

Sollicitatiegids



een sterke vakbond is
broodnodig

VLAAMS
ABVV

Wegwijs als sollicitant



Dit is een uitgave van Vlaams ABVV


Hoogstraat 42


1000 Brussel

tel. 02 289 01 30

loopbaanadvies@vlaamsabvv.be

www.vlaamsabvv.be

 [vakbondABVV](#)

 [vakbondABVV](#)

Vormgeving: www.commsa.be

Foto's: Shutterstock

Drukwerk: Drukkerij Epo

Gedrukt op papier uit duurzaam bosbeheer

© Vlaams ABVV

v.u. Caroline Copers, Hoogstraat 42, 1000 Brussel



ABVV-dienstverlening

**de rode draad
in je loopbaan**

Werk voor iedereen!

Werk voor iedereen, dat is nog steeds onze vakbondsdroom.
Om die droom te realiseren bewandelen we verschillende pistes.

In bedrijven en economische sectoren, bij lokale, Vlaamse en federale overheden onderhandelen we over jobcreatie in plaats van jobvernietiging. We sluiten akkoorden af met werkgevers en met overheden om echt werk te maken van werk.

Naarmate we sterker staan kunnen we daarin meer bereiken. Daarom zijn sterke vakbonden broodnodig. Dergelijke onderhandelingen spelen zich vaak achter de schermen af.

Ondertussen laten we onze werkzoekende leden niet aan hun lot over. Het ABVV beschikt over een breed gamma aan loopbaandienstverlening. We waken niet alleen over je rechten als werkzoekende, maar bieden je ook concrete en praktische hulp bij het zoeken naar een nieuwe job. Samen kijken we naar de competenties die nodig zijn om sterk te staan op de arbeidsmarkt van de toekomst. We zetten zowel in op job-specifieke, als op 21ste eeuwse vaardigheden: digitale geletterdheid, persoonlijke ontwikkeling, creatief en kritisch denken, samenwerken, communiceren,...

Een sterke vakbond en sterke werknemers: dat is hoe wij het zien.
Deze handleiding is er voor iedereen die werk zoekt.
Veel succes gewenst met je verdere loopbaan!



*Caroline Copers
algemeen secretaris Vlaams ABVV*



Inhoud

1. Hoe begin ik er aan?	5
1.1 STAP 1: Maak een overzicht van je kennis en vaardigheden.....	5
1.2 STAP 2: Onderzoek welke jobs je graag wil doen	7
1.3 STAP 3: Zoek vacatures	8
2. Solliciteren?	11
2.1 Een goede eerste indruk	11
2.2 Val op met je cv	11
2.3 Schrijf een interessante motivatiebrief.....	18
2.4 Klaar? Verzenden maar!	21
2.5 Je persoonlijke VDAB-account	22
2.6 Spontaan solliciteren.....	23
2.7 Solliciteren via video.....	25
3. Testen en het sollicitatiegesprek	26
3.1 Testen	27
3.2 Sollicitatiegesprek	28
4. Na de sollicitatie: aangeworven of niet	35
4.1 Niet weerhouden, wat nu?	35
4.2 Aangeworven, en nu?	36
5. Dit moet je weten	38
5.1 Rechten van de sollicitant	38
5.2 VDAB begeleidt én controleert	39
5.3 Schoolverlaters	40
5.4 Speciaal geval: uitzendwerk	41
6. ABVV-dienstverlening: de rode draad in je loopbaan	42



1

Hoe begin ik er aan?

Om de informatie en tips in deze sollicitatiegids toe te passen, vertellen we het verhaal van Esteban (58 jaar met veel werkervaring), Samuel (19 jaar, schoolverlater en op zoek naar zijn eerste job) en Mariama (30 jaar en op zoek naar een andere job). Je leest er meer over in de verschillende hoofdstukken.

1.1 STAP 1: Maak een overzicht van je kennis en vaardigheden

Overzicht

Voordat je op zoek gaat naar (ander) werk is het goed om te weten wat je goed kan en over welke kennis je beschikt. Maak hiervan een lijst voor jezelf en vul aan bij de volgende onderdelen:

- **Persoonlijke vaardigheden = jouw competenties**
Waar ben ik in het algemeen goed in? Wat zijn mijn sterke karaktereigenschappen, mijn talenten?
- **Technische vaardigheden en vakspecifieke kennis**
Welke vaardigheden heb ik verworven door opleiding of door ervaring?
- **Talenkennis**
Welke talen spreek ik?



Tip: Vind je dit moeilijk? Online zijn er allerlei testen te vinden om je persoonlijkheid en vaardigheden te ontdekken, bijvoorbeeld op de website van VDAB. Je kan ook loopbaanbegeleiding volgen als je dit liever grondig aanpakt samen met een ABVV-loopbaanbegeleider (zie contactgegevens achteraan deze gids).



Tip: Vraag aan iemand die jou goed kent wat je sterke en minder sterke eigenschappen zijn. Probeer je zwakke eigenschappen om te zetten naar iets positiefs. Voorbeeld: Ik ben koppig, maar dus ook een echte doorzetter wanneer nodig. Voorbeeld: Ik ben kritisch, maar dat heeft als voordeel dat ik alert ben bij het uitvoeren van mijn job.

21ste eeuwse vaardigheden

Verder is er op de arbeidsmarkt steeds meer aandacht voor 21ste eeuwse vaardigheden en soft skills. Het is belangrijk om deze vaardigheden extra te benadrukken op je cv. Werkgevers vinden vaardigheden en praktijkervaring steeds belangrijker, vaak zelfs belangrijker dan het juiste diploma hebben. Als je bereid bent om bij te leren, te groeien, je bij te scholen, dan maak je alvast een goede indruk. Zie verder bij hoofdstuk 2 voor meer sollicitatietips en het opmaken van een goede cv.



Tip: Informeer je bij de loopbaanconsulent voor de workshop "Hoe bereid je je voor op de jobs van morgen", een online opleiding rond 21ste eeuwse vaardigheden bij VDAB.



1.2

STAP 2: Onderzoek welke jobs je graag wil doen

Eens je weet wat je competenties zijn en welke kennis en ervaring je hebt, gaan we kijken naar je interesses. Denk na over wat je graag zou doen, onder welke omstandigheden en in welk soort bedrijf of organisatie je graag zou willen werken.

Jobinhoud

- Wil ik vooral praktisch werk doen of eerder bezig zijn met theorie, gegevens, administratie en overleg?
- Wil ik veel verantwoordelijkheid dragen of doe ik liever uitvoerend werk?
- Wil ik routine in mijn job of eerder variatie?
- Welk soort werk interesseert mij? Met welke thema's ben ik graag bezig?

Werkomstandigheden

- Wil ik liefst alleen werken of in een team?
- Hoe lang wil ik onderweg zijn naar het werk?
- Vind ik de mogelijkheid tot telewerk belangrijk?
- Hoe kan ik een job combineren met mijn gezin of privéleven?
- Heb ik (fysieke) beperkingen waar ik rekening mee moet houden?
- Wil ik werken in een groot bedrijf, KMO, familiebedrijf?



Tip: Veel mensen vinden het moeilijk om uit te zoeken wat ze nu graag zouden doen als job. Online testen kunnen je meer inzicht bieden maar je kan ook bij een ABVV-loopbaanbegeleider of loopbaanconsulent terecht. We hebben speciale oefeningen die we gebruiken tijdens onze gesprekken om concrete antwoorden te zoeken over wat je precies wil. Op het einde ga je naar huis met een uitvoerbaar actieplan.

Informatie over beroepen

Op www.vdab.be vind je meer informatie over wat elk beroep precies inhoudt, welke competenties en welk diploma je ervoor nodig hebt en wat de belangrijkste taken zijn. Je vindt er ook filmpjes waarin een werkgever en een werknemer uitleg geven over de inhoud van een job.



1.3 STAP 3: Zoek vacatures

Jouw VDAB

Als je op zoek bent naar (ander) werk, maak je best een persoonlijk account aan op www.vdab.be. Als werkzoekende ben je hiertoe verplicht. Via dit account kan je een cv zichtbaar maken voor werkgevers. Zorg dat je cv op je VDAB-account altijd volledig en up-to-date is. Werkgevers zien enkel dit cv op de VDAB-website, en niet hetgeen je zelf hebt gemaakt en geüpload.

Je kan op je persoonlijke VDAB-account ook vacatures zoeken en opslaan, online solliciteren en loopbaancheques aanvragen. Je kan via deze weg ook jobsuggesties ontvangen per mail, zo blijf je automatisch op de hoogte van nieuwe vacatures binnen je interessegebied.

Verder kan je bij VDAB terecht als werknemer of werkzoekende voor:

- (Online) opleidingen
- Oriënteren
- Sollicitatiecoaching
- Begeleiding in je zoektocht naar werk
- Informatie en praktische hulp



Tip: Hulp nodig bij het aanmaken van je persoonlijke VDAB-account? Onze ABVV-loopbaanconsulenten helpen je verder. Je vindt hun contactgegevens in hoofdstuk 6.

Waar vind je vacatures?

Meestal gaan we in de eerste plaats online op zoek naar vacatures. Daarnaast vind je deze ook in de krant en in interim-bureaus, of als aankondiging in de vitrine van een winkel of zaak. Er bestaan veel websites waar je vacatures vindt.



Tip: Meer dan de helft van de vacatures verschijnt niet in de krant of online, maar wordt via via ingevuld. Laat de mensen in je netwerk dus zeker weten dat je op zoek bent naar een job in een bepaalde sector. Zo is de kans groter dat je als eerste een bepaalde vacature te zien krijgt. Gebruik hiervoor ook zeker je sociale media (zie verder).

Maak een profiel op LinkedIn

(een sociaal, professioneel netwerk waar je een persoonlijke pagina aanmaakt die jouw werkervaring, opleidingen, interesses en vaardigheden weergeeft.)

Het is heel belangrijk dat je vindbaar bent als een werkgever je naam intypt in Google. Als je geen profiel hebt op LinkedIn kan een werkgever jou minder makkelijk terugvinden. Ook VDAB raadt werkzoekenden steeds meer aan om een pagina aan te maken op LinkedIn, ongeacht hun leeftijd of scholingsgraad.



Dit heeft verschillende voordelen:

- Het komt professioneel over.
- Je kan er zelf vacatures vinden.
- Bedrijven kunnen jou contacteren op basis van je profiel en competenties.
- Je bouwt een netwerk uit van andere professionals in je sector. Zo ben je ook sneller op de hoogte van vacatures.
- Je kan bedrijven/organisaties volgen waar je graag tewerkgesteld wil worden.



Tip: Op de website van VDAB vind je verschillende tips om een LinkedIn profiel aan te maken. Je kan je ook inschrijven voor een gratis online workshop rond dit thema.

Sociale media

Ook op Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat of TikTok delen bedrijven en organisaties hun vacatures. Het kan dus interessant zijn om de sociale media accounts van bedrijven die je interessant vindt te volgen. Zorg er dan wel voor dat je eigen profiel er professioneel uitziet. Verwijder foto's die je niet wil tonen aan een toekomstige werkgever of collega of zet je profiel op privé.



Solliciteren?

2.1 Een goede eerste indruk

Je krijgt maar één kans om een goede eerste indruk te maken. Of dit eerste contact nu via een videochat, een motivatiebrief, een mail, een telefoongesprek of een face-to-face gesprek is, je komt best zo professioneel en spontaan mogelijk over. In de volgende onderdelen geven we concrete tips om een goede indruk te maken.

2.2 Val op met je cv

Een cv of curriculum vitae is een document dat een kort overzicht biedt van je persoonlijke gegevens, je opleidingen, werkervaring en van je vaardigheden. Het vertelt dus wie je bent en wat je kan. Dit is altijd het eerste document dat de werkgever zal bekijken. Pas als je cv voldoende opvalt en interesse wekt, zal de werkgever ook je motivatiebrief lezen.



Tip: Het is belangrijk om bij elke sollicitatie je cv eens goed te herbekijken. Pas je cv telkens aan op basis van de specifieke vacature waarvoor je solliciteert. Door de website van de werkgever te overlopen, merk je ook snel welke bedrijfscultuur er heerst. Zo kan je bepaalde zaken laten opvallen en maak je meer kans om uitgenodigd te worden voor een sollicitatiegesprek.

Doe je huiswerk

Om een goed cv te kunnen maken, ga je eerst op zoek naar zoveel mogelijk informatie over de job en het bedrijf of de organisatie.

- Wat weet ik over de job?
- Wat weet ik over het bedrijf of de organisatie? Wat is hun visie? Wie is hun doelgroep?
- Wie is de werkgever?
- Wie is mijn leidinggevende en wie zijn mijn toekomstige collega's?
- Waar zal ik tewerkgesteld worden?
- Heb ik een auto nodig?

Je kan deze informatie vinden op internet, op sociale media, via mensen die je kent of door te bellen naar de personeelsdienst. Zoek minstens naar de website van het bedrijf of de organisatie en kijk eens of je werkgever een profiel heeft op LinkedIn, Facebook, Twitter of Instagram. Daar vind je officiële informatie maar ook al wat meer persoonlijke informatie over de mensen waarmee je misschien zal werken.



Tip: Je kan je cv en motivatiebrief ook online laten nalezen door een VDAB coach via je eigen VDAB-account.

Basis cv

Een goede cv bevat minstens deze informatie:

1) Persoonlijke gegevens:

- Voornaam en naam
- Adres
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Geboortedatum



Tip: Gebruik een e-mailadres dat professioneel overkomt en waarin je naam staat. Vervang snoepie24@hotmail.com bijvoorbeeld door samuel.maes@hotmail.com. Let er ook op dat je voicemail goed is ingesteld.

2) Studies en opleidingen:

- Zet je meest recente opleidingen bovenaan.
- Noteer ook de naam van je school en je afstudeerjaar als je dit nog weet.
- Heb je al heel veel opleidingen gevolgd? Zet dan alleen de meest relevante op je cv. Ook online opleidingen, bijscholingen en studiedagen die je volgde kunnen relevant zijn om toe te voegen.

3) Ervaring:

- Zet je meest recente werkervaring bovenaan. Noteer de naam van de werkgever en de functie die je had/hebt. Je kan er ook een beschrijving aan toevoegen van je meest belangrijke taken, zeker als het relevant is voor de job waarvoor je solliciteert.
- Als je meerdere interim-opdrachten in een periode hebt gehad, kan je deze eventueel ook beperken tot één ervaringsmoment (indien nodig met verwijzing naar de verschillende opdrachten). Zo wordt je cv niet te groot.
- Ook stages, vrijwilligerswerk, studentenjobs en ervaring die je opdeed in je vrije tijd kunnen relevant zijn om te vermelden. Vooral als je schoolverlater bent en nog maar weinig werkervaring hebt. Leg dan ook zeker de nadruk op je bereidheid om op het werk te blijven bijleren.



Tip: Zitten er gaten in je cv omdat je lang niet gewerkt hebt? Probeer deze dan positief in te vullen. Thuis blijven om voor de kinderen te zorgen is zeker niet negatief. Ben je lang ziek geweest? Noteer dan enkel het bedrijf en de taken die je deed, je hoeft er niet bij te zetten dat je afwezig was door ziekte. Zie verder in dit hoofdstuk over het sollicitatiegesprek hoe je het kan aanpakken als er toch vragen komen.

4) Talenkennis:

- In veel bedrijven en organisaties is het een meerwaarde als je verschillende talen kan spreken en schrijven. Zowel in het contact met klanten als met collega's kan het spreken van meerdere talen nuttig zijn.

5) Computerkennis:

- De werkgever wil vooral weten met welk soort programma's je kan werken. Het is goed als je de basisprogramma's zoals Word, Excel, PowerPoint en Outlook beheerst, maar denk ook aan minder voor de hand liggende zaken zoals Canva, Photoshop, HTML, WordPress, New Horizon enz,... Werkgevers gebruiken de titels van deze programma's vaak als kernwoorden in hun zoektocht naar de juiste kandidaat. Dus vermeld deze zeker expliciet in je cv.

6) Vaardigheden:

- Lees de vacature goed door, zodat je weet welke competenties ze precies zoeken.
- Bekijk dan je overzicht van je eigen kennis en vaardigheden en haal eruit wat overeenkomt met de vacature. Je kan sommige vaardigheden nog wat meer in de verf zetten door er een voorbeeld bij te zetten.

7) Extra troeven:

- Heb je een rijbewijs nodig voor de job en beschik je over een rijbewijs? Zet dit er dan zeker bij op je cv.
- Kom je in aanmerking voor een tewerkstellingsmaatregel? Ook dat kan je erbij zetten. Dit kan helpen om een werkgever te overtuigen.

Tewerkstellingsmaatregelen zijn voordelen voor de werkgever of werknemer, met als doel meer mensen aan het werk te krijgen. Meestal zijn dit premies die de overheid betaalt om langdurig werklozen of bepaalde doelgroepen aan werk te helpen. Heb je hierover vragen? Contacteer één van onze loopbaanconsulenten. Zij zijn goed op de hoogte van deze regelgeving.

Voorbeeld van een cv

We geven hier als voorbeeld een fictieve cv van onze drie personages:

- Samuel, 19 jaar en schoolverlater uit het TSO
- Esteban, 58 jaar met veel werkervaring
- Mariama, 30 jaar, op zoek naar een meer uitdagende job



Samuel heeft de lay-out van zijn cv gemaakt met het gratis programma Canva (www.canva.com). Zo ziet het er meteen een stuk aantrekkelijker uit dan een gewoon Word-bestand. Gezien hij weinig werkervaring heeft, ligt de nadruk vooral op zijn ervaring tijdens zijn stage en zijn vrijwilligerswerk. Hij toont in zijn cv aan dat hij leergierig is en sportief. Dit zijn handige eigenschappen om te werken in de zorgsector, de job waarvoor hij solliciteert.



Esteban heeft zijn cv gemaakt op basis van een standaard sjabloon op www.vdab.be. Zo moest hij zelf niet bezig zijn met de lay-out, maar vulde hij alleen zijn gegevens in. Hij benadrukt vooral zijn jarenlange werkervaring als lasser en het feit dat hij bereid is om zich bij te scholen. Ook zijn talenkennis en het feit dat hij een goede basiskennis heeft van computerprogramma's zijn pluspunten voor een werkgever. Bovendien komt hij in aanmerking voor een tewerkstellingsmaatregel gezien zijn leeftijd. Als referentie gaf hij zijn vorige werkgever.



Mariama werkt in een kinderdagverblijf en zoekt een job met meer verantwoordelijkheid, bijvoorbeeld als zorgcoördinator in een school. Ze ontwierp haar cv met Canva. Ze maakte ook een kort filmpje met haar gsm waarin ze zichzelf voorstelt en uitlegt welke job ze zoekt. Ze heeft dit gedeeld in haar eigen netwerk en in een Facebookgroep voor onderwijspersoneel. Ze hoopt dat dit opgemerkt wordt door een lid van een schooldirectie en dat ze zo sneller uitgenodigd wordt voor een gesprek.



SAMUEL MAES

EEN HART VOOR MENSEN -
OP ZOEK NAAR EEN JOB IN DE
ZORGSECTOR

P E R S O O N L I J K

Extravert, sportief, vrolijk,
doorzetter, sociaal, niet bang
om handen vuil te maken,
natuurlijkhebbber & Chiro-
leider

C O N T A C T

-  08/10/2002
-  Grote Bosstraat 15
9600 Ronse
-  sammaes@hotmail.com
-  0499 21 21 26
-  /samuelmaes

S T U D I E S

diploma 6de jaar TSO - Sociale
en technische wetenschappen
Campus Glorieux Ronse

V A A R D I G H E D E N

- Heel sociaal vaardig
- Stressbestendig
- Leergierig
- Verantwoordelijk
- Flexibel
- Nederlands, Engels, basiskennis Frans
- Vertrouwd met basis ICT

E R V A R I N G

Woonzorgcentrum Scheldevelde, Stage

FEBRUARI 2020 - APRIL 2020

- dagelijkse verzorging van bewoners
- logistieke ondersteuning
- animatie van bewoners
- sociaal contact met bewoners

Chiro, begeleider

JUNI 2015 - NU

- activiteiten organiseren en begeleiden
- sociaal contact met ouders
- kampen opbouwen
- opleiden van begeleiders

De Vrolijke Kring Ronse, vrijwilliger

JANUARI 2019 - NU

- project tegen vereenzaming bij ouderen
- belronde: alleenstaande ouderen opbellen
- meedoen aan activiteiten

Esteban Garcia °10/03/1964

🏠 Kerkstraat 12, Temse
 ✉ esteban.garcia@gmail.com

☎ 0474 81 04 93

Ervaring

Lasser – SOLVA · Kalken	03/2014 – 05/2021
<ul style="list-style-type: none"> • Lassen en frezen • Kwaliteitscontrole 	
Interim productiewerk – Vitro	09/2013 – 02/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Snijden van groenten • Inpakken 	
Lasser – NV Meccano · Gent	01/1991 – 12/2012
<ul style="list-style-type: none"> • Lezen van plannen • Voorbereiden van te lassen stukken • Afwerken van lasstukken • Verantwoordelijk voor puntlassen 	
Hulplasser – Solar NV · Kallo	09/1979 – 08/1990
<ul style="list-style-type: none"> • Lassen • Algemene metaalbewerking • Boog-, zaag- en slijpwerk 	

Studies en opleiding

Elektrisch weerstandlassen – Onderwijs voor Sociale Promotie Sint-Niklaas	1988 - 1989
Specialisatiejaar lastechnieken – GTI Beveren	1978 - 1979
BSO Mechanica – GTI Beveren	1972 - 1978

Persoonlijke vaardigheden

<input checked="" type="checkbox"/> Sociale vaardigheden	Bestuurslid lokale voetbalclub
<input checked="" type="checkbox"/> Verantwoordelijkheid	Bestuurslid lokale voetbalclub
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibiliteit	Bereid om in ploegen te werken
<input checked="" type="checkbox"/> Praktisch ingesteld	Bereid om praktische bijscholingen te volgen
<input checked="" type="checkbox"/> Technische kennis	Lassen + gefascineerd door alles rond elektriciteit

Talenkennis

Nederlands	Moedertaal
Spaans	Moedertaal
Frans	Basiskennis spreken en schrijven
Engels	Basiskennis spreken en schrijven

Computerkennis

Microsoft Outlook	Goede kennis
Word	Goede kennis
Excel	Goede kennis
PowerPoint	Goede kennis

Varia

Onmiddellijk beschikbaar, rijbewijs B, eigen wagen, Activa-tewerkstellingsmaatregel

Referentie

Dhr. Schroef, diensthoofd, Spoorweglaan 4 Gent, 00 255 45 47, leo.schroef@meccano.be



MARIAMA DIALLO

OP ZOEK NAAR EEN NIEUWE UITDAGING IN HET ONDERWIJS

PERSOONLIJKE INFORMATIE

Na mijn ervaring als begeleidster in de kinderopvang ben ik op zoek naar een job met meer uitdaging en verantwoordelijkheid, liefst binnen het onderwijs. Door mijn studies, stage en vrijwilligerswerk heb ik bijzonder veel aandacht voor kansengroepen en leerlingen met moeilijkheden.

ERVARING

- Via opleiding: inzicht in de psychologische en motorische ontwikkeling van kinderen en jongeren
- Via werk: begeleiden en verzorgen van baby's en kinderen
- Via werk: ervaring met begeleiden van kinderen met een zorgnood
- Via vrijwilligerswerk: extra aandacht voor kinderen met een migratieachtergrond
- Via vrijwilligerswerk: organiseren en begeleiden van vrijetijdsactiviteiten voor kansarme jongeren

WERKGEVERS

BEGELEIDSTER KINDERDAGVERBLIJF

Zonnekind Zonhoven | 2016 - Nu

- dagelijkse verzorging en begeleiding van baby's en peuters
- communiceren met ouders

BEGELEIDSTER BUITENSCHOOELSE KINDEROPVANG

GO! Klimaatschool Bree | 2014 - 2016

- toezicht houden bij kinderen van 2,5 tot 12 jaar (voor en na de lesuren en tijdens schoolvakanties)
- spelactiviteiten organiseren en begeleiden

VRIJWILLIGER JEUGDWERK

vzw Kadee | 2014 - nu

- kampen organiseren en begeleiden voor kinderen in armoede

INFO & CONTACT

Wanbeekstraat 121
3500 Hasselt

0499295968
mariama.diallo123@hotmail.com
www.linkedin.com/mariamadiallo

Geboortedatum: 03/01/1991

STUDIES

ERASMUS HOGESCHOOL BRUSSEL
Bachelor Pedagogie van het jonge kind - 2014 (diploma)

Eindejaarsstage bij Kind en Gezin

SYNTRA HASSELT

Bijscholing Levensreddend handelen bij kinderen - 2020 (getuigschrift)

Eénjarige bijscholing

VAARDIGHEDEN

- initiatief nemen
- interculturele communicatie
- empathisch
- verantwoordelijk
- leergierig
- meertalig (NL, FR, ENG, Wolof)
- flexibel
- sociaal

2.3 Schrijf een interessante motivatiebrief

Gouden regel

De beste motivatiebrief is een korte brief die je cv samenvat en bondig vertelt waarom jouw profiel aansluit bij de vacature. Je probeert de werkgever te overtuigen dat jij de juiste persoon bent voor de job. Vertel niet gewoon je eigen verhaal, maar stel je in de plaats van de werkgever. Welke info is voor de werkgever belangrijk? Schrijf niet 'ik ben op zoek naar', maar schrijf 'Zoek je een..!'.

Voeg ook een persoonlijke touch toe aan de motivatiebrief. Leg uit waarom je solliciteert, waarom de job bij je past en waarom je ernaar uitkijkt om deze job te mogen doen.

O ja, handgeschreven motivatiebrieven zijn niet meer van deze tijd. Heb je hulp nodig bij het opmaken van een cv of motivatiebrief? Dan kan je terecht bij onze loopbaanconsulenten (zie contactgegevens achteraan deze sollicitatiegids).

Zo begin je er aan

Bekijk de vacature nog eens grondig en beantwoord deze vragen als voorbereiding op je motivatiebrief:

1. Welke functie wordt er aangeboden?
2. Welke taken en verantwoordelijkheden krijg ik?
3. Welke opleiding of diploma wordt er gevraagd? Is ervaring nodig?
4. Is het takenpakket haalbaar met mijn competenties, ervaring en privé-situatie?
5. Waarom wil ik deze job doen?
6. Waarom wil ik voor deze werkgever werken?
7. Waarom ben ik de geschikte kandidaat?

Inhoud

Op de volgende pagina's vind je een voorbeeld van een motivatiebrief terug. Op het internet zijn er verschillende sjablonen te vinden van motivatiebrieven. Je kan deze gebruiken als je liever zelf niet bezig bent met de structuur en lay-out, maar de inhoud moet je natuurlijk wel aanpassen. Met een onpersoonlijke, algemene standaardbrief maak je een minder goede indruk op een werkgever.

Deze elementen moeten zeker aanwezig zijn in je motivatiebrief:

1. Persoonlijke gegevens van jezelf:
 - Plaats en datum
 - Naam en voornaam
 - Adres
 - E-mailadres
2. De gegevens van de werkgever:
 - Naam en rechtsvorm van het bedrijf (NV, BVBA, VZW...)
 - Naam contactpersoon (indien gekend)
 - Adres
3. Het onderwerp van je brief (Bijv. Sollicitatie voor de functie van...)
4. Aanspreektitel: Bijv. 'Beste mevrouw Goossens' of 'Geachte heer De Groot'
 - Geen hoofdletter bij 'mevrouw' of 'heer'
 - Geen komma na de aanspreektitel
5. Inleiding
 - Vertel waarom je deze brief schrijft: Wat vond je aantrekkelijk aan de vacature? Waarom trok de vacature je aandacht?
6. Midden
 - Argumenteer waarom je de geschikte kandidaat bent. Vermeld je ervaring, je studies en competenties.
 - Herhaal niet alles wat al in je cv staat. Dat is niet nodig.
 - Leg uit wat je aanspreekt aan het bedrijf of de werkgever.
7. Slot
 - Sluit af met de vraag om een gesprek. Bijv. 'Graag licht ik mijn motivatie nog verder toe tijdens een persoonlijk gesprek'
8. Groet
 - Vriendelijke groeten
9. Ondertekening
 - Noteer je voornaam en familienaam
10. Bijlagen
 - Bijv. 'Bijlage: curriculum vitae'

Voorbeeld Motivatiebrief

Esteban Garcia **(zie 1)**

Temse, 3 maart 2022

Kerkstraat 12
9120 Temse
Tel. 0474810493
esteban.garcia@gmail.com

-
-
-
-

WASE INDUSTRIAL SERVICES **(zie 2)**

De heer Gino Foubert
Barbierbeek 45
9120 Melsele

-
-

Sollicitatie voor lasser met referentie: Foubert 147 **(zie 3)**

-
-

Geachte heer Foubert **(zie 4)**

-

Op de website van de VDAB vond ik uw vacature voor lasser. **(zie 5)**

-

Ik heb meer dan 30 jaar ervaring als lasser. Tijdens deze periode heb ik veel lastechnieken aangeleerd bij mijn vroegere werkgevers en zelf heb ik ook een specialisatiejaar Lasertechnieken en een bijkomende opleiding Elektrisch Weerstandlassen gevolgd. Ik blijf zeer gemotiveerd om bij te leren. Ook kan ik goed werken met diverse computerprogramma's en heb ik een brede talenkennis. **(zie 6)**

-

Ik beantwoord aan de gevraagde kwalificaties en kan mijn werkervaring bij mijn vorige werkgevers als sterke troef gebruiken. Als referentie kan ik u Dhr. Schroef, personeelsdirecteur van de NV Meccano, opgeven. **(zie 6)**

-

Als arbeider ben ik het gewoon om mijn handen uit te mouwen te steken en ik wil dan ook graag terug aan de slag gaan. Ik kijk uit naar een gesprek waarin ik mijn motivatie voor deze job kan toelichten. **(zie 7)**

-

Met vriendelijke groet **(zie 8)**

-
-
-
-
-

Esteban Garcia **(zie 9)**

-
-

Bijlage: curriculum vitae **(zie 10)**

Nog enkele tips

Heb je niet het juiste diploma of de ervaring die gevraagd wordt? Leg de nadruk in je brief dan op competenties en je bereidheid om bij te leren. Je hoeft niet te vermelden dat je niet genoeg ervaring hebt, ze kunnen de feiten in je cv lezen. Vertel vooral waarom je zo gemotiveerd bent.



- Hou het kort: maximum 1 pagina.
- Gebruik een lay-out met genoeg witregels tussen de alinea's.
- Schrijf lezersgericht en gebruik een actief taalgebruik.
- Schrijf in je eigen stijl maar gebruik niet te veel het woord 'ik'. Het is heel storend als elke zin begint met 'ik ben'.
- Gebruik niet te veel kleur. Doe dit enkel op je cv. Tenzij je voor een creatieve job solliciteert. Laat je brief nalezen door iemand anders zodat er zeker geen typfouten in staan.

2.4 Klaar? Verzenden maar!

Als je tevreden bent over je cv en je motivatiebrief dan kan het solliciteren echt beginnen. De meeste sollicitaties gebeuren tegenwoordig via e-mail. Als er bij de vacature een e-mailadres staat, verstuur je jouw cv en motivatiebrief dus best ook alleen via e-mail.

Solliciteren via e-mail



6 tips bij het solliciteren via e-mail

1. Gebruik een gepast e-mailadres.
2. Maak in het onderwerp duidelijk dat het om een sollicitatie gaat. Je kan hetzelfde onderwerp kiezen als in je motivatiebrief. Als de vacature een referentienummer heeft, vermeld je dit ook in het onderwerp van de e-mail.
3. Inhoud: Typ heel kort dat je voor een bepaalde job solliciteert en vermeld dat ze je cv en motivatiebrief in bijlage kunnen terugvinden. Gebruik dezelfde aanspreektitel en dezelfde manier van groeten zoals in je motivatiebrief.
4. Verstuur je cv en motivatiebrief best in PDF formaat, zo blijft de lay-out behouden.
5. Verzend je cv en motivatiebrief altijd als bijlage.
6. Geef je bijlagen een duidelijke naam, bijv. 'cv_SamuelMaes' of 'motivatiebrief_MariamaDiallo'.

Het online sollicitatieformulier

Soms moet je een online sollicitatieformulier invullen om te kunnen solliciteren. Dat is een invulformulier op internet waarin je al je gegevens invult en enkele vragen beantwoordt. Soms wordt er gevraagd om vooral je motivatie toe te lichten en om je cv in bijlage toe te voegen. Het kan ook dat je alle afzonderlijke delen moet invullen: je ervaring, je studies, je vaardigheden enz. Dan hoef je de cv niet meer toe te voegen in bijlage.

**Enkele tips:**

1. Lees heel goed de instructies voordat je begint te antwoorden.
2. Hou je cv en motivatiebrief bij de hand.
3. Let op voor typfouten en spellingsfouten.
4. Lees alles nog eens heel goed na voordat je op verzenden klikt.
5. Controleer of je bijlagen goed zijn toegevoegd (indien dit gevraagd wordt).
6. Probeer een versie van het formulier te bewaren zodat je zelf over een kopie beschikt.

2.5. Je persoonlijk VDAB-account

Ook via je account op www.vdab.be kan je solliciteren. Je kan er je cv zichtbaar maken voor werkgevers en rechtstreeks solliciteren op vacatures. De loopbaanconsulent kan je hierbij helpen (contactgegevens in Hoofdstuk 6).

Solliciteren kan via de knop solliciteren die onderaan de vacature wordt vermeld. Mogelijks word je doorverwezen naar een mailadres of de website van de organisatie.



2.6. Spontaan solliciteren

Spontaan solliciteren betekent dat je op eigen initiatief solliciteert bij een bedrijf of organisatie. Er is geen vacature, maar je hoopt dat ze overwegen om je aan te werven als er in de nabije toekomst wel een job vrij komt.

Je kan dit op verschillende manieren doen.

Naar het bedrijf of de organisatie toe gaan

In sommige sectoren is het gebruikelijk dat kandidaten zich persoonlijk komen aanmelden, bijv. in de horeca, in kledingzaken, in supermarkten, de bouwsector en kleine ondernemingen (zoals bijv. een garage). Je stelt jezelf dan kort voor en geeft je cv en motivatiebrief af. Soms kan je dan meteen op gesprek gaan met de leidinggevende, maar meestal nemen ze pas later contact met je op als ze interesse hebben en als er een job beschikbaar is. Je kan eventueel af en toe eens bellen om te horen of er al nieuws is.

Het voordeel van deze methode is dat je toont dat je initiatief durft te nemen. De werkgever heeft je ook persoonlijk gezien en zal je dus beter onthouden.

Spontaan solliciteren via e-mail of sociale media

Eigenlijk kan je bij elk bedrijf of elke organisatie spontaan solliciteren. Zeker in sectoren waar er personeelstekort is zoals bijv. de zorgsector en het onderwijs verhoog je je kansen met een spontane sollicitatie. Zo waagt Mariama zich aan een zelfgemaakt filmpje waarin ze bekendmaakt dat ze op zoek is naar een job in het onderwijs en waarin ze haar kwaliteiten benadrukt. Ze deelt dit op sociale media en denkt eraan om het te sturen naar een specifieke school. Ook dit is een vorm van spontaan solliciteren.

De meest gebruikelijke manier om je spontaan kandidaat te stellen is via e-mail. Je stuurt je motivatiebrief, net zoals bij een andere sollicitatie, mee als bijlage bij je e-mail. Hieronder vind je het voorbeeld van Samuel die spontaan solliciteert voor een job als opvoeder.

Voorbeeld van een spontane sollicitatiebrief

Samuel Maes

Ronse , 17 januari 2022

Grote Bosstraat 15
9600 Ronse
0499212126
sammaes@hotmail.com

-
-
-
-
-
-

Woonzorgcentrum De Eik
Personeelsdienst
Grote Baan 128
9600 Ronse

-

--

Spontane sollicitatie voor zorgkundige

-
-

Beste meneer, mevrouw,

-

Uw woonzorgcentrum staat gekend als een warme plek, waar ouderen nog echte goede verzorging krijgen. Deze warme aanpak en persoonlijke begeleiding worden vaak als sterke en positieve punten aangehaald. Deze cultuur spreekt mij aan, daarom wil ik mij graag kandidaat stellen als opvoeder.

-

Ik heb tijdens mijn stage in een woonzorgcentrum en vrijwilligerswerk bij De Vrolijke Kring veel gewerkt met ouderen. Hier heb ik ontdekt dat dit iets is wat ik heel graag doe en erg waardevol vind. Ik vind het belangrijk dat deze mensen een goede verzorging krijgen, en een mooie oude dag kunnen beleven.

Ik hoop dat ik de kans krijg om in een gesprek meer te vertellen over mezelf zodat u kan zien dat ik pas in uw team.

-

Vriendelijke groeten

-
-
-
-

Samuel Maes

-
-

Bijlage: cv

**Als je spontaan wil solliciteren via sociale media, hou dan rekening met deze tips:**

1. Zorg ervoor dat je LinkedIn pagina up to date is.
2. Controleer al je sociale media accounts op ongepaste foto's of commentaar, zodat de werkgever geen ongepaste informatie tegenkomt over jou.
3. Ook op sociale media is het belangrijk om te letten op je taalgebruik. Controleer elke tekst op typfouten voordat je hem verzendt. Het gebruik van emoticons is, zeker bij een eerste contact met een werkgever, niet gepast.
4. Gebruik dezelfde beleefdheidsnormen als bij een gewone sollicitatie.
5. Stuur je een privé-bericht naar een werkgever via sociale media, stuur dan de hele tekst in één bericht, zoals je in een e-mail zou doen. Het is niet gepast om zoals in een chatbericht zin per zin te versturen. Voeg je cv en motivatiebrief toe in bijlage.

Op de website van VDAB (www.vdab.be/socialemedia) vind je nog meer tips specifiek voor Facebook, LinkedIn, Twitter en andere sociale media.

2.7. Solliciteren via video

Wil je graag dat je cv écht opvalt tussen die van de andere kandidaten? Dan kan je overwegen om een video-cv te maken. Let er wel op dat dit past bij het soort job dat je zoekt.

Niet voor alle soorten jobs

In de communicatiesector is een video-cv wel een meerwaarde. Denk aan een job in de media, in de verkoop of in de reclamewereld. Ook voor creatieve jobs en jobs waarin verbale taalvaardigheid heel belangrijk is, kan dit helpen om op te vallen tussen de andere kandidaten. Voor een job als boekhouder of magazijnier heeft het weinig zin om een video-cv te maken.

Zo begin je er aan

De ideale video-cv duurt maximum 2 minuten. Je moet dus vooraf goed nadenken wat je precies wil vertellen. Je kan gewoon de webcam van je pc of de camera van je smartphone gebruiken om de video te maken. Het bewerken van je video kan met verschillende apps of computerprogramma's. Pas wel op: niet alleen jij komt in beeld, maar ook je achtergrond.

**Enkele tips:**

1. Op YouTube staan er voorbeelden van video-cv's van anderen. Bekijk er enkele om inspiratie op te doen, maar ga natuurlijk niet letterlijk hetzelfde doen.
2. Op www.vdab.be/video-cv vind je alle informatie die je nodig hebt om een video-cv te maken.
3. Ben je onzeker over het resultaat? Onze loopbaanconsulenten kunnen je verder helpen om je video-cv te verbeteren.



3

Testen en het sollicitatiegesprek

Je weet nu ongeveer wat je kan en wat je wilt. Je CV en motivatiebrief zijn opgesteld en je sollicitatie is verzonden. Nu is het wachten op een reactie van de mogelijke werkgever.

Laat je niet ontmoedigen wanneer je geen reactie krijgt

Er zijn altijd werkgevers die niet de moeite doen om te reageren op sollicitaties. Weinig respectvol, helaas toch een realiteit. Nog eens informeren kan geen kwaad, dit toont je interesse in de job en je zin voor initiatief. Soms wacht de werkgever ook af om te zien wie er reageert.

Hoe doe je dat?

- Is er geen datum opgegeven, wacht dan drie weken.
- Neem telefonisch contact op met de juiste contactpersoon.
- Zeg voor welke functie je hebt gesolliciteerd.
- Vraag of men je cv en motivatiebrief heeft ontvangen.
- Vraag of men al iets kan zeggen over het verdere verloop van de sollicitatie.
- Krijg je een negatief antwoord, vraag dan waarom je niet in aanmerking kwam en sluit beleefd af.

Wie wel werd geselecteerd, wordt uitgenodigd op een eerste gesprek. Soms worden er ook testen afgenomen door de werkgever of door een gespecialiseerd test- en selectiebureau. Hoe gaat dat in zijn werk?

3.1 Testen

Werkgevers en interim-bureaus selecteren steeds vaker op basis van testen: vaardigheidstesten, beroepstesten, intelligentietesten, persoonlijkheidstesten. Door te testen komt de werkgever meer te weten over wie je bent, over jouw sterke en zwakkere punten.

Vaardigheidstest: een praktische test waarbij men kijkt hoe snel je bijv. kan typen, of hoe goed je met een heftruck kan rijden of een inpakmachine kan bedienen.

Beroepstest: er wordt gekeken hoeveel je afweet van het beroep waarvoor je solliciteert.

Intelligentietest: er wordt gekeken naar wat jouw intellectuele mogelijkheden zijn. Men kijkt dus niet enkel naar hoeveel je weet, maar wel naar de wijze waarop je bijv. een ingewikkeld probleem eenvoudig kan oplossen en hoe snel je informatie kan verwerken.

Persoonlijkheidstest: persoonlijkheidskenmerken of karaktertrekken zoals bijv. zelfstandigheid of leiderschap worden getest.

Probeer informatie te verzamelen over het soort test dat men zal afnemen. Je kan jezelf op deze manier goed voorbereiden.

- In de bibliotheek vind je vaak oefenboeken.
- Op www.vdab.be vind je onder de rubriek 'Begeleiding en Oriëntatie' bij 'Test jezelf' ook enkele online oefeningen.
- Op het internet vind je nog meer websites waar je zelf gratis testen kan afnemen (bijv. www.vdab.be/tests).

Laat je niet beïnvloeden door de moeilijkheid van de testen. Ze zien er vaak ingewikkelder uit dan ze zijn. Om de testen succesvol af te leggen, volstaat het vaak om rustig te blijven en vooral logisch na te denken.



Voorbeelden van deze testen vind je op
www.vlaamsabvv.be/sollicitatietips.

Laat je niet beïnvloeden door de moeilijkheid van de testen. Ze zien er vaak ingewikkelder uit dan ze zijn. Om de testen succesvol af te leggen, volstaat het vaak om rustig te blijven en vooral logisch na te denken. Op voorhand al eens oefenen kan je meer inzicht geven in de testen.



7 nuttige tips om een goede test af te leggen

- 1 Zorg dat je goed uitgerust aan de test begint.
- 2 Probeer geconcentreerd te blijven.
- 3 Niet achter elke vraag zit een valstrik.
- 4 Lees de instructies volledig en volg ze ook correct.
- 5 Werk oefening per oefening af.
- 6 Blijf niet te lang stilstaan bij een onderdeel wanneer het niet onmiddellijk wil vlotten.
- 7 Vaak sta je onder tijdsdruk en krijg je (te) weinig tijd om alle opgaven te maken. Verlies dus geen tijd en wind je zeker niet op.

3.2 Sollicitatiegesprek

VOOR het gesprek

Een werkgever wil tijdens dit gesprek het volgende te weten komen:

- Heeft de kandidaat de vaardigheden en eigenschappen die we zoeken voor de functie?
- Is deze kandidaat gemotiveerd voor de job?
- Zou de kandidaat goed passen in het bedrijf?
- Wil ik deze kandidaat in dienst nemen?

Wie heel goed voorbereid is op een gesprek, hoeft niet zenuwachtig te zijn en kan heel rustig en zelfzeker aan een gesprek beginnen.



Informeer je

Zorg ervoor dat je over voldoende informatie beschikt over het bedrijf en de producten of diensten die zij leveren. Begin hier niet te laat mee. Van zodra je een datum hebt, ga je op zoek naar wat er gekend is over de onderneming. Heel belangrijk is het uitpluizen van de website indien de onderneming er een heeft. Je kan ook veel leren van websites van concurrenten of sites die in dezelfde sector actief zijn.

Soms loont het de moeite om vooraf eens een kijkje te gaan nemen of de weg te verkennen zodat je zeker op tijd bent (vooral in havengebieden en grote industrieterreinen).

Heb je een online gesprek?

Test het programma al eens op voorhand. Heb je hier geen ervaring mee? Durf dit te melden aan de werkgever. Kies op voorhand de plaats waar je het gesprek zal voeren: Is je achtergrond niet te rommelig? Verbinding of wifi sterkte oké? Niet te veel omgevingslawaai? Dan heb je een goede plaats gevonden.



Tip:

Met iemand van de VDAB kan je op voorhand een sollicitatiegesprek inoefenen. Zij geven je tips mee over hoe je het best doet. Deze gesprekken gaan meestal online door. Zo oefen je tegelijkertijd het online gesprek: www.vdab.be/gesprek-sollicitatiecoach

Bereid je voor aan de hand van de STAR-methode

In bijna elk sollicitatiegesprek wordt gevraagd om bepaalde vaardigheden of eigenschappen uit te leggen. De werkgever zal je vragen of je de vaardigheden bezit die nodig zijn voor de functie. Uiteraard is het dan belangrijk om je antwoord te motiveren met praktijkvoorbeelden. Hiertoe wordt dikwijls de "S(ituatie)T(aken)A(ctiviteiten)R(esultaat)-methode" gebruikt:

- Wat was de situatie?
- Wat waren jouw taken?
- Hoe heb je dat aangepakt?
- Wat was het resultaat?

Geef duidelijk weer wat jouw bijdrage was. Spreek in de ik-vorm.

Bijvoorbeeld: Als de werkgever je vraagt of je wel eens een moeilijke klant hebt moeten verder helpen, denk dan aan zo'n situatie terug. Wat was jouw taak? Wat heb je concreet gezegd of gedaan op dat moment? Hoe liep de situatie af?

Ontspan je

De dag vóór het gesprek lees je de vacature en jouw eigen motivatiebrief nog eens door. De avond vóór het gesprek moet je vullen met ontspanning. Het heeft geen zin om dan nog volop bezig te zijn met de voorbereiding. Ga op tijd slapen zodat je goed uitgerust bij de werkgever verschijnt.

Oefen je talen

Als je weet dat talenkennis belangrijk is voor de functie, kan een deel van het gesprek in een andere taal worden gevoerd. Oefen hier zeker op.



Kleed je gepast

Het heeft geen zin om op een sollicitatiegesprek te verschijnen in kledij die je normaal nooit draagt. Belangrijk is dat je verzorgd en netjes gekleed voor de dag komt én je goed voelt in je kledij. Stijve maatpakken en hoge hakken zijn echt niet nodig. Ook overdreven geparfumeerd of zwaar opgemaakt verschijnen, speelt niet in je voordeel. Integendeel, dit wordt vaak geïnterpreteerd als een teken van onzekerheid. Je kan vooraf een kijkje nemen op de website van het bedrijf, om een idee te krijgen van de dresscode. Heb oog voor je persoonlijke hygiëne.

Kom op tijd

Vertrek liever te vroeg dan te laat. Hou rekening met mogelijke files of treinvertragingen. Je wilt echt niet opgejaagd en bezweet aan een sollicitatiegesprek beginnen. Ben je véél te vroeg? Meld je dan nog niet aan. Ook dit kan in je nadeel spelen als men het als storend ervaart.

Kom fris voor de dag

Drink net voor het gesprek geen koffie maar gewoon water. Koffie en frisdranken kan je ruiken en geven een droge mond. Eet ook geen look. Rook geen sigaret net voor het gesprek. Schakel je GSM uit.

CHECKLIST

Vorbereiding

Heb ik mij voldoende geïnformeerd over het bedrijf?

Heb ik enkele vragen bedacht die ik zelf kan stellen?

Weet ik ongeveer hoeveel iemand in deze functie verdient?

Kan ik voorbeelden geven voor vereiste vaardigheden? (STAR)

De dag vóór het gesprek

Heb ik de avond voor het gesprek alles klaar liggen?

Weet ik hoelang de reistijd is en heb ik extra tijd in mijn reisschema opgenomen?

Weet ik waar en hoe ik het online gesprek kan houden?

Weet ik met wie ik een afspraak heb en waar ik deze persoon kan vinden?

Wat neem ik zeker mee op de dag van het gesprek

Heb ik een kopie van mijn diploma en eventuele attesten van (bijkomende) opleidingen bij?

Heb ik het juiste adres, telefoonnummer en een routebeschrijving bij?

Heb ik een kopie van mijn motivatiebrief en CV, pen, papier en mijn vragenlijst bij?

Heb ik een kopie van de vacature bij?

Heb ik ontspannende lectuur bij om de (wacht)tijd te doden? Of gebruik deze tijd om een eerste indruk van het bedrijf of de organisatie te krijgen.

Even denken aan mijn uiterlijk

Is mijn kledij verzorgd?

Zit mijn haar goed?

Heb ik mijn versleten rugzak thuis gelaten?

Tenslotte: zit het volgende in mijn tas?

Paraplu

Kam

Deodorant

Zakdoeken

Pen en papier

Agenda

Gsm (niet vergeten uit te zetten voor het gesprek!)

Flesje water

TIJDENS het gesprek

- Groet vriendelijk bij het binnenkomen, stel jezelf voor en geef een stevige handdruk./vuistje
- Wacht tot je een zitplaats wordt aangeboden.
- Ga deftig op de stoel zitten en niet onderuit gezakt.
- Als je iets te drinken wordt aangeboden, mag je dit gerust accepteren of je kan op een vriendelijke manier bedanken.
- Luister aandachtig en spreek duidelijk.
- Kijk je gesprekspartner(s) recht in de ogen.
- Door te glimlachen naar je gesprekspartner kom je sympathieker over.
- Probeer elke vraag zo volledig mogelijk te beantwoorden. Neem de tijd om na te denken en te antwoorden.
- Indien je iets niet begrijpt, vraag je om meer uitleg.
- Motiveer je antwoorden. Maar antwoord enkel op de vraag. Wijd niet uit.
- Je hoeft niet met alles akkoord te zijn, maar blijf beleefd.
- Wees eerlijk. Maar vertel ook niet te veel Vertel bijv. enkel iets over je gezondheid als het een invloed heeft op je werk.
- Zeg niets negatief over je vorige werkgever. Zijn jullie met ruzie uit elkaar gegaan, zeg dan dat jullie een verschillend idee hadden over de uit te voeren opdrachten; zeg bijv. niet dat hij een moeilijk karakter had.
- Stel zelf ook vragen. Dit getuigt van motivatie. (bijv. over de taakinhoud, werkomstandigheden, opleidingen, verder verloop sollicitatieprocedure...)
- Neem beleefd, vriendelijk en rustig afscheid.





Mogelijke vragen van de werkgever

- **Vertel eens wat over jezelf?**
Benadruk de punten die van belang zijn voor deze functie. Vertel iets over jezelf, iets over je troeven en iets over je motivatie.
Wees niet te uitgebreid en beperk persoonlijke informatie (vrije tijd, gezin ...).
- **Wat is je grootste succes en wat is de grootste mislukking in je carrière?**
- **Beschrijf jouw kwaliteiten en wat zijn jouw mindere eigenschappen? Kun je hiervan een voorbeeld geven?**
Zwakkere punten: maak van een zwak punt een sterke eigenschap. Bijv. ik kan koppig zijn, maar hierdoor zet ik altijd door en zorg ik dat mijn werk goed wordt gedaan. Je kan ook punten vermelden die niet belangrijk zijn voor de job.
Sterke punten: geef je sterke capaciteiten die betrekking hebben op de uitoefening van deze functie en geef voorbeelden.
- **Hoe omschrijven jouw vrienden je?**
Laat je niet van de wijs brengen door de formulering. Dit is dezelfde vraag als hierboven.
- **Wat weet je over dit bedrijf?**
Bereid je voor. Verzamel informatie over het bedrijf (via internet, telefoongesprek ...). Laat zien dat je jou in het bedrijf verdiept hebt.
- **Waarom wil je bij ons werken?**
Maak in je antwoord duidelijk dat jouw eigen interesses en ervaring overeenstemmen met wat het bedrijf zoekt. Laat doorschijnen dat jouw profiel een aanwinst voor het bedrijf is.
- **Heb je dit werk al eerder gedaan?**
Ja: vertel over concrete werkervaringen en benadruk goede ervaringen. Neen: vertel over kwaliteiten en vaardigheden die verband houden met de job, vertel over je motivatie en inzet, vertel over relevante ervaringen die je opdeed tijdens stages, opleiding, vakantiewerk, vrijwilligerswerk ...
- **Waarom zouden we jou aannemen?**
Leg de nadruk op jouw vaardigheden of werkervaring. Maak de link met het bedrijf/ de organisatie. Wie in aanmerking komt voor een tewerkstellingsmaatregel, kan dit ook hier zeggen.
- **Hoe ga je om met stress?**
Zeg dat zulke situaties niet onbekend zijn. Probeer enkele voorbeelden te vinden. Benadruk dat je in zo'n situatie bepaalt wat prioritair is. Zeg dat je in zo'n situaties met stress kan omspringen.
- **Waarom ga je weg / ben je weggegaan bij je vorige werkgever?**
Wees niet negatief over de vorige werkgever. Wees eerlijk, want de werkgever kan contact opnemen met de vorige werkgever. Zeg bijv. dat je een nieuwe uitdaging wil aangaan.
- **Hoeveel zou je willen verdienen?**
Je kan antwoorden met een wedervraag: hoeveel verdient een collega in een soortgelijke functie? Informeer bij je ABVV-beroepcentrale wat het minimumloon in deze sector is voor de functie waarvoor je solliciteert.

- **Waarom ben je al zolang werkloos? Waarom zitten er gaten in je CV?**
Bereid dit antwoord goed voor. Indien de vraag te persoonlijk is, dan mag je dit ook beleefd zeggen. Heb je een moeilijke periode gehad, treed dan niet in detail. Neem contact op met onze loopbaanconsulenten als je dit moeilijk vindt.
- **Hoe ziet jouw ideale job eruit?**
- **Wat verwacht je van deze job?**
Toon dat je wilt bijleren en gemotiveerd bent. Vertel wat je aanspreekt in deze job.
- **Waar zie je jezelf over 5/10 jaar (in onze onderneming)?**
Leg de nadruk op het feit dat je steeds wilt bijleren en dat je de toekomst afwacht. Wees niet té ambitieus. Zorg ervoor dat de werkgever niet de indruk krijgt dat je binnen korte tijd ergens anders zou willen werken (binnen het bedrijf of bij een andere werkgever).
- **Heb je sollicitaties lopen bij andere werkgevers?**
Maak duidelijk dat het niet je enige sollicitatie is. Dit geeft je macht om later te onderhandelen. Denk wel op voorhand na over de bijvraag: "Als je mag kiezen, voor welke job kies je dan en waarom?".
- **Wanneer ben je beschikbaar?**
Indien je een opzegtermijn moet presteren bij een huidige werkgever, zeg je dit ook.



Wat mag een werkgever niet vragen!

- Ben je van plan om (nog) kinderen te krijgen?
- Hoe zit het met je gezondheid?
- Ben je lid van een vakbond?
- Op welke politieke partij heb je bij de laatste verkiezingen gestemd?

Deze vragen zijn in strijd met het arbeidsrecht en de werkgever overschrijdt hier duidelijk een grens. Op zulke ontoelaatbare vragen moet je dan ook niet naar waarheid antwoorden. Om je kans niet te verliezen, antwoord je wat de werkgever wil horen. Maar bedenk ook dat je in deze omstandigheden beter niet aan een loopbaan bij deze onderneming begint.

In het onderdeel **Rechten van de sollicitant** gaan we dieper in op andere pijnpunten (zie blz. 38).



Heb je na het lezen van dit onderdeel toch nog vragen, contacteer dan de diensten van het ABVV. Wij helpen je graag verder. Onze contactgegevens vind je achteraan.

4



Na de sollicitatie: aangeworven of niet

4.1 Niet weerhouden, wat nu?

Wie 'niet werd weerhouden' en dus niet wordt aangenomen, mag de moed niet verliezen. Blijf zoeken naar vacatures en blijf solliciteren. Hier geldt de uitspraak: de aanhouder wint.



6 nuttige tips om je doel te bereiken

- 1 Leer uit afwijzingen.**
 - Misschien is de motivatiebrief niet enthousiast genoeg of ben je belangrijke punten vergeten in je cv?
- 2 Doe beroep op gespecialiseerde hulp.**
 - Bijv. online sollicitatiecoaching van de VDAB of de loopbaanconsulenten van het ABVV.
- 3 Geeft men in een schriftelijke reactie geen reden op?**
 - Contacteer de werkgever of het extern bureau waarbij je testen aflegde en vraag waarom je niet in aanmerking kwam.
- 4 Kom je kennis of vaardigheden tekort?**
 - Werk hieraan en volg eventueel een bijkomende opleiding. Vraag ook onze gratis opleidingsbrochure aan (zie publicaties op www.vlaamsabvv.be).
- 5 Blijkt een bepaalde functie toch te hoog gegrepen, richt je dan op vacatures voor een andere functie.**
- 6 Hou een overzicht bij van al je sollicitaties.**
 - Je kan hiervoor je VDAB-account gebruiken op www.vdab.be. Ben je werkzoekend, dan verwacht VDAB dat je hierin al je bewijzen bijhoudt. Maar sowieso biedt dit een handig overzicht waarin je al je lopende sollicitaties terugvindt. Gebruik hiervoor de map bewaarde vacatures en sollicitaties in je VDAB-account. Ook vacatures die je niet op de VDAB-site vindt, kan je hier bewaren.

Wil je meer weten over je VDAB-account? Neem contact op met onze loopbaanconsulenten. Ze helpen je verder. Kan je nog niet werken met het online account van VDAB, bewaar dan zeker je vacatures en sollicitatie-mails. Noteer of je op gesprek bent geweest. Zo kan je aantonen dat je zelf solliciteert.

4.2 Aangeworven, en nu?

Proficiat! Je hebt met succes gesolliciteerd. Voor je aan de slag gaat, geven we nog enkele belangrijke inlichtingen mee.

Arbeidsovereenkomst

Door een contract (= arbeidsovereenkomst) te tekenen, ga je een juridische verbintenis aan met de werkgever. Hieruit vloeien een aantal rechten en plichten voort, waaraan zowel de werkgever als de werknemer zich moet houden.

Meer informatie kan je vinden op de website van de Federale Overheidsdienst (FOD) (zie www.werk.belgie.be).

Schriftelijk

Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur is meestal schriftelijk, maar kan ook mondeling. Omdat in een arbeidsovereenkomst bijv. het loon en de arbeidsuren staan, is het belangrijk dat je dit op papier hebt.

Voor arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur (ook interim), voor een bepaald werk, voor een vervangingsovereenkomst en voor deeltijds werk is een schriftelijke overeenkomst wel bij wet verplicht.

In tweevoud

Een contract wordt minstens in tweevoud opgemaakt en moet door beide partijen worden ondertekend. Voor je tekent kan je altijd advies inwinnen bij jouw ABVV-beroepscentrale over bijvoorbeeld het loon dat wordt opgegeven. Eén exemplaar is voor jou, het andere blijft bij de werkgever. Een contract moet getekend worden vóór je begint te werken en ten laatste bij de start van de eerste werkdag.



Tip: kopieer je arbeidsovereenkomst voor het geval je het origineel document zou verliezen.

Verplichte vermeldingen

Wat moet er altijd in een contract staan?

- de plaats van tewerkstelling
- de datum van indiensttreding
- soort arbeidsovereenkomst (arbeiders of bedienden, onbepaalde duur, bepaalde duur, vervangingsovereenkomst)
- het loon
- eventueel de bijkomende voordelen
- de arbeidsduur
- het uurrooster
- de functie

Arbeidsreglement

Samen met de ondertekening van de arbeidsovereenkomst, moet je ook een papieren arbeidsreglement ontvangen. Een arbeidsreglement is geldig voor alle werknemers in het bedrijf en gaat o.a. over de rustpauzes, verlofdagen, wat je moet doen als je ziek wordt, wie de mensen zijn van de syndicale delegatie en waar je deze kan vinden.

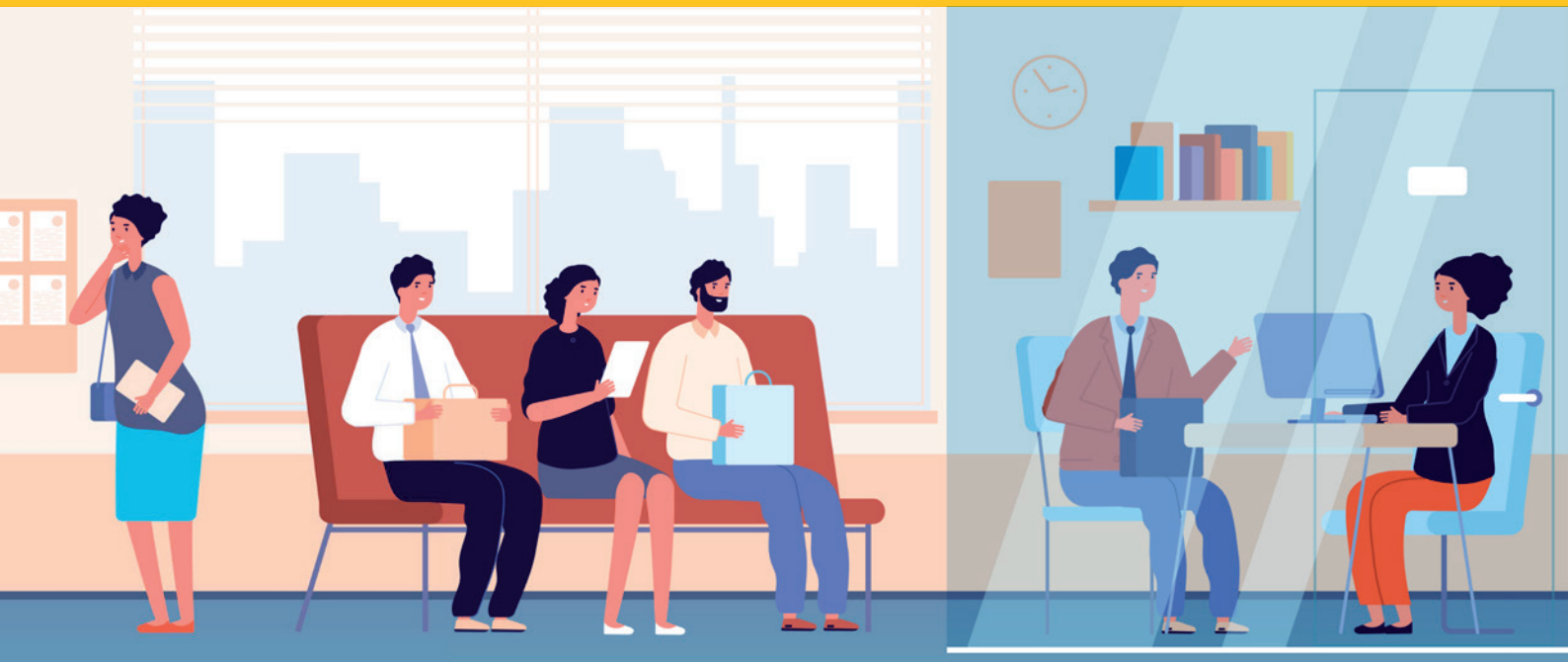
Onthaal

De werkgever is verplicht om bij het begin van de tewerkstelling een onthaal te voorzien voor de nieuwe medewerker(s). Wij weten uit ervaring dat dit niet altijd gebeurt. Het is nochtans belangrijk om te weten wat je rechten en plichten als individuele werknemer zijn.

Vandaar dat je met vragen of opmerkingen altijd terecht kan bij de syndicale afvaardiging of delegees (indien die in het bedrijf aanwezig zijn). Heeft de onderneming geen syndicale afvaardiging omdat je bijvoorbeeld werkt in een kleine onderneming, neem dan rechtstreeks contact op met je ABVV-beroepscentrale. Je brengt je werkgever hier beter niet van op de hoogte.

5

Dit moet je weten



5.1 Rechten van de sollicitant

Sollicitatieverlof

Ben je ontslagen of heb je zelf je ontslag gegeven, dan heb je het recht maximum twee halve dagen of één volledige dag per week afwezig te zijn op het werk om een nieuwe job te zoeken. Voor deze dagen word je gewoon betaald. Dit geldt niet voor wie aangeworven werd met een contract van bepaalde duur of voor een bepaald werk, want hier is geen sprake van ontslag.

Discriminatie

Een werkgever mag niet selecteren op basis van nationaliteit, geloof, politieke overtuiging, hetero- of homoseksualiteit, burgerlijke staat, levensovertuiging.

Heb je de indruk of kan je bewijzen dat je werd geweigerd op basis van deze criteria, dan raden wij je aan dit te melden. Het ABVV heeft een meldpunt discriminatie (zie www.abvv.be/meldpunt-discriminatie). Je kan hier vrijblijvend aangeven dat je denkt slachtoffer te zijn van discriminatie. Het ABVV neemt dan met jou contact op. Als je geen internet hebt, kan je terecht bij de juridische diensten van het ABVV in jouw regio.

Wie geen lid is van het ABVV kan terecht bij het Centrum voor Gelijke Kansen en Racismebestrijding (CGKR) via het gratis nummer 0800 12 800 en op <https://www.unia.be/nl>

Goedkoop per trein naar je sollicitatie

Wie ingeschreven is als werkzoekende en per trein naar een sollicitatiegesprek gaat of een examen bij een openbaar bestuur gaat afleggen, kan via de VDAB een goedkoop treinbiljet krijgen. Ga hiervoor ten vroegste 5 dagen op voorhand met de uitnodiging voor het sollicitatiegesprek naar je VDAB-kantoor. Of neem contact op met VDAB op het gratis nummer 0800 30 700.

5.2 VDAB begeleidt én controleert

De **Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling** (VDAB) is een Vlaamse overheidsinstelling en heeft de opdracht zoveel mogelijk mensen aan werk te helpen. Dit doet zij door het aanbieden van vacatures, van begeleiding en van opleidingen. Nederlandstaligen in Brussel kunnen terecht bij **ACTIRIS** (www.actiris.be).

Naast het begeleiden van werkzoekenden controleert de VDAB ook of de werkzoekenden actief op zoek zijn naar nieuw werk. De VDAB kan beslissen om de werkzoekende die onvoldoende inspanning levert te schorsen.

VDAB-begeleiding

De VDAB is er om je te begeleiden bij het zoeken naar werk. Dit is niet vrijblijvend.

Als werkloze word je gecontroleerd of je effectief inspanningen doet om werk te vinden. Tegenover het recht op een werkloosheidsuitkering staat de plicht om werk te zoeken. VDAB verwacht dat je je sollicitaties (of job zoektocht) registreert in je online VDAB-account. Als werkzoekende ben je verplicht om je sollicitatiebewijzen bij te houden. Je moet zelf kunnen aantonen dat je werk zoekt.

Ook kan je een jobaanbieding niet meermaals weigeren zonder een goede reden. De VDAB kan de werkgever feedback vragen over je sollicitatie. De werkgever kan een negatief gesprek (geen interesse in de job, het niet nakomen van een afspraak,..) melden aan de VDAB.

Doe je onvoldoende inspanning dan kan de VDAB met jou hierover een gesprek hebben. Volg je afspraken goed op en informeer je over je rechten en plichten bij de ABVV Loopbaanconsulent.

Je VDAB-begeleider kan dit ook aan de controledienst binnen de VDAB doorgeven (de zogenaamde 'transmissie'). Die oordeelt of er al dan niet een sanctie volgt. Je loopt het risico tijdelijk geen werkloosheidsuitkeringen te ontvangen of zelfs permanent uitgesloten te worden.

Je kan bij de sociaaljuridische dienst van het ABVV terecht voor bijstand bij dit gesprek. Ga tijdig langs zodat we je dossier samen kunnen voorbereiden.

Als werkzoekende moet je bewust zijn van je plichten.

Bewaar je vacatures en sollicitaties online in je persoonlijke VDAB-account, in de onlinemap bewaarde vacatures en sollicitaties. Hierin bewaar je ook de sollicitaties die je deed en waarvan je de vacature niet op de VDAB-site vond. Zo bewijs je aan VDAB dat je werk zoekt. Pas je sollicitatiestatus aan naargelang de status. Bijvoorbeeld: "Ik heb gesolliciteerd", "Ik ben uitgenodigd voor een gesprek",...



Tip: Nood aan meer informatie en hulp om met je online VDAB-account aan de slag te gaan? Maak een afspraak met de ABVV loopbaanconsulent van je regio. Ze helpen je verder.

Krijg je een sollicitatie-opdracht van je VDAB-bemiddelaar, voer deze dan tijdig uit. Ga altijd in op een uitnodiging van de VDAB!

Als ABVV-lid kan je steeds bij ons terecht mocht het mislopen. Maar wees niet te laat en informeer je op voorhand over je rechten én plichten. De lokale ABVV-afdelingen geven ook regelmatig infosessies hierover.

5.3 Schoolverlaters

Je hebt misschien al één of meerdere vakantiejobs achter de rug, maar het echte werk is toch een tikkeltje anders. Onze ABVV-Jongeren schrijven elk jaar handige brochures voor schoolverlaters. De brochure 'Op zak'. Je rechten en plichten als schoolverlater, werkzoekende en werknemer' is een aanrader. Lees ze op <https://abvv-jongeren.be>

Inschrijven als werkzoekende

Als schoolverlater schrijf je je zo snel mogelijk in bij de VDAB en dit ten laatste eind juli. Hoe sneller je ingeschreven bent, hoe vlugger de wachttijd begint te lopen. Dit kan op dezelfde wijze als iemand die na een periode van werk werkloos wordt (zie blz. 8). Als schoolverlater krijg je niet onmiddellijk een werkloosheidsuitkering. Je moet eerst een periode doorlopen (de beroepsinschakelingsperiode). Om eventueel recht te hebben op deze uitkering moet je gedurende deze periode actief gebruik maken van je VDAB-account en actief zoeken naar werk. Ook moet je twee positieve evaluaties hebben door de VDAB. Je kan bij onze ABVV medewerkers terecht om samen te bekijken of je recht hebt op een uitkering, wat je hiervoor moet doen en om jouw wachttijd te berekenen. Meer informatie hierover vind je op <http://abvv-jongeren.be>.

Geen werkervaring?

Vaak hebben studenten heel wat ervaring die zij kunnen inzetten als troef bij een sollicitatie. Denk maar aan vakantiewerk, stage, vrijwilligerswerk, je inzet in de jeugdbeweging, ... Ook een vrijetijdsbesteding kan je nuttige ervaring geven. Vermeld in je CV heel duidelijk welke taken je uitvoerde. Wees als schoolverlater - als groentje op de arbeidsmarkt - dus niet te bescheiden. Je hebt vaak meer in huis dan je denkt.

Er is onder bepaalde voorwaarden ook de optie om een Individuele Beroepsopleiding op de werkvloer te volgen. Dit is een opleiding die je voor een korte periode volgt op de werkvloer, terwijl je een IBO-uitkering krijgt. Als je de opleiding succesvol afrondt, krijg je een contract aangeboden.

5.4 Speciaal geval: uitzendwerk

Wie wil werken als uitzendkracht kan zich gratis inschrijven bij verschillende uitzendkantoren. Je kan tegelijkertijd bij meerdere kantoren zijn ingeschreven. Het uitzendkantoor is jouw werkgever. Het bedrijf waar je werkt, is op dat ogenblik 'de gebruiker'.

Wanneer je je inschrijft bij een uitzendkantoor, moet je dat ook zien als een sollicitatie. Je geeft je CV af en soms worden er bij de inschrijving ook enkele tests afgenomen om te zien wat je allemaal kan. Een motivatiebrief is hier niet gebruikelijk, wel gelden de regels van een sollicitatiegesprek.

Hoezo 'speciaal geval'?

Het aantal jobs met een uitzendcontract neemt al enkele jaren een steeds groter aandeel in op de arbeidsmarkt. De kans dat je als uitzendkracht werkt, is dus groot. Als vakbond hebben wij hier dubbele gevoelens bij.

Enerzijds weten we dat veel mensen op deze wijze een job hebben en beseffen we dat een job via een uitzendkantoor voor sommigen een goede leerschool is. Omdat het steeds contracten van korte duur zijn, heb je de mogelijkheid van verschillende jobs te proeven. Je kan zo uittesten wat je echt wil doen voor de rest van je loopbaan.

Anderzijds stellen we vast dat uitzendkrachten vaak minder correct worden behandeld. Je hebt geen echte zekerheid of je voor een langere periode kan werken. Dagcontracten of weekcontracten bieden je immers niet de garantie dat je 's anderdaags of de volgende week nog aan het werk bent. Je vervalt dan opnieuw in de werkloosheid tot wanneer je terug met een tijdelijk contract ergens anders aan de slag kan. Eindejaarspremies en andere legale voordelen die een collega met een vast contract wel krijgt, gaan aan je neus voorbij. Oké, er zijn speciale eindejaarspremies voorzien, maar deze wegen niet op tegen de voordelen van een vast contract bij een werkgever.

Vandaar dat het ABVV ervoor pleit zoveel mogelijk mensen met een vast contract aan het werk te zetten.

Wie twijfelt of hij of zij als uitzendkracht correct wordt behandeld, kan terecht bij het ABVV. Wij hebben een speciale werking rond interim. Zij kunnen je de correcte informatie geven. Voor een volledig overzicht: www.abvv.be/interim.



ABVV-dienstverlening: de rode draad in je loopbaan

ABVV-dienstverlening

**de rode draad
in je loopbaan**

Sollicitatiehulp nodig? Andere loopbaanvraag?

Individueel loopbaanadvies

De loopbaanconsulent adviseert je bij sollicitatie-, oriëntatie- en opleidingsvragen en maakt je wegwijs in de (digitale) dienstverlening van VDAB. Zij informeren je ook over je rechten en plichten als werkzoekende. www.vlaamsabvv.be/loopbaanadvies
loopbaanadvies@vlaamsabvv.be
02 289 01 30

Loopbaanbegeleiding

Ervaar je frustraties op het werk? Zit je met twijfels over je werk? Overweeg je ander werk te zoeken? Samen met onze loopbaanbegeleiders overloop je je loopbaanopties en maak je een realistisch plan. Wij werken met loopbaancheques. Ben je ABVV-lid? Dan heb je recht op minstens 4 uur gratis begeleiding. www.abvvloopbaanbegeleiding.be
loopbaanbegeleiding@vlaamsabvv.be
02 289 01 30

Info en advies voor scholieren en studenten

Hoe maak je vlot de overgang van school naar werk? Je rechten en plichten kennen als deeltijds lerende en werkende, stagiair, werkzoekende? We informeren jou (en je ouders) en helpen je graag bij je aanvraag voor studietoelagen. abvv-jongeren.be
02 289 01 50

Werklozenwerking

Ben of word je werkloos en wil je bijleren en andere werkzoekenden ontmoeten? Kom naar de trainingen, workshops, en infosessies van de werklozenwerking. Door vorming vind je de veerkracht om werk te vinden, je in groep te engageren en op te komen voor de belangen van werklozen en andere groepen in een kwetsbare situatie op de arbeidsmarkt. www.vlaamsabvv.be/werklozenwerking
werklozenwerking@vlaamsabvv.be
02 289 01 90

KOPA: taalcoaching, bemiddeling naar werk, opleidingen

KOPA geeft coaching, training en opleiding aan werkzoekenden, werknemers en werkgevers zowel op als naar de werkvloer. We hebben verschillende soorten projecten die je kunnen ondersteunen. Benieuwd wat wij voor je kunnen doen, neem een kijkje op onze site: www.kopa.be

Gratis online loopbaansessies

Leren solliciteren? Je rechten kennen als werkzoekende? Beter leren werken met je VDAB-account? Je oriënteren op de arbeidsmarkt? Het kan allemaal via het ABVV. Ontdek ons breed aanbod aan gratis webinars.



Ben of word je werkzoekend? Check dan hier www.abvvloopbaanbegeleiding.be/werkloosheid/webinar



Ben je werknemer? Check dan hier www.abvvloopbaanbegeleiding.be/loopbaan/webinars

**Je werkloosheidsdossier op orde brengen?
Problemen met je werkgever? Lid worden?**

Contacteer het ABVV in jouw regio

ABVV regio Antwerpen
03 220 66 11
www.abvv-regio-antwerpen.be

ABVV West-Vlaanderen
051 26 41 00
www.abvv-wvl.be

ABVV Limburg
011 22 97 77
www.abvvlimburg.be

ABVV Oost-Vlaanderen
053 78 78 78
www.abvv-oost-vlaanderen.be

ABVV Vlaams-Brabant
016 22 22 05
www.abvv-vlaamsbrabant.be

ABVV Mechelen + Kempen
014 40 03 11 (Kempen)
015 29 90 66 (Mechelen)
www.abvvmechelenkempen.be

Sollicitatiegids

Solliciteren? Voor sommigen iets van lang geleden. Anderen gaan regelmatig op zoek naar (ander) werk. Het is hoe dan ook een heuse opdracht.

Solliciteren is een echte evenwichtsoefening: wat kan ik, wat wil ik, waar vind ik vacatures, hoe presenteer ik mezelf en hoe pak ik dit aan?

Deze brochure staat boordevol praktische tips, handige checklists en bruikbare voorbeelden zodat je je goed voorbereid op de arbeidsmarkt kunt begeven.

Een onmisbaar instrument voor elke werkzoekende, schoolverlater en werknemer op zoek naar (ander) werk.

