysiek sterk*
- *ik ben enthousiast*
- *ik ben leergierig*
- *ik ben flexibel*

Als je al wat ouder bent

- *ik ben even fit en gezond als vroeger*
- *ik ben niet vastgeroest, ik pas me snel aan*
- *ik ben nog lang niet van plan om op te houden met werken*
- *ik heb een ruime ervaring en mijn kennis is zeer uitgebreid*
- *ik oordeel met gezond verstand*
- *mijn kinderen zijn intussen de deur uit dus kan ik mij volledig focussen op een nieuwe job. Ook ben ik heel flexibel wat betreft de werkuren, vakantiedagen,...*

- *Bent u lid van een vakbond? Waarom?*

Je kan ervoor kiezen om geen antwoord te geven, maar dan trekt de werkgever natuurlijk zijn eigen conclusies. Of je legt de nadruk op solidariteit met andere werknemers.

- *Waarom bent u zo lang werkloos?*

Verkeer je in dat geval, wees dan voorbereid op deze vraag. Bedenk vóór het interview hoe je hier zo positief mogelijk op antwoordt.

- *Hoe komt het dat u zo lang over uw studies gedaan hebt?*

- *Hoe komt het dat u uw diploma niet behaald hebt?*

Probeer aan te tonen dat je tijdens deze periode andere zaken geleerd hebt dan via het schoolse systeem vb. via de zorg voor anderen, vanuit combinatie werken-studeren, vrijwilligerswerk, studies in het buitenland,...

## Vragen over ambitie en motivatie

- *Wat wilt u in uw carrière bereiken?*

Werkgevers houden van werknemers met ambitie. Zo verzekeren zij zich van personeel dat zich steeds ten volle inzet. Maar wees niet te gretig. Een tactvol antwoord levert je de meeste punten op. Bijvoorbeeld:

- *'Ik wil mijn job zo goed mogelijk doen. Als er zich nieuwe kansen voordoen binnen het bedrijf, zal ik die uiteraard overwegen.'*
- *Of vraag: 'Wat is het gebruikelijke carrièreverloop van iemand met deze functie in uw bedrijf?'*

- *Waarom wilt u deze job?*

- *Wat verwacht u van deze job?*

Zorg dat je van tevoren goed op een rijtje hebt waarom je deze functie ambieert. Probeer het eens op papier te zetten, pas dan kom je erachter of je het wel goed onder woorden kan brengen. Zorg dat je ten minste drie argumenten bedenkt: het bedrijf, de jobinhoud, het takenpakket, werkzekerheid, doorgroei-mogelijkheden...

- *Wanneer bent u beschikbaar?*

- *Bent u bereid overuren te doen?*

Geef een eerlijk antwoord. Vraag of dit vaak voorkomt en wat het gemiddeld aantal overuren is. Kan of wil je geen overuren doen, zeg dan dat je in noodgevallen wil bijspringen.

## De laatste vraag

- *Hebt u nog vragen?*

Dit is de kans om aan te tonen dat je goed geluisterd hebt. Je kunt hier bijkomende vragen stellen over zaken die je aanbelangen, maar slechts zijdelings zijn aangeraakt tijdens het gesprek. Met enkele goed gemikte vragen geef je te kennen dat je de job graag wil. Bijvoorbeeld:

- *'Is dit een nieuwe functie of vervang ik iemand?'*
- *'Kunt u eens een typische werkdag beschrijven?'*
- *'Wanneer mag ik de resultaten van het gesprek verwachten?'*
- *'Als dit gesprek positief is, wat mag ik dan nog verwachten?'*

En natuurlijk, als je vragen voorbereid had die nog niet aan bod zijn gekomen, neem je nu de gelegenheid te baat.

## Solliciteren bij een interimkantoor

Nogal vaak wordt aangenomen dat een sollicitatie in een interimkantoor niet al te serieus moet worden genomen. Het gaat immers om een tijdelijke job en je gaat geen gesprek aan met je werkgever. Als met deze instelling gaan solliciteren, maak je een grote fout. Het is immers net het uitzendkantoor dat jou in dienst zal nemen en niet het bedrijf bij wie je nadien feitelijk tewerkgesteld wordt. Wel wordt een deel van het werkgeversgezag overgedragen op de gebruiker (het bedrijf waar je tewerkgesteld wordt).

Kortom. Je hebt er dus alle belang bij om bij het interimkantoor een goede indruk te maken. Je eerste contact met een kantoor is als een eerste sollicitatie. Neem er dan ook de tijd voor en bereid je goed voor.

- *Weet wat je wil:*

Vooraleer je de stap zet naar een interimkantoor is het heel belangrijk dat je op voorhand weet welk soort job bij je past (soort functie, voltijds/deeltijds, regio,...). Hoe duidelijker jij aangeeft wat je zoekt, hoe groter de kans dat de consulent jou een job aanbiedt die je graag doet. Vertel ook duidelijk wat je kan en (nog) niet kan en welke jobs je liever niet zou doen.

- *Bereid je voor*

Breng altijd een kopie van je cv mee. Oefen om over je kwaliteiten, vaardigheden en leerpunten te spreken. Bereid een aantal antwoorden (zie bladzijde 50) voor op de meest gestelde vragen,

- *Wees op tijd op je afspraak*

Je kan altijd binnenstappen in een kantoor, maar als je op voorhand belt voor een afspraak, heeft de consulent meer tijd voor jou. Zorg ervoor dat je zeker op tijd aanwezig bent! Als je vertraging oploopt of je het helemaal niet haalt, verwittig je best op voorhand. Niet of

te laat komen opdagen, kan de hele planning van een consulent in de war sturen en je kansen op een job volledig verknallen.

- *Maak een goede indruk*

Wees beleefd, kleed je verzorgd en kom alleen. Laat je niet begeleiden door ouders of vrienden, en vermijd het meebrengen van kinderen en huisdieren die je kunnen afleiden tijdens het gesprek. Ga het gesprek niet te informeel aan en zorg dat je de nodige documenten bij hebt (cv, identiteitskaart,...).

- *Overtuig de consulent*

Een consulent zoekt altijd de beste man of vrouw voor de job. Zorg er dus voor dat die consulent in jou gelooft. Wanneer de consulent ervan overtuigd is dat je een interessant profiel hebt, kan ze collega's en zelfs collega-kantoren en andere afdelingen inschakelen om voor jou een geschikte job te vinden. Je consulent kan je soms aan bedrijven zonder concrete vacatures voorstellen, als ze denkt dat jij met jouw houding en vaardigheden echt kan passen binnen dat bedrijf.

- *Zorg dat je bereikbaar bent*

De consulent kan jou op verschillende manieren contacteren. Zo kan je bijvoorbeeld mails of sms'jes ontvangen met informatie of een aanbod van bepaalde jobs. De consulent kan je ook opbellen. Af en toe organiseert een uitzendkantoor jobdagen in het kantoor of bij de klant.

- *Wil de uitzendconsulent je voorstellen aan het bedrijf?*

Noteer het tijdstip, het adres, de juiste plaats en de juiste persoon van de afspraak. Neem altijd het telefoonnummer van de contactpersoon en van het kantoor mee.

Vragen over je rechten en plichten als uitzendkracht? Spring eens binnen in je plaatselijk ACV Diensten-centrum.

## Vooroordelen? Maak er voordelen van!

Ben je ouder dan 50, heb je een arbeidshandicap, ben je van allochtone afkomst, heb je veel verschillende diploma's... Als werkzoekende krijg je vaak af te rekenen met vooroordelen.

Heb je het gevoel dat je hiermee geconfronteerd wordt? Probeer uit te vissen welke de echte vrees is van je toekomstige werkgever en geef gerichte argumenten om zijn bezorgdheid te weerleggen.

### • Ben je 50plusser?

In dat geval kun je onder andere te maken krijgen met vooroordelen omtrent kostprijs, ziekteverzuim of het idee dat 50plussers niet meer 'mee' zijn vb. met computers. Ga goed na welk van de vooroordelen er werkelijk speelt.

### Niet doen:

- Bevestigen dat je oud bent, maar dat niemand anders je wil.
- Cynisch of bits reageren.
- Zeggen dat je de bezwaren begrijpt.

### Wel doen:

Overtuig de werkgever met je troeven. Toon aan waarom wat jij kent en kunt uitstekend aansluit bij de functie.

- Door mijn ruime ervaring kan ik veel problemen voorkomen of veel sneller oplossen.
- Dankzij bijzondere tewerkstellingsmaatregelen krijgt u ruime kortingen op mijn loonkost.
- Ik ben bereid om onder m'n laatste loonniveau te werken.
- Dankzij de ruime ervaring die ik in het verleden opgedaan heb, spaart u wel een opleiding uit, want ik heb de nodige ervaring.

Dankzij mijn ruime ervaring die ik in het verleden opgedaan heb spaar ik wel een opleiding uit



- Uit onderzoek blijkt dat het ziekteverzuim bij jongeren hoger ligt dan bij ouderen. Wel blijven oudere werknemers eens ze ziek worden, langer afwezig. Maar onverwachte korte afwezigheden kunnen de werking van de onderneming méér verstoren dan langdurige afwezigheden. Hiervoor kan de werkgever makkelijker een oplossing vinden.

- *Heb je een medische beperking?*

In dat geval is het heel belangrijk dat je voor je solliciteert goed stilstaat bij welk soort werk voor jou haalbaar is. Focus hierbij op alles waar je steengoed in bent. Ben je ervan overtuigd dat je deze job aankan? Geef dan steeds concrete voorbeelden waaruit blijkt dat dit soort werk voor jou geen enkel probleem vormt. Vind je het niet makkelijk om aan te geven welke jobs voor jou mogelijk zijn? Weet dat hiervoor gespecialiseerde begeleiding bestaat. Doe navraag bij je ACV-bijblijfconsulent.

- *Ben je van allochtone afkomst?*

Werkgevers hebben vaak vooroordelen dat je de taal niet goed beheerst, dat je niet zou kunnen inpassen in de bedrijfscultuur, vragen i.v.m. dragen van de hoofddoek,...

Zorg ervoor dat je cv en brief foutloos zijn. Op die manier toon je aan dat je de Nederlandse taal goed beheerst.

Toon met je troeven zo concreet mogelijk aan dat jij het profiel hebt waar de werkgever naar op zoek is. Geef aan welke taken je precies gedaan hebt, breng relevante hobby's in,...

**Tip!!!** Een werkgever kan je vragen om je hoofddoek af te zetten omwille van veiligheidsredenen of neutraliteitsredenen. Een werkgever heeft niet het recht om je te discrimineren op basis van religieuze tekenen.

- *Heb je veel verschillende diploma's?*

In dat geval heeft de werkgever soms de vrees dat je snel uitgekeken zal zijn op de job of dat je niet lang zou blijven in het bedrijf. Overtuig hem dat je dit wel van plan bent.

Vb. Ik heb inderdaad veel verschillende diploma's. Mijn brede scholing maakt dat ik met verschillende brillen naar een probleem kan kijken. Bovendien ben ik hierdoor breder inzetbaar.

Je kan ook beloven dat je bijvoorbeeld minstens twee jaar bij hen zult blijven werken.

Ben je ervan overtuigd dat je niet wordt toegelaten tot de job omwille van je huidskleur, leeftijd, arbeids-handicap,... Probeer hier dan zo concreet mogelijk bewijsmateriaal van te verzamelen. Liefst op papier. Neem met jouw klacht contact op met het ACV. Zij zullen je gericht verder doorverwijzen.

» Testen & assessments





# ZET JE SCHRAP VOOR DE TESTRIT!

Testen & assessments

## Test 1-2-3!

Het kan je maar overkomen: je hebt je droomjob gevonden, bent succesvol door het sollicitatiegesprek en dan krijg je vervolgens te horen dat je nog door een assessment moet. Voor een aantal jobs (en dit zijn meestal de hogere profielen) behoort deze testbatterij tot de gewone gang van zaken en kan dit al in de vacature aangekondigd worden. Soms beslist de werkgever dit op het laatste moment vb. om de knoop door te hakken tussen twee kandidaten of indien hij twijfelt of de kandidaat wel alle vereiste competenties heeft. Verwacht of onverwacht: weinig mensen staan te springen om zo'n testbatterij te doorlopen.

Maar die testen zijn er niet om je te pesten. De werkgever hanteert ze om na te gaan of jij de geknipte persoon bent voor de job. Hij wil te weten komen of je het juiste profiel hebt, beschikt over de nodige kennis en vaardigheden en via de tests wil hij kunnen voorspellen hoe je zal functioneren in een bepaalde job.

Welke testen (vb. rollenspelen, taakopdrachten, interviews,...) precies deel uitmaken van het assessment hangt af van wat je toekomstige werkgever aan het assessmentbureau gevraagd heeft. De tests kunnen zowel de harde functie-eisen zoals je intelligentieniveau als de zachte functie-eisen, zoals je persoonlijkheid en je communicatieve vaardigheden, testen.

### Ken je testen

#### Intelligentietesten

Dit zijn de bekendste en de meest gebruikte testen. Bij deze testen gaat het er niet om te weten te komen hoe het gesteld is met je verworven kennis. Wel willen ze je intellectuele mogelijkheden (je redeneervermogen) meten. Ze willen bijvoorbeeld nagaan of je in staat bent om een wetmatigheid in een reeks te achterhalen. Intelligentietesten hebben meestal de vorm van meerkeuzevragen. Hoe sterk je op die testen scoort is afhankelijk van het aantal correcte antwoorden en de gebruikte tijdsduur.

Er bestaan drie soorten intelligentietesten:

**Verbale intelligentietesten** testen je talenkennis. Je moet onder andere synoniemen aanduiden, bepalen welke woorden niet thuishoren in een rij, woorden in de juiste volgorde zetten, tegenstellingen aanduiden,...

**Numerieke intelligentietesten** hebben niet de bedoeling om te meten of je goed kunt rekenen maar wel of je logische verbanden tussen cijfergegevens kunt leggen. Dit kan gaan over cijferreeksen aanvullen, vraagstukken oplossen,...

**Abstracte intelligentietesten** testen aan de hand van tekeningen, figuren of beelden je ruimtelijk inzicht en logisch redeneervermogen.

#### Persoonlijkheidstesten

Bij persoonlijkheidstesten krijg je een reeks uitspraken of karaktereigenschappen voorgeschoteld waarbij je gevraagd wordt aan te duiden in welke mate ze op jou van toepassing zijn. Met de testen wil de werkgever nagaan in hoeverre jouw persoonlijkheidseigenschappen overeenkomen met de eigenschappen waar hij naar op zoek is. De test heeft meestal de vorm van meerkeuzevragen.

#### Kennis- en vaardigheidstesten

**Kennistesten** hebben de bedoeling om je kennis van een taal, je beroepskennis (vb. domeinspecifieke kennis),... te meten.

**Vaardigheidstesten** willen nagaan hoe vaardig je bent met een bepaald computerprogramma, hoe goed je kan rekenen,...

#### Praktijksimulaties

Via oefeningen die (sterk) lijken op een reële werksituatie willen praktijksimulaties nagaan of jij op een goede manier de taken en problemen in je toekomstige job zal aanpakken. Voorbeelden hiervan zijn: postbakoefeningen, rollenspelen, groepsdiscussies, geven van een presentatie,...



## Bereid je voor

- Zorg dat je goed uitgerust bent. Hoe beter je geslapen hebt, hoe geconcentreerder je zal kunnen werken
- Zorg voor een verzorgd voorkomen
- Kom op tijd!

## Oefening baart kunst

Op het internet vind je heel wat sites met voorbeeld-oefeningen en oplossingen. Surf zeker eens naar [www.VDAB.be](http://www.VDAB.be). Onder de rubriek tests kies je uit meer dan 70 testen.

Neem ook eens een kijkje op [www.acv-bijblijven.be](http://www.acv-bijblijven.be). Je vindt er wat meer uitleg over verschillende soorten testen en heel wat links naar oefensites. Daarnaast kun je ook steeds in de bibliotheek terecht voor boeken met testen. Door te oefenen kan je je voorbereiden op de denkmethodes die in een test van je gevraagd worden. Dat helpt je testvrees te verminderen en krikt je zelfvertrouwen op.

- Lees elke vraag nauwkeurig. Let op woorden als 'geen' of 'niet'. Dit geldt ook voor woorden als 'altijd', 'soms' en 'wel eens'.
- Probeer bij meerkeuzevragen eerst zelf een antwoord te bedenken op de vraag. Kijk dan of jouw antwoord bij de mogelijkheden staat (vooral bij rekenopgaven). Staat het erbij, dan heb je het waarschijnlijk bij het rechte eind.
- Niet panikeren als je een vraag niet kan beantwoorden. Sla die ene vraag over en ga door

naar de volgende. Laat je dan niet van de wijs brengen.

- Wanneer je tijd over hebt, kan je bij sommige testen teruggaan naar de overgeslagen vragen. Misschien lukt het deze keer wel!
- Je hebt de overgeslagen vragen beantwoord en er is nog tijd over? Controleer de antwoorden waarvan je niet zo zeker was nog eens.
- Laat meerkeuzevragen waarop je het antwoord schuldig blijft niet zomaar open. Als je al één keuzemogelijkheid kan uitsluiten, verhoog je bij een eventuele gok de kans op het juiste antwoord. Vermijd wel om te gokken indien er met giscorrectie gewerkt wordt.

Goed nieuws: een psychologische test kan je niet fout invullen! De antwoorden zijn voor iedereen anders. Zorg er wel voor dat je eerlijk blijft. Door je anders voor te doen in de test dan je bent, zou je op termijn kunnen eindigen met een job waarin je je niet goed voelt.

In heel wat vragenlijsten zijn vaak 'absolute' stellingen (vb. ik lieg nooit of ik ben altijd zelfverzekerd) opgenomen om na te gaan in hoeverre je sociaal wenselijk antwoordt. Wanneer je op deze vragen altijd "helemaal eens" of "helemaal oneens" antwoordt is dat een indicatie voor sociale wenselijkheid omdat bijna iedereen wel eens onzeker is en iedereen wel eens liegt.

### Meer tips & tricks:

Neem een kijkje op [www.acv-bijblijven.be](http://www.acv-bijblijven.be).

» Sollicitaties opvolgen





## DE AANHOUDER WINT!

Sollicitaties opvolgen

Je hebt net een sollicitatiegesprek achter de rug. Oef, tijd om even uit te rusten. Of toch niet? Vaak weet je nog niet onmiddellijk na het gesprek of je geslaagd bent in de selectieprocedure. Meestal vermeld de werkgever op het einde van de procedure wanneer je een antwoord kunt verwachten.

De personen die al bij de eerste sollicitatie prijs hebben zijn dun gezaaid. Je zal dus waarschijnlijk meerdere gesprekken moeten voeren voor je aan de bak komt. Als je na elke sollicitatie voor jezelf nagaat wat je goed en wat je fout hebt gedaan, word je bij elke nieuwe sollicitatie weer wat beter. Kopieer deze checklist in een aantal exemplaren zodat je na elk interview een evaluatie kan maken.



**ACTIE**

**CHECKLIST VOOR NA HET INTERVIEW**

Onmiddellijk invullen na elk sollicitatiegesprek.

Schrijf een '+' voor elk punt waarover je tevreden bent  
Schrijf een '-' voor elk punt waarover je niet helemaal tevreden of waar je iets vergeten hebt.

Bedrijf: .....

Functie: .....

Plaats van het interview: .....

Datum: .....

- 1. ik ben op tijd gearriveerd
- 2. ik droeg de juiste kledij
- 3. ik ben goed binnengekomen, heb een hand gegeven
- 4. mijn houding was oké
- 5. ik heb vragen volledig beantwoord
- 6. ik heb mezelf aangeprezen
- 7. ik heb gesproken over mijn:
  - diploma's / getuigschriften
  - vroegere ervaringen
  - persoonlijke interesse
- 9. ik heb op mijn sterke kanten gewezen
- 10. ik heb duidelijk gemaakt waarom ik voor deze job geschikt ben
- 11. ik heb referenties gegeven
- 12. ik heb de interviewer aangekeken terwijl ik sprak
- 13. ik heb nu en dan geglimlacht
- 14. ik heb na afloop bedankt en een hand gegeven

Voor welke thema's moet ik mijn antwoorden herzien of beter inoefenen?

- a) over mijn laatste werk
- b) mijn vorige jobs
- c) de reden van vertrek
- d) mijn gezondheid
- e) mijn leeftijd
- f) mijn persoonlijke situatie
- g) mijn toekomstplannen
- h) andere opmerkingen .....

## Blijf niet bij de pakken zitten!

Klaar met de evaluatie? En nu? Is het nu gedaan? Nee. Er lonken nog andere jobs. Misschien dichterbij huis, uitdagender, beter betaald, ... Trouwens, niemand zegt dat je na één sollicitatie al binnen bent. Dus ga je door met solliciteren naar andere functies in andere bedrijven, zodat geen tijd verloren gaat.

## De werkgever laat (voorlopig) niets van zich horen

Neem op eigen initiatief weer contact op als je na tien dagen nog niets vernomen hebt (de personeelsdienst heeft enige tijd nodig om de sollicitatiegesprekken te verwerken).

In de interimsector laat je best wekelijks van je horen dat je nog steeds op zoek bent naar werk.

## Je krijgt het bericht dat je niet bent weerhouden

Vraag waarom je de job niet krijgt. Je kunt dit schriftelijk, telefonisch of persoonlijk doen.

Neem een open houding aan, stel je niet verdedigend op en blijf vriendelijk.

Veel selectiebureaus zullen ingaan op je vraag om de testresultaten te bespreken. Je kunt hierbij nuttige feedback en tips krijgen voor volgende sollicitaties.

## Je krijgt het bericht dat je opgenomen bent in de wervingsreserve

Sommige organisaties plaatsen alle kandidaten in een rangschikkinglijst. In dat geval ligt de volgorde van de kandidaten die achtereenvolgens verwittigd worden wanneer de job open komt volledig vast. Bij een wervingsreserve met poolstelsel wordt iedereen die

geslaagd is ingedeeld in pools al naargelang je bijzonder geschikt, zeer geschikt of geschikt bent. Komt de vacature open en behoren er meerdere kandidaten op het zelfde moment tot de beste pool? In dat geval kan het zijn dat je uitgenodigd wordt voor een extra sollicitatieronde.

Is geen van beide systemen het geval dan loont het de moeite om regelmatig te laten weten dat je nog altijd geïnteresseerd bent. Bel de personeelschef of de personeelsdienst regelmatig op, bijvoorbeeld om de twee maanden.

Ga in elk geval niet op je lauweren rusten. Je weet immers niet hoe lang het zal duren vooraleer je effectief kan starten en of je wel zal kunnen starten. Blijf dus zeker ook op andere vacatures solliciteren zodat je (al was het maar tijdelijk) terug aan de slag bent.

## Je krijgt het bericht dat je wordt aangevonden.

Hier moeten we geen tekeningetje bij maken ... PROFICIAT!





## En wat als het moeilijk loopt?

**Heb je al heel veel gesolliciteerd en lukt het maar niet om ergens te mogen starten? Dan is het goed om:**

In jezelf te blijven geloven. Je bent op de arbeidsmarkt zo sterk als je eigen overtuiging.

Je profiel en troeven op een andere manier in de picture te zetten. Ga na of jij een bijzondere combinatie bezit van troeven die anderen niet bezitten. Heb je geen bijzonder profiel, overweeg een aanvullende scholing, een stage of vrijwilligerswerk. Zo kun je je meer laten opmerken. Je krijgt meer ervaring en bij sollicitaties geef je blijf een dynamische en geëngageerde kandidaat te zijn.

Je netwerk te gebruiken. Ex-collega's, klanten, leveranciers, onderaannemers, vrienden, clubleden, ... laat hen weten dat je werk zoekt én wat voor werk. Hoe meer mensen mee uitkijken naar nieuwe jobkansen voor jou, hoe vlugger je je doel bereikt.

Verdere ondersteuning te zoeken. Je kunt hiervoor terecht bij je vakbond, VDAB, loopbaanbegeleidingscentra, GTB,...

Je grenzen niet te eng af te bakenen. Misschien wordt een saai lijkende vacature wel de springplank naar de job van je leven.

Een nieuwe richting in te slaan. Zijn er nog andere jobs die je interesseren? Betrek je omgeving om te weten te komen of je vaardigheden over het hoofd ziet.

Je loonsverwachtingen niet te overdrijven; Er wordt over (bijna) niets zo veel gelogen als over het loon. Indien je droomt van een zee van (extralegale) voordelen, zou je wel eens een koude douche in de plaats

kunnen krijgen. Informeer je bij het ACV over de te verwachte lonen in een bepaalde sector.

Te controleren of je niet in aanmerking komt voor een tewerkstellingsmaatregel. Vaak zijn werkgevers onvoldoende op de hoogte van mogelijke financiële voordelen.

## Bescherming van de werkzoekenden tijdens selectie- en wervingsprocedures.

**Wie gaat solliciteren, kan terugvallen op een aantal basisprincipes en minimumregels die vastgelegd werden in CAO 38 (6.12.1983). Deze regels moeten door alle ondernemingen van de privésector worden nageleefd:**

- de aanwervende werkgever mag de sollicitanten niet op een discriminerende wijze behandelen. De werkgever moet tijdens de procedure alle sollicitanten gelijk behandelen. Daarbij mag hij geen onderscheid maken op grond van persoonlijke elementen wanneer deze geen verband houden met de functie of met de aard van de onderneming behalve indien zulks wettelijk wordt vereist of toegelaten. Zo mag de werkgever in principe geen onderscheid maken op grond van (onder meer) leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, ziekteverleden, ras, huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstamming, politieke of levensovertuiging en lidmaatschap van een vakbond of andere organisatie. Deze opsomming is enkel bij wijze van voorbeeld. Zo zijn bijv. ook de seksuele geaardheid of een handicap persoonlijk elementen op basis waarvan de werkgever niet mag discrimineren;
- de selectiekosten zijn ten laste van de werkgever;

## » Sollicitaties opvolgen

- de overhandiging van eensluidend verklaarde of afgestempelde kopieën van documenten (als diploma's, getuigschriften, enz.) mag slechts worden geëist na beëindiging van de procedure;
- de niet weerhouden kandidaat heeft het recht terug in het bezit te worden gesteld van de bij zijn kandidatuur gevoegde documenten;
- de kandidaat-werkloze mag de werkgever een attest vragen waarop de datum en het uur vermeld staan waarop hij zich heeft aangeboden evenals, in het voorkomend geval, de reden waarom hij niet werd aangeworven.

Daarnaast staan er in de CAO nr. 38 ook nog een aantal principes die op zich niet rechtstreeks bindend zijn, maar je mag ervan uitgaan dat ze steeds meer toegepast worden. Dit blijkt bijvoorbeeld ook uit rechtspraak die sommige aspecten ervan toepast als algemene rechtsprincipes en fundamentele mensenrechten. Zo moeten de werkgever en de sollicitant te goeder trouw handelen.

De cao bepaalt ook:

- dat de werkgever voldoende inlichtingen moet verschaffen over de aangeboden betrekking;
- dat hij binnen een redelijke termijn de niet weerhouden kandidaten daar in kennis van moet stellen;
- dat hij de gelijke behandeling van de kandidaten (ongeacht hun nationaliteit, ras, kleur, geslacht, leeftijd, ziekteverleden, vakbondslidmaatschap, enz.), de eerbiediging van hun privéleven en een vertrouwelijke behandeling van hun persoonlijke gegevens moet waarborgen;
- dat hij erover waakt de procedure te beperken, geen aanleiding geeft tot onnodige verplaatsingen, enz.



## Sollicitatieverlof

**Goed om weten!!!** Zowel wanneer je je ontslag geeft als wanneer je je ontslag gekregen hebt, kan je werkgever bepalen dat je de opzegtermijn moet presteren. Dat betekent dat je moet blijven werken voor je werkgever tot de laatste dag van die opzegtermijn (je nog op te nemen verlofdagen kan je natuurlijk wel nemen). Tijdens deze periode heb je echter wel recht op een aantal dagen verlof om een nieuwe job te zoeken of naar een sollicitatiegesprek te gaan. Voor deze dagen 'sollicitatieverlof' behoud je je volledig loon.

Hoeveel sollicitatieverlof je precies mag nemen tijdens je opzegtermijn, hangt af van je recht op outplacementbegeleiding. Deze begeleiding heeft de bedoeling je te helpen zo snel mogelijk een nieuwe job vinden.



Sinds 1 januari 2014 heeft iedereen met een opzegtermijn van minstens 30 weken, recht op 60 uur outplacementbegeleiding. Ongeacht of je werkt in de publieke sector of de private sector, en ongeacht je leeftijd.

Heb je een opzegtermijn van minder dan 30 weken, maar ben je minstens 45 jaar en heb je 1 jaar anciënniteit bij je werkgever? Dan heb je óók recht op 60 uur outplacementbegeleiding, ondanks je korte opzegtermijn. Let wel: deze specifieke regel geldt niet in de openbare sector.

### Hoeveel sollicitatieverlof

Er zijn drie situaties:

- Je hebt geen recht op outplacementbegeleiding en je hebt een opzegtermijn van 26 weken, of minder: in dat geval krijg je één dag (of twee halve dagen) sollicitatieverlof per week, gedurende heel je opzegtermijn.
- Je hebt geen recht op outplacementbegeleiding en je hebt een opzegtermijn van meer dan 26 weken: in dat geval krijg je tijdens de eerste weken van je opzegtermijn slechts een halve dag sollicitatieverlof per week. Vanaf de laatste 26 weken heb je recht op één dag (of twee halve dagen) per week.
- Je hebt wel recht op outplacementbegeleiding: in dat geval mag je gedurende de volledige duur van je opzeg één dag (of twee halve dagen) per week afwezig zijn. Opgelet: je moet de outplacementbegeleiding wel tijdens je sollicitatieverlof volgen. Ze komt er dus niet bovenop.

Werk je halftijds, dan wordt je sollicitatieverlof berekend in verhouding tot je arbeidsduur.

### De mobiliteitstoelage

Dit is een toeslag die je eenmalig kan aanvragen. Het bedrag dient om de kosten van het woon-werkverkeer in de eerste periode dat je werkt wat te minderen. Meer weten? Ga langs in je plaatselijk ACV-diensten-centrum.

Heb je ondervonden dat bovenstaande regels niet gerespecteerd werden toen je ging solliciteren? Neem contact op met het ACV.

### Goedkoper solliciteren

Als werkloze kun je bij VDAB een attest voor een goedkoper treinticket bekomen (1 euro enkel rit, 2 euro heen en terug) wanneer je kan aantonen dat je uitgenodigd bent voor een selectiegesprek.

Meer informatie en andere voordelen als werkzoekende vind je terug op [www.vdab.be](http://www.vdab.be).

» Wie kan je helpen?

## Hulp nodig? Vraag het aan je bijblijfconsulent!

### Waarvoor kun je bij de bijblijfconsulent terecht:

#### Ondersteuning bij de zoektocht naar een (andere) job

Welke job past bij jou? Waar vind je vacatures? Nood aan intensieve begeleiding?

#### Hulp bij het solliciteren

Heb je advies nodig voor de opmaak van je cv en sollicitatiebrief? Wil je tips bij de voorbereiding van een sollicitatiegesprek?

#### Hulp bij het zoeken naar een opleiding

Welke opleiding past bij jou? Waar vind je de gepaste opleiding die je wil volgen? Waarop heb je recht als je een opleiding volgt?

#### Hulp bij alles en nog wat tijdens je zoektocht naar werk

Wie gaat mijn kinderen opvangen als ik ga werken? Hoe kan ik mijn eerder opgedane ervaring laten erkennen? Op welke premies hebben ik of mijn werkgever recht? Waar kan ik terecht om mijn buitenlands diploma te laten gelijkstellen? Ik wil een job, maar ik weet niet hoe hieraan te beginnen...

De bijblijfconsulent organiseert verschillende infosessies en workshops. Doe mee en zie hoe jij je kansen op werk vergroot. Je vindt hun aanbod op [www.jeloopbaan.be](http://www.jeloopbaan.be)

Je kan je ook individueel door de bijblijfconsulent laten helpen. Stel je vragen. Met de antwoorden die je krijgt gaan nieuwe deuren voor je open.



Een job dichterbij  
dan je denkt

ACV - Bijblijfwerving



op [www.acv-bijblijven.be](http://www.acv-bijblijven.be) vind je heel wat nuttige informatie voor werkzoekenden

en op [www.jeloopbaan.be](http://www.jeloopbaan.be) een aanbod van infosessies en workshops

## De bijblijfconsulent in je buurt

Voor een actuele lijst met namen en e-mailadressen van de bijblijfconsulent bij jou in de buurt vind je op [www.acv-bijblijven.be](http://www.acv-bijblijven.be)

### ANTWERPEN

Korte Begijnenstraat 20  
2300 Turnhout  
[luc.luyten@acv-csc.be](mailto:luc.luyten@acv-csc.be)  
014/44 68 25

Antwerpsestraat 120  
2640 Mortsel  
078/15 20 58  
[karin.blommaert2@acv-csc.be](mailto:karin.blommaert2@acv-csc.be)  
03/222 73 16  
[pieter.vandebosch@acv-csc.be](mailto:pieter.vandebosch@acv-csc.be)  
03/222 73 14  
[katrien.vanerkhoven@acv-csc.be](mailto:katrien.vanerkhoven@acv-csc.be)  
03/222 73 15

Onder den Toren 5  
2800 Mechelen  
[ines.schaependonck@acv-csc.be](mailto:ines.schaependonck@acv-csc.be)  
015/45 46 72

### LIMBURG

Mgr. Broekxplein 6  
3500 Hasselt  
[mustafa.harraq@acv-csc.be](mailto:mustafa.harraq@acv-csc.be)  
011/30 61 51  
[sarah.gorissen@acv-csc.be](mailto:sarah.gorissen@acv-csc.be)  
011/30 61 52

### OOST-VLAANDEREN

H. Heymanplein 7  
9100 Sint-Niklaas  
[veerle.vanoudenhove@acv-csc.be](mailto:veerle.vanoudenhove@acv-csc.be)  
03/765 21 70

Poel 7  
9000 Gent  
[carla.francois@acv-csc.be](mailto:carla.francois@acv-csc.be)  
09/265 43 97  
[herman.dewettinck@acv-csc.be](mailto:herman.dewettinck@acv-csc.be)  
09/265 43 92

Musselystraat 26  
9620 Zottegem  
[yroeland@acv-csc.be](mailto:yroeland@acv-csc.be)  
053/73 41 29

### VLAAMS BRABANT

Steenweg 24  
1730 Asse  
[eva.dhauwer@acv-csc.be](mailto:eva.dhauwer@acv-csc.be)  
02/557 83 64

### WEST-VLAANDEREN

Pres. Kennedypark 16D  
8500 Kortrijk  
[ilse.desramaults@acv-csc.be](mailto:ilse.desramaults@acv-csc.be)  
056/23 55 92

Dr. L. Colensstraat 7  
8400 Oostende  
[niels.knockaert@acv-csc.be](mailto:niels.knockaert@acv-csc.be)  
059/56 04 37

Kruisstraat 8  
8870 Izegem  
[adousy@acv-csc.be](mailto:adousy@acv-csc.be)  
051/23 11 62

op [www.acv-bijblijven.be](http://www.acv-bijblijven.be) vind je heel wat nuttige informatie voor werkzoekenden:

- meer uitleg over de bijblijfwerking van het ACV en waarvoor je er terecht kan
- heel wat tips die je verder kunnen helpen in je zoektocht naar (ander) werk of een opleiding
- een hoop nuttige links naar websites die je op één of andere manier kunnen helpen om aan de slag te raken
- ...