

## Persoonlijke balans

**Wat ?**

**Waarom ?**

**Hoe begin je eraan ?**

**Ken je eigen sterke punten**

**Welke job past bij mij ?**

**Kies een job die past bij je karakter**

**Links i.v.m. het opmaken van je persoonlijke balans**

### Wat

---

Wie ben ik, wat wil ik en wat kan ik? Drie vragen die je jezelf moet stellen en die je best gedurende de hele sollicitatieperiode voor ogen houdt. Het opmaken van een persoonlijke balans is namelijk een essentiële eerste fase bij je zoektocht naar werk. Neem dus rustig de tijd om voor jezelf uitgebreid op een rij te zetten wat je eigenschappen, je capaciteiten en je ambities zijn.

In je hoogstpersoonlijke 'state of the union' inventariseer je:

- **wie je bent:** teamspeler of individualist, generalist, perfectionist, doorzetter en je goede en minder goede karaktertrekken. Je zoekt concrete voorbeelden die deze zaken aantonen.
- **je interesses,** wat je motiveert, je waarden en wat je precies verwacht van je werk. Anders gezegd: wat drijft je in je werk en wat zijn je professionele ambities? Ook deze zaken moet je met voorbeelden kunnen aantonen.
- **je hele kennen en kunnen.** Je kennis, vaardigheden en attitudes en hoe je die gebruikt om tot resultaten te komen. Alle concrete bewijzen van je kennis en vaardigheden hou je gedetailleerd bij.

### Waarom – ik weet dat toch al?

---

Intuitief ken je jezelf uiteraard, maar alles netjes op een rij plaatsen heeft drie stevige voordelen:

- **een betere beroepskeuze:** een beter zelfbeeld maakt een betere matching met mogelijke functies mogelijk en misschien komen zelfs nieuwe mogelijkheden in beeld, jobs waar je nog niet aan gedacht had.
- **beter solliciteren:** je persoonlijke balans helpt je jezelf beter te kennen, je correcter voor te stellen en dus je kandidatuur beter te verkopen. Een werkgever verwacht immers dat jij duidelijk en concreet kunt vertellen waarom jij goed bent voor een bepaalde vacature. Bovendien heb je al die details nodig om voor iedere sollicitatie een aangepaste brief en cv op te stellen.
- **je competentieportfolio:** deze inventaris vormt meteen het begin van je competentieportfolio, iets wat tijdens je hele verdere loopbaan erg nuttig kan zijn. Tijdens je werkende leven zal je immers voortdurend moeten bijleren om bij te blijven in je job of om in aanmerking te komen voor andere functies of voor promoties. Als je bijhoudt welke kennis en vaardigheden je al hebt, dan weet je ook welke competenties je nog moet verwerven als je b.v. aan een andere functie denkt. Het is dus een instrument dat je ook kunt gebruiken bij je loopbaanplanning en –ontwikkeling.

## Hoe begin je eraan?

---

### **Beschrijf jezelf**

Omschrijf duidelijk wat je graag doet. Stel jezelf de vraag welke activiteiten je aantrekken, waar je interessevelden liggen. Welke plaats neemt het werk in je leven in? Hoe belangrijk zijn familie en vrienden voor je? Hou je van teamwork? Geef je graag leiding? Een lijstje met vragen over jezelf kan je opstellen door de profielschetsen in de personeelsadvertenties grondig te bekijken. Heel wat websites en boeken kunnen je hierbij helpen – zie links.

### **Beschrijf je realisaties**

Vraag je af wat je tot dusver gerealiseerd hebt en analyseer je vaardigheden. Zonder de nodige vaardigheden en kwaliteiten had je bepaalde professionele of persoonlijke realisaties nooit kunnen verwezenlijken. Bepaal voor elke actie die je ondernam de specifieke kennis die je hiervoor hebt gebruikt en de vaardigheden die je hiervoor hebt aangewend. Ook de persoonlijke kwaliteiten die meespeelden om de actie te doen slagen, zijn van belang.

### **Beschrijf wat je te bieden hebt**

Voordat je solliciteert moet je eerst weten wat je wil en wat je een organisatie te bieden hebt (kennis, vaardigheden, persoonlijkheid). Als loopbaanstarter kan je nog niet veel professionele vaardigheden ontwikkeld hebben. Je zal moeten nagaan over welke andere vaardigheden je beschikt. Vaardigheden die je aanwendde op school of tijdens je vrije tijd: sport, cultuur, verenigingsleven, animatie, hobby's, enz., kunnen evengoed interessant zijn voor een werkgever.

## Ken je eigen sterke punten

---

Vooraleer te solliciteren moet je weten welke je **sterke punten** zijn. Je moet minstens 10 sterke punten van jezelf op een rijtje kunnen zetten. Die troeven zijn ofwel 'technisch gebonden' of 'karaktergebonden'.

### **Technisch of vaktechnisch gebonden sterke punten zijn bijvoorbeeld:**

- handigheid
- technisch inzicht
- goed met cijfers kunnen werken
- ruimtelijk inzicht
- goed verbanden kunnen leggen
- oog voor detail

### **Karaktergebonden sterke punten zijn bijvoorbeeld:**

- perfectionist of niet
- geboren organisator
- doorzetter
- geduldig of ongeduldig van nature
- behoefte aan variatie
- commercieel
- sociaal
- creatief (ook op technisch vlak kan je creatief zijn; je zoekt dan creatieve oplossingen voor problemen die zich stellen)
- initiatiefnemer

## Welke job past bij mij?

---

Het soort baan dat best bij je past heeft te maken met je eigen aard en met je eigen sterke punten.

Je gebruikt je eigen lijst met sterke punten om na te gaan of je voor minstens 80 % beantwoordt aan de vereisten voor de job. Is dat het geval, dan kan je solliciteren met een redelijke kans op succes.

## Er zijn vijf groepen (of soorten) jobs.

---

Selectiespecialist Jan Demarre verzorgde een seminarie over solliciteren op de afstudeerbeurs van de Associatie Universiteit Gent. Hij onderscheidt vijf groepen jobs.

1. Jobs die te maken hebben met **conceptueel denken**: ontwerp, studie, analyse, onderzoek, engineering, etc... Voor dergelijke jobs ben je best een perfectionist met heel wat geduld, doorgaans werk je immers 'tussen vier muren'. Anderzijds is sociale aanleg geen vereiste. In een dergelijke functie ben je onder andere bezig met het ontwikkelen van nieuwe zaken.

2. **Uitvoerende jobs** zoals projectleider, projectmanagement, productie. Voor deze jobs moet je een geboren organisator zijn, een 'trouble shooter', je moet van aanpakken weten en initiatief kunnen nemen. Mensen in deze functies voelen zich het best bij het uitvoeren en realiseren van zaken.

3. **Servicegerichte jobs** zoals naverkoop, onderhoud, consultancy, administratie. 'Techneuten' en perfectionisten voelen zich goed in deze jobs, in de zin dat zij bestaande diensten, producten kunnen vervolmaken en verder de puntjes op de i kunnen zetten.

4. **Communicatieve jobs** zoals technisch-commerciële functies, marketing, product manager, naverkoop, sales. 'Communicatieve' mensen hebben doorgaans behoefte aan talrijke sociale contacten, kunnen met mensen omgaan, overtuigen, enzovoort.

5. **Jobs in algemeen management**, met de nadruk op 'algemeen'. In dit soort job krijg je natuurlijk met diverse zaken te maken, maar specifieke aspecten zijn o.a.: strategie bepalen, financiën beheren, besturen. Het is vaak een eenzame functie.

De ervaring leert dat deze vijf soorten jobs in nagenoeg alle ondernemingen terug te vinden zijn. Veel heeft natuurlijk ook te maken met de grootte van de organisatie. Zo zal een groot bedrijf veel meer gespecialiseerde functies hebben, in een kleinere onderneming kan één werknemer meerdere taken combineren. De meeste mensen vinden zichzelf terug in één of twee van deze groepen.

### Maak je keuze

Eens de balans van jezelf en je vaardigheden op punt staat, ga je over tot actie. Je bepaalt aan de hand van je balans welke organisaties je het meest liggen. Ga na welke carrièremogelijkheden de organisatie biedt. Gaat de bedrijfscultuur samen met je levensstijl? Tracht informatie in te winnen over de organisatie voor je je sollicitatiebrief en cv opstuurt.

## Zoek een job die past bij je karakter

---

Ben je gelukkig als je 'tussen vier muren' voor je computer of in je labo zit en als je geduldig aandacht kan besteden aan ieder klein detail van je onderzoek? Dan ben je wellicht geschikt voor research. Kan je absoluut niet stilzitten en wil je de zaken steeds snel doen vooruitgaan? Dan zit er misschien een prima projectleider in jou. Heb je behoefte aan talrijke menselijke contacten en voel je aan dat je met Jan en alleman kan praten en weet je bovendien makkelijk te overtuigen? Heb je dan al eens aan een commerciële job gedacht?

Vóór je werk begint te zoeken, denk je best eens grondig na over je eigen aard, je karakter, je persoonlijkheid. Ben je een geboren perfectionist, heb je behoefte aan veel variatie in alles wat je doet, ben je een doorzetter, hoe sociaal ben je? Deze vragen kan je ook eens voorleggen aan de mensen uit je naaste omgeving, die je al lang kennen. Zij weten immers welke zaken typisch zijn voor jouw karakter. Probeer dan in te schatten of de baan die je zoekt inderdaad voldoende past bij je karaktereigenschappen. Als dat zo is, dan is de kans groot dat je je goed zult voelen in je job en dat je ook dat werk goed zal doen.

De job die je zoekt moet niet alleen bij je eigen aard passen. Je moet natuurlijk ook over de nodige kennis en vaktechnische competenties beschikken die vereist zijn voor de functie. Op dat vlak speelt je opleiding vanzelfsprekend een zeer belangrijke rol.

## Links nuttig bij het opmaken van je persoonlijke balans

---

**Prospects Planner** (UK) is een uitgebreid programma op maat van jonge universitaires om je eigen competenties en motivaties in kaart te brengen – ook grotendeels bruikbaar in de Vlaamse context.

[http://www.prospects.ac.uk/cms/ShowPage/Home\\_page/What\\_jobs\\_would\\_suit\\_me/Prospects\\_Planner\\_/Show\\_login\\_page/p!eLaXgjk](http://www.prospects.ac.uk/cms/ShowPage/Home_page/What_jobs_would_suit_me/Prospects_Planner_/Show_login_page/p!eLaXgjk)

Carriëretesten kunnen je helpen bij diverse aspecten van je persoonlijke balans

<http://www.vdab.be/tests/carriëretesten.shtml>

De managementtips van Vacature helpen je nadenken over je capaciteiten

<http://www.vacature.com/art26666>

## Leer de arbeidsmarkt (beter) kennen

Als je precies weet wat voor functie je wilt en zeker als je studierichting je voorbereidt op een bepaald beroep (bijvoorbeeld tandheelkunde), dan heb je allicht al een behoorlijk beeld van de mogelijkheden op de arbeidsmarkt.

Maar na alle universitaire opleidingen kan je meerdere kanten uit. Denk maar aan de talrijke vacatures waarvoor men uitsluitend een universitair diploma vereist en geen specifieke studierichting. Tel daar bij dat heel wat laatstejaarsstudenten nog niet precies weten welke beroepen en functies er zijn en dan is duidelijk dat een kennismaking met de arbeidsmarkt stevig aan te bevelen is.

Onder '**arbeidsmarktkennis**' kan je verstaan:

- weten welke sectoren, bedrijven en organisaties er zijn,
- een beeld hebben van het reilen en zeilen in die sectoren,
- weten welke courante functies en beroepen er zijn, wat die inhouden,
- kennis hebben van de manieren zijn om te solliciteren,
- enzovoort.

Je kunt informatie bijeen sprokkelen via:

**Gedrukte publicaties** zoals vacaturemagazines (bv Vacature is wekelijks gratis te verkrijgen in de krantenwinkel), jobbijlagen van weekendkranten, loopbaangidsen (bv Student Move Up, GO), enzovoort.

**Gedrukte en/of online repertoria** die één of meerdere sectoren volledig inventariseren.

Zo vind je de private sector in de Trends Top 30.000, met een aantal basisgegevens per onderneming.

De Sociale Kaart van Vlaanderen geeft je dan weer een volledig beeld van de sociale en verzorgingssector in Vlaanderen.

Gedrukte repertoria kun je meestal in openbare bibliotheken raadplegen.

**Jobbeurzen:** er zijn grote initiatieven zoals de Afstudeerbeurs van de Associatie Universiteit Gent die specifiek bedoeld is voor jobstarters, of de Career Launch en Talentum die zich meer naar ervaren mensen richten. Daarnaast zijn er kleinere, vaak meer gespecialiseerde of lokale jobbeurzen.

**Websites van bedrijven en organisaties**, gewoonlijk met beschrijving van de eigen activiteiten én vaak met een eigen jobpagina. Algemene vacaturesites bieden vaak naast vacatures heel uitgebreide informatie over werk zoeken, loopbaanthema's, beroepeninfo, verdere opleidingen, enzovoort. Enkele voorbeelden:

[www.vdab.be](http://www.vdab.be) de VDAB site biedt naast een uitgebreide vacaturedatabank en allerhande

info ook beschrijvingen van beroepen: <http://www.vdab.be/cobra/>

[www.vacature.com](http://www.vacature.com) biedt eveneens tal van functiebeschrijvingen

<http://www.vacature.com/art3498>

[www.jobat.be](http://www.jobat.be) biedt naast vacatures ook tal van bedrijfsfiches

<http://www.jobat.be/nl/BedrijfsFiches/index.aspx>

**Creatief zoeken** is vaak lonend. Sommige organisaties hebben soms verrassend veel informatie op hun site. Zo vermeldt de Federale Overheidsdienst Justitie heel gedetailleerd wat een psycholoog, een jurist, een ingenieur of iemand met een ander diploma precies kan doen bij deze overheidsdienst:

<http://www.just.fgov.be/vacatures/jobs/>

**Zoek het niet te ver:** vele faculteiten en opleidingen hebben pagina's met informatie, vacatureberichten en nuttige links die relevant zijn voor de eigen studenten.

## De motivatiebrief

### **Sollicitatiebrief én motivatiebrief**

Als je niet overtuigend motiveert waarom je een goede kandidaat bent, dan belandt je brief in de papiermand. In deze brief tracht je de lezer – je toekomstige werkgever of een selectieconsulent – te boeien zodat hij zin krijgt meer over je te weten en je curriculum vitae gaat lezen. De sollicitatiebrief is je eerste kans om jezelf te ‘verkopen’. Een middel om uitgenodigd te worden voor een gesprek. Laat die kans niet liggen. Een unieke kandidaat schrijft een unieke brief. Hoe algemener je brief, hoe kleiner je kansen.

### **Spontane sollicitatie**

Bij een open of spontane sollicitatie gaat het initiatief uit van de sollicitant, zonder dat er een specifieke vacature bekend gemaakt werd door het bedrijf. Maak in de brief duidelijk waarom je juist die organisatie aanschrijft en wat je de organisatie kan bieden. Win vooraf zoveel mogelijk informatie in over het bedrijf en ga na of er behoefte is aan personeel met jouw kwalificaties. Onderzoek aan wie je de spontane sollicitatie het beste richt. Rond af door te zeggen dat je binnen ongeveer een week contact zult opnemen en doe dat dan ook.

### **Sollicitatie naar een specifieke vacature**

In de personeelsadvertentie staat het profiel vermeld dat de organisatie zoekt. Laat de lezer van je brief niet op zijn honger zitten en geef meteen concrete antwoorden op vragen over functievereisten en vooropgesteld profiel.

### **Verdedig je kandidatuur**

Selecteurs verwachten van jou argumenten waarom je precies die functie wil en waarom je denkt de geschikte persoon te zijn. De motivatie van een kandidaat is heel belangrijk net zoals de link naar de functie. En die zaken komen dikwijls nog te weinig aan bod.

### **Het doel van je brief**

is uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure. Je doet dat door op een positieve manier de aandacht te trekken. Dat kan bv. door creatief te zijn (laat stereotiepe zinnen voor wat ze zijn, schrijf geen voorbeeldbrieven slaafs over) en door concreet aan te tonen dat je voldoende beantwoordt aan de eisen van de vacature. Vergeet de referentie van de vacature niet te vermelden.

## Do's en don'ts van de motivatiebrief

---

### Do's

- Adresseer de brief goed, zoek uit van wie de vacature uitgaat en gebruik de juiste naam.
- Vermeld naar welke betrekking je solliciteert en hoe je op de hoogte kwam van de vacature.
- Zorg voor een 'pakkend' en creatief begin. Kom snel tot de kern van de zaak en geef meteen je motivatie voor de sollicitatie. Maak duidelijk dat je op dezelfde golflengte zit als de werkgever.
- Benadruk de realisaties die aansluiten bij de functievereisten.
- Verwijs naar je cv.
- Hanteer een sobere en zakelijke stijl.
- Schrijf boeiend, maar wees voorzichtig met humor.
- Wees assertief en positief over jezelf.
- Hou de brief kort (niet langer dan 1 bladzijde) en zorg voor alinea's met een juiste verhouding. Inleiding en slot zijn korter dan het middengedeelte.
- Sluit de brief af met een vraag om een afspraak zodat je tijdens een gesprek je motivatie verder kunt toelichten.
- Teken de brief en vermeld je naam nog eens bij je handtekening.
- Vergeet je contactgegevens niet in de brief.

### Don'ts

- Herhaal in je brief niet puur wat in je cv staat.
- Vermijd clichés.
- Probeer niet krampachtig grappig of origineel te zijn.
- Stel je niet arrogant op maar laat ook valse bescheidenheid achterwege.
- Spel-, grammatica-, stijl- en lay-outfouten kunnen niet door de beugel.
- Gebruik geen 'gezochte' of 'archaische' woorden die je in een natuurlijk gesprek ook niet zou gebruiken.

### Tips voor een geslaagde motivatiebrief

- Schrijf gericht naar een specifieke functie en/of organisatie.
- Vermeld relevante troeven van je persoonlijkheid en sociale vaardigheden.
- Stel je niet tevreden met de vermelding van je diploma, spreek over de concrete capaciteiten die daaruit voortvloeien.
- Wees assertief: vind de gulden middenweg tussen opdringerigheid en onderdanigheid.
- Elektronische communicatie is tegenwoordig de norm. Als een werkgever je kandidatuur toch via een brief wenst te ontvangen, zorg dan voor een degelijke papieren versie van je sollicitatie.

## Het curriculum vitae

Je curriculum vitae beschrijft kort en gestructureerd o.a. je opleiding, ervaring en interesses. Dit zakelijke document helpt om je kandidatuur te 'verkopen' aan een werkgever. Je kunt het zien als het uitstalraam van je winkel. Daarom zet je alles wat je kent en beheerst in dat uitstalraam, zo krijgt je winkel de meeste bezoekers.

Neem voldoende tijd om je curriculum vitae zorgvuldig op te stellen, het speelt immers een cruciale rol in het sollicitatieproces. Maak er iets meer van dan enkel een saaie opsomming van je personalia en diploma's. Een stijlvol, overzichtelijk en goed gestructureerd curriculum vitae leest prettiger en trekt de aandacht.

Gebruik je cv om je sterke punten naar voren te laten komen zonder je in bijzaken te verliezen. Je curriculum mag zeker geen statische bijlage zijn. Pas het aan in functie van het profiel en de omschrijving van de vacature. Schuif voor elke job de meest relevante ervaringen en vaardigheden op de voorgrond.

Talenkennis en nevenactiviteiten worden soms wel eens vergeten in het cv, hoewel ze interessante bijkomende informatie kunnen bieden. Was je bijvoorbeeld actief in de leiding van een jeugdbeweging, dan kan dat een extra troef zijn als je solliciteert naar een leidinggevende functie.

Het is belangrijk dat een cv volledig is en geen lacunes vertoont. Zo proberen sommigen een bisjaar of een periode van werkloosheid te verdoezelen. Ook onnauwkeurigheid maakt een minder goede indruk.

### De opbouw van je cv

---

Je structureert je curriculum vitae door het in te delen in een aantal rubrieken zoals:

- **personalia**
- **professionele ambitie**
- **studies en opleidingen**
- **werkervaring**
- **vaardigheden**
- **vrijtijdsbesteding**
- **andere.**

Als bepaalde zaken (b.v. technische kennis of je eindwerk) erg belangrijk zijn voor de functie, kan je er een aparte rubriek over maken.

#### **Personalia of persoonlijke gegevens**

Naam, adres, telefoon, fax, eventueel gsm en e-mailadres, geboorteplaats, leeftijd, nationaliteit, burgerlijke staat.

#### **Objectief of professionele ambitie**

Het kan nuttig zijn – zeker bij een spontane sollicitatie - te vermelden wat je professionele ambitie is. Je vertelt dus in enkele woorden wat voor job je ambieert. Als pas afgestudeerde is het vaak niet gemakkelijk om aan te geven wat je precies wilt. Tracht toch te omschrijven wat voor functie je zoekt en naar welke sector jouw voorkeur gaat.

Je streeft daarbij naar een evenwicht tussen een duidelijke afbakening van wat je wil doen en een voldoende ruime omschrijving. Dit is nodig omdat iedere organisatie een eigen invulling geeft aan soms vrijwel identieke functies.



## Studies en opleidingen

Hier vermeld je alle gevolgde studies en opleidingen. De recentste opleiding eerst vermelden en verder gaan in omgekeerd chronologische volgorde is gebruikelijk. Zorg dat je **hoogste diploma** meteen opvalt. Vermeld waar en wanneer je je diploma's behaalde en ook de duur van je studies. Relevante getuigschriften via avondonderwijs of andere opleidingen vermeld je ook in deze rubriek. Middelbare schoolopleiding mag, lagere schoolopleiding doet niet ter zake. Als je vermoedt dat je diploma weinig bekend is bij de werkgever, schets de opleiding dan in enkele woorden. Dat doe je door het niveau en de duur op te geven ('een vierjarige universitaire opleiding') en de inhoudelijke zwaartepunten te vermelden (de belangrijkste vakken of studiedomeinen die relevant zijn voor de functie).

Eindwerk en stages: schets kort de essentie en tracht de link te leggen naar de functie.

Je academische resultaten (je 'graden') zijn zeer belangrijk als je kandideert voor o.a. academische functies en voor jobs in research of ook als consultant. Maar voor heel wat functies zijn de graden niet doorslaggevend.

## Ervaring

Vermeld enkel relevante ervaringen, functies en verantwoordelijkheden. Zet vooral je ervaringen die aansluiten bij de vacature in de verf. Vermeld de begin- en einddatum van je baan, het bedrijf, de sector en je functie en omschrijf kort de taken die je uitvoerde. Pas afgestudeerden kunnen het tekort aan professionele ervaring compenseren door meer informatie over studies, thesis, specialisaties, stages, vakantie- en weekendwerk.

## Vaardigheden

Computerkennis en andere specifieke vaardigheden horen hier zeker thuis.

## Talenkennis

Probeer je talenkennis op een grafische manier voor te stellen, zodat je je niveau per taal duidelijk maakt. Bijvoorbeeld:

	schrijven	lezen	spreken
Nederlands	*****	*****	*****
Frans	***	*****	*****
Engels	***	*****	****
Duits	*	**	*

Het is belangrijk dat je je talenkennis zo juist mogelijk inschat. Zowel je niveau te hoog als te laag inschatten komt slecht over. Je kan ook concrete bewijzen van je talenkennis geven. Een studieverblijf van zes maanden in Frankrijk, bewijst bijvoorbeeld dat je het Frans voldoende beheerst om er te studeren.

## Computerkennis

Geef aan welke programma's je beheerst en op welk niveau. Als je zelf programmeert of websites bouwt, moet je dat zeker vermelden.

## Capaciteiten en talenten

Capaciteiten en talenten als doorzettingsvermogen, contactvaardigheid, ondernemingszin, organisatietalent, technisch inzicht... illustreer je met sprekende voorbeelden en realisaties.

Denk grondig na over je vaardigheden en let erop dat je ze kunt toelichten met concrete voorbeelden. Tijdens een sollicitatiegesprek zal de interviewer daar zeker naar vragen.

### **Vrijtijdsbesteding**

Activiteiten buiten het werk die relevant kunnen zijn voor de functie. Ook nuttige informatie over je hobby's en sociale activiteiten kan je hier kwijt. Besteed de nodige aandacht aan deze rubriek en maak je er niet vanaf met: Mijn hobby's zijn lezen, zwemmen en televisie kijken. Verantwoordelijkheden bij de jeugdbeweging, inzet in het verenigingsleven of prestaties in de sport kunnen waardevol zijn. Geef een woordje uitleg en leg de link naar de vacante functie.

### **Niet doen in je cv**

- geef geen referenties op tenzij dit uitdrukkelijk gevraagd wordt
- nooit verbloemen of liegen
- vermeld nooit je salaris (dit wordt immers pas aan het einde van de selectieprocedure besproken)
- schrijf nooit proza

### **Tips voor een geslaagd cv**

- Stel je cv omgekeerd chronologisch op, plaats de recentste activiteiten en opleidingen vooraan, vermeld data bij studies en werkervaring.
- Hanteer een actieve stijl en woordenschat.
- Hou het kort (maximaal 2 pagina's) en overzichtelijk.
- Wees eerlijk. Verstop of vergeet geen bisjaren, dik je werkervaring niet aan. Liegen of 'faken' is dodelijk bij een sollicitatie.
- Zorg ervoor dat alles vlot leesbaar, foutloos en netjes is.

## Het jobinterview

Beschouw het jobinterview niet als een examen, maar als een volwaardige dialoog waarbij werkgever en werknemer proberen te achterhalen of ze in de toekomst succesrijk zullen kunnen samenwerken. Neem actief deel aan het gesprek en laat je zien zoals je bent.

Een selectie voor een functie op universitair niveau bestaat over het algemeen uit verschillende interviews - oriënterende, selectieve en afrondende gesprekken - al dan niet gecombineerd met tests. De manier van selecteren en de methoden die gehanteerd worden zijn afhankelijk van de job en de organisatie.

### Het oriënterend gesprek

Het eerste gesprek met de selectieverantwoordelijke van de organisatie of een consultant van het rekruteringsbureau is vaak een oriënterend gesprek. De organisatie gebruikt deze gespreksvorm om een beter zicht te krijgen op de motivatie en de vaardigheden van de kandidaten. Na het oriënterend gesprek blijven enkel de kandidaten over die uitgenodigd worden voor de verdere selectieronde.

### Vorbereiding

- Bereid je mentaal voor op het gesprek, zorg dat je stevig in je schoenen staat.
- Informeer je vooraf grondig over het bedrijf (internet).
- Informeer je ook via derden (over de sfeer, structuur, activiteiten).
- Probeer je volledig in te leven in de vacature.
- Maak een lijst van alle mogelijke vragen die men je kan stellen en zorg dat je een antwoord klaar hebt.

Je mag vragen verwachten die peilen naar je motivatie, je curriculum, je persoon en je kennis van het bedrijf zoals:

- Waarom denk je dat je geschikt bent voor deze functie?
- Wat weet je over onze organisatie?
- Wat zijn je zwakke en je sterke punten?
- Hoe zouden je vrienden je omschrijven?

Gebrek aan zelfkennis kan, vooral bij het beantwoorden van vragen over je karakter, vervelende gevolgen hebben. Vooraf goed over een en ander nadenken is de boodschap.

### Het diepte-interview

Wie een uitnodiging voor een volgende ronde ontvangt, mag zich aan een meer gedetailleerd gesprek verwachten. Bij deze gesprekken is feitenkennis enorm belangrijk. In vele gevallen wordt diep ingegaan op de functieaspecten van de vacature. De voorbereiding verschilt van die voor het oriënterende gesprek.

Hier is aangeraden je vooraf zeer goed te verdiepen in de omgeving waarin de onderneming een rol speelt. Laat het initiatief tijdens het gesprek aan de interviewer en laat hem de krijtlijnen van het gesprek tekenen. Stel van tevoren wel een aantal pertinente vragen op over de functie, de onderneming en haar omgeving. Antwoord eerlijk en draai niet rond de pot. Als de interviewer twijfelt, zal hij met jouw kandidatuur geen risico nemen. Wees niet onderdanig, het is immers de bedoeling dat je een meerwaarde zult betekenen voor het bedrijf.

Tijdens het diepte-interview mag je vragen verwachten naar je motivatie, ambitie, flexibiliteit, dynamiek, sociale en communicatievaardigheden...

Enkele voorbeelden:

- Wat verwacht je van een job bij dit bedrijf?
- Waarom heb je interesse voor deze job?
- Waarom wil je precies bij dit bedrijf werken?
- Waarheen wil je op middellange termijn evolueren?
- Wat doe je om beter te worden in de dingen die je doet?
- Hoe probeer je iets van een ander gedaan te krijgen?
- Wat is de moeilijkste aanpassing die je al hebt moeten verwerken?
- Hoe bepaal je de prioriteiten in je taken?
- Ben je analytisch, waaruit blijkt dat?
- Waarom denk je dat je in ons team past?
- Welke taken verwacht je in deze functie?
- Wat zoek je eigenlijk in een baan?
- Welke dingen vind je belangrijk in het leven?
- Waarom zou ons bedrijf volgens jou succesvol zijn?
- Wat trekt je het minste aan in de job die we je voorstellen?

### **Flaters**

- te laat komen (verwittig tijdig als je bijvoorbeeld vast zit in de file of als je verhinderd bent)
- té moeilijk doen bij het maken van de afspraak
- excentrieke of nonchalante kledij
- nonchalante houding (onderuit zakken op je stoel)
- kritiek geven op je huidige werkgever
- vertrouwelijke informatie geven over je huidige of vorige bedrijf
- een té positief beeld geven van jezelf (maar je moet jezelf natuurlijk ook niet negatief afschilderen)
- bewust liegen. Als je gesprekspartner met vragen over jou blijft zitten, dan vult hij die zelf negatief in.
- zelf over het loon beginnen of weigeren erop in te gaan als men er naar vraagt.

### **De laatste loodjes**

Het afrondende gesprek is een zeer belangrijke fase in het sollicitatietraject. Je hebt nu de begeerde baan zo goed als binnen. Probeer bij zo'n laatste gesprek een antwoord te krijgen op alles wat nog enigszins onduidelijk is over de functie. Dit is het moment om vragen te stellen over proeftijden, personeelsbeleid, vakantieregeling en loon. Win vooraf informatie in over deze items. De kans is trouwens groot dat er al over het loon gesproken werd tijdens één van de vorige ronden. Sluit een afrondend gesprek niet af met onopgehelderde vragen.

### **Tips voor een geslaagd gesprek**

- Kom op tijd. Als je van ver komt, hou dan rekening met een ruime tijds marge, zodat je je eerste indruk niet laat verpesten door een file of een vertraging van de trein. Je veel te vroeg aanmelden maakt dan weer een onzekere indruk. Tijdsplanning is dus geen overbodige luxe. Schrik er ook niet voor terug om de afspraak naar een andere datum te verplaatsen indien nodig.
- Waak erover dat je niet 'over-dressed' bent. Niet te opzichtig, maar ook niet te 'stijf' gekleed. Sober en verzorgd zijn de sleutelwoorden voor een geschikte sollicitatiekledij. Kies iets waar je je goed in voelt, met een positieve uitstraling.
- Druk je bondig en correct uit. Praat rustig en duidelijk, maar kom snel tot de kern van de zaak. Hou het hoofd koel als een deel van het gesprek gevoerd wordt in een andere taal (indien nodig voor de functie).
- Een geïnteresseerde kandidaat heeft gewoonlijk zelf ook tal van vragen over de organisatie en over de functie. Bereid deze vragen voor en stel ze op een passend moment tijdens het gesprek. Je kan tijdens de kennismaking gerust informeren of jouw vragen aan bod kunnen komen in de loop of aan het einde van het interview.

## De psychologische tests

Als sollicitant word je meermaals uitgenodigd om deel te nemen aan één of meerdere tests. Voor de selecteur is een test een ondersteunend instrument om kandidaten zo objectief mogelijk te beoordelen. Men zoekt er onder andere bevestiging in van het globale beeld dat men heeft van een kandidaat.

In grote lijnen kan je de tests indelen in intelligentie-, vaardigheids-, persoonlijkheidstests en simulatieoefeningen.

### De methoden

Papier-en-potloodtests. Deze tests zijn goed vergelijkbaar met schriftelijke examens. Ze bevatten allerlei tekentests, meervoudige keuzevragenlijsten en stelopdrachten. Bij een stelopdracht gaat het niet alleen om de schrijfstijl, de wijze van argumenteren, de opbouw van en de snelheid waarmee je het betoog opschrijft, maar ook om je mening en inzichten.

Computertests zijn eigenlijk varianten op de papier-en-potloodtests. Er bestaan ook interactieve computertests waarbij de vragen worden bijgestuurd naar gelang van de antwoorden op de vorige vragen. Concreet betekent dit dat na een foutief antwoord een gemakkelijker vraag volgt en dat een juist antwoord door een moeilijker vraag gevolgd wordt.

Observatietests. Hier voer je taken en simulatieoefeningen uit waarbij je geobserveerd wordt. De manier hoe je iets doet is belangrijk in deze tests.

Snelheids-en niveautests. Bij snelheidstests is het werktempo doorslaggevend, naast het foutenaantal. Je moet binnen een korte tijdsspanne zo nauwkeurig mogelijk de opgaven afwerken. Bijna alle intelligentietests zijn snelheidstests. Bij niveautests kan je net zolang doorgaan als nodig blijkt.

### Intelligentietests

Een intelligentietest maakt courant deel uit van een testsessie. Sommigen ervaren dit als plezierige hersengymnastiek, anderen als een frustrerende serie merkwaaardige puzzels waar veel van afhangt.

Zoals we bij de opsomming van de testmethoden reeds vermeldden, zijn bijna alle intelligentietests snelheidstests. Laat je niet overdonderen door het grote aantal vragen die een intelligentietest telt, maar budgetteer je tijd goed. Intelligentietests hebben een opklimmende moeilijkheidsgraad: van gemakkelijk naar moeilijk. Los dus eerst de gemakkelijkste vragen op. Bij meerkeuzevragen probeer je best eerst zelf een antwoord te geven voor je de antwoorden leest.

### Vaardigheidstests

De term persoonlijke competenties is momenteel erg in trek. Het is een verzameling van kennis, vaardigheden en geschiktheden die de grondslag vormen voor een goede uitvoering van taken die de sollicitant in de werksituatie zal moeten verrichten. PC-kennis en talenkennis zijn enkele van de vaardigheden die getest kunnen worden, maar ook bijvoorbeeld luistervaardigheid en probleemoplossend vermogen horen daarbij.

## Persoonlijkheidsvragenlijst

Ook persoonlijkheidsvragenlijsten vormen een vast ingrediënt van een testsessie. Ze meten een aantal dimensies of karaktertrekken. Hier bestaan geen goede of slechte antwoorden. De verleiding is soms groot om bij het invullen van persoonlijkheidsvragenlijsten de werkelijkheid geweld aan te doen en je 'beter' voor te stellen dan je eigenlijk wel bent. Let daarvoor op en hou rekening met de controlevragen die in de lijsten verweven zitten. Controlevragen hebben precies de bedoeling om de kandidaten die de werkelijkheid 'verfraaien' op het spoor te komen. En ook tijdens het gesprek prikt de interviewer wel door de 'halve waarheden' heen.

## Simulatieoefening

In assessment centres wordt het gedrag van de sollicitant geobserveerd en beoordeeld aan de hand van gestandaardiseerde simulatieoefeningen. Tijdens een simulatieoefening observeren één of meer beoordelaars (assessoren) hoe de kandidaat een bepaalde rol vervult of taak uitoefent. De nadruk ligt op de observatie van het gedrag dat relevant is om goed te kunnen functioneren in de organisatie.

Een rollenspel of een schriftelijke opdracht zijn twee manieren om gedrag bij de kandidaat uit te lokken, dat de assessoren dan observeren. Een voorbeeld van zo een schriftelijke oefening is de 'in basket'. De kandidaat krijgt een hoeveelheid taken die hij moet verwerken, hij moet delegeren, mensen contacteren...

Tijdens het rollenspel komen kandidaten vaak in een stress-situatie terecht waardoor ze meer basisgedrag vertonen, de opsmuk valt eraf. Assessment neemt verschillende uren tot een dag in beslag. Door die techniek krijgen selectieverantwoordelijken een goed idee van het toekomstige gedrag van de kandidaten in gelijkaardige situaties.

## Tips voor een geslaagde testdag

- Ga fris en uitgerust naar de tests
- Luister aandachtig naar de instructies van de opdrachtgever.
- Bij persoonlijkheids- en gedragsproeven bestaan geen goede of slechte antwoorden. Probeer dus niet te 'scoren'.
- Hou de tijd in het oog, blijf niet te lang stilstaan bij 'moeilijke' vragen. Meestal slaag je er niet in om alle opgaven binnen de toegemeten tijd op te lossen. Geen paniek dus als er hier en daar nog iets blanco blijft.
- Beschouw de tests niet als een bedreiging maar als iets waaruit je kunt leren. Hou rekening met eventuele vorige testbesprekingen, ze kunnen je nu misschien van pas komen.

## Tests op het net

Het kan helpen om je testvrees te reduceren als je vooraf al eens enkele tests kan uitproberen. Zo raak je enigszins vertrouwd met het principe.

Op de site van de VDAB ([www.vdab.be](http://www.vdab.be)) vind je onder 'Werklinks' een pagina 'Test jezelf' met links naar ettelijke sites waar je diverse testen kan uitproberen.

## Loon naar werken

“Wat zijn je loonsverwachtingen”, is voor vele sollicitanten een moeilijke vraag. Hoe moet je immers reageren? Je wilt niet te veel vragen maar toch ook niet te weinig. Maar wat is te veel en te weinig? Om al te grote flaters te vermijden, bereid je dit item best goed voor.

### Voor wat, hoort wat

Om te beginnen moet je weten wat je ambities zijn. Veel mensen streven naar een evenwicht tussen werk en de andere facetten van het leven, en zijn tevreden met een modaal loon. Anderen zijn bijzonder ambitieus en willen zich waarmaken in een veeleisende functie met uiteraard een navenante verloning. Werkgevers die genereus betalen stellen doorgaans zeer hoge eisen qua inzet, beschikbaarheid, enz.. Met andere woorden: voor wat, hoort wat.

### Het aanbod van de werkgever

Het volledige aanbod van de werkgever is méér dan het brutoloon alleen. Sommige werkgevers bieden naast het loon ook nog extralegale voordelen en vanzelfsprekend zijn de mogelijkheden om opleidingen te volgen en om relevante ervaring op te doen eveneens waardevol.

Verder denk je ook best aan de toekomst: biedt de functie perspectieven om door te groeien binnen de organisatie?

### Loononderhandeling

Als men over het loon spreekt, heeft men het gewoonlijk over het brutomaandloon of het brutojaarsalaris. Als men je vraagt hoeveel je wilt verdienen, geef je best een antwoord dat onderhandelingsruimte laat. Dat kan door bijvoorbeeld te vragen wat de gebruikelijke voorwaarden voor jobstarters zijn of als je een bedrag moet noemen te antwoorden met twee bedragen: ‘een passend loon vind ik tussen zoveel en zoveel’.

Als jobstarter moet je evenwel niet teveel onderhandelingsruimte verwachten. In de meeste gevallen stelt de werkgever je een salaris (en eventuele extralegale voordelen) voor en is het te nemen of te laten want de basiswedde en het standaardpakket extralegale voordelen liggen vaak reeds vast. In vele bedrijven is er na 6 of 12 maanden ruimte om daarover opnieuw te onderhandelen, als je jezelf als waardevolle medewerker bewezen hebt.

De verloning komt ter sprake tijdens de selectieprocedure omdat het uiteraard de basis vormt voor de samenwerking, maar eveneens omdat men wil zien hoe je over deze materie onderhandelt.

In de openbare sector liggen de loonbarema's vast en valt er dus zelden of nooit over te onderhandelen.

### Je marktwaarde

Er bestaan enkele middelen om je marktwaarde als sollicitant te weten te komen. Op salarisbedragen in advertenties moet je alvast niet rekenen. Zelden of nooit staat het loon hierin vermeld. Bij vacatures bij de overheid staat er vaak een aanduiding van de salarisschaal of de functiegraad.

Verder kan je je oor te luisteren leggen bij familie, vrienden en kennissen die al professioneel actief zijn. Je kunt je informeren bij vakverenigingen (bijvoorbeeld voor psychologen of ingenieurs), salarisenquêtes raadplegen of artikels in de economische pers lezen.

Sommige jobsites berekenen zelfs je huidige marktwaarde. Op

<http://www.vacature.com/art151> vind je het “Salariskompas” waarmee je een indicatie krijgt van het gemiddelde loon van iemand met jouw profiel. Let wel: het gaat hier wel om gemiddelden, in de praktijk kan het geboden loon hiervan afwijken.

Wie in het onderwijs wil werken vindt op [www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be) onder het thema ‘werken in het onderwijs’ uitgebreide weddeinfo.

### **Enkele salaristermen**

- Bruto en netto. Van je brutomaandloon gaat een percentage naar de sociale zekerheid (RSZ) en een bedrag naar de belastingen. Wat je ontvangt is je nettoloon.
- Het brutojaarsalaris komt neer op twaalf keer het maandelijks brutoloon, plus het 'vaste' bijkomende loon zoals dubbel vakantiegeld en eindejaarspremie (dertiende maand).
- Een variabele remuneratie kan het basissalaris nog aanvullen. Hiertoe behoren bonussen op basis van vooropgestelde doelstellingen voor het individu of het team, commissies op de verkoop, deelname in de winst, bonussen in de vorm van aandelen of opties, enz.
- Extralegale voordelen kunnen heel uiteenlopend zijn: firmawagen, gsm, fax, laptop, internetaansluiting, kredietkaart, verzekeringen, kostenvergoedingen, eigen producten tegen voordelige prijzen, sportieve en culturele activiteiten, professioneel advies (juridisch, fiscaal)... Ook maaltijdcheques vallen onder de noemer extralegale voordelen.



## Hoe en waar vind ik vacatures?

### **Vele wegen leiden naar werk**

Een geschikte baan zoeken kan via meerdere kanalen en media. Personeelsadvertenties, de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB), het internet en je eigen netwerk van familie, vrienden en kennissen zijn belangrijke kanalen die je daarbij kan aanwenden. Maar er zijn er meer!

#### **Spontaan solliciteren**

Een belangrijk deel van de werkzoekenden rijft een job binnen door spontaan te solliciteren. De telefoongids openslaan en lukraak beginnen telefoneren om een interview te versieren heeft weinig zin. Een werkzoekende die spontaan solliciteert - dus zonder weet te hebben van een vacature - gaat best heel gericht te werk. In carrièregidsen en op sites bijvoorbeeld vind je informatie over tal van bedrijven en soms ook over hun aanwervingsintenties. Gegevens over de diploma's en profielen die gegeerd zijn in die organisaties, helpen om je spontane sollicitatie te richten.

#### **Formele kanalen**

Werkgevers maken gebruik van meerdere kanalen om hun vacatures bekend te maken. Als sollicitant is het zaak deze kanalen regelmatig uit te pluizen.

#### **Gedrukte media**

In Vlaanderen wordt bijna één op drie vacatures ingevuld via een advertentie. Deze personeelsadvertenties vind je vooral in de jobbijlagen van kranten, regionale edities (zoals de Streekkrant), tijdschriften, en vacaturebladen.

#### **Jobsites**

[www.vdab.be](http://www.vdab.be) , [www.vacature.com](http://www.vacature.com) , [www.jobat.com](http://www.jobat.com) , [www.monster.com](http://www.monster.com) , enzovoort, een hele rist jobsites bevolken het internet. Een selectie uit het aanbod vind je bij de 'nuttige websites'. Bij vele jobsites kan je je registreren en opgeven wat voor job je zoekt. Je krijgt dan wekelijks of zelfs dagelijks de vacatures die aan jouw criteria beantwoorden in je mailbox.

#### **Wegwijzers voor een gerichte spontane aanpak**

Gerichte spontane sollicitatie...het hoeft geen contradictie te zijn. Job- of carrièregidsen zoals: Go en Student Move Up wijzen je de weg naar de geschikte contactpersoon om spontaan te solliciteren.

Honderden, vooral grote bedrijven, nodigen in die gidsen kandidaten daartoe uit. De werkgevers vermelden de diploma's die in hun bedrijf gegeerd zijn en het profiel dat ze van de kandidaat verwachten. Ze stellen zich via dit medium voor en vertellen iets over hun bedrijfscultuur. Jobgidsen bevatten bruikbare tips over solliciteren, gegevens over de arbeidsmarkt en de diverse sectoren.

#### **Vakbladen**

Vakbladen, tijdschriften en uiteraard websites van beroepsorganisaties, melden vaak vacatures binnen hun vakdomein.

## **Beurzen**

Jobbeurzen bieden een platform om mensen van het bedrijfsleven te ontmoeten en eerste contacten te leggen. Bedrijven stellen zich voor aan de aankomende sollicitant. Er is tijd voor een informele babbel over de werkgelegenheid en het arbeidsklimaat van de organisatie.

Enkele cv's op zak hebben kan bij een bezoek aan een jobbeurs interessant zijn. Je kan er bij wijze van spontane sollicitatie je curriculum vitae (cv) afgeven. Dring niet aan om je cv ter plaatse toe te lichten. Een jobbeurs is namelijk geen selectieplatform, wel een goede plaats om contacten te leggen, informatie te sprokkelen en in één klap kennis te maken met een reeks bedrijven.

Vakbeurzen kunnen eveneens heel interessant zijn omdat je er op korte tijd veel informatie van de deelnemende bedrijven kan verzamelen.

## **Informele kanalen**

Mag ik de auto even lenen? Oma bewaart de kranten en tijdschriften zorgvuldig, zus leent haar auto, een vriend van de broer van je squashpartner werkt in een bedrijf dat dringend op zoek is naar mensen met jouw diploma, pa neemt de telefoon wel op, een professor sprak een contactpersoon die op zoek is naar .... Het klinkt velen wellicht bekend in de oren. Het eigen netwerk is niet alleen van belang als informeel kanaal, maar ook voor de praktische organisatie van je zoektocht.

Wil je een beroep doen op het eigen netwerk, maak dan geen staatsgeheim van je sollicitatieplannen. Hoe meer mensen ervan op de hoogte zijn, hoe groter de kans dat vandaag of morgen iemand dé juiste voorzet naar een geschikte baan geeft. Al jouw contactpersonen hebben op hun beurt hun eigen netwerken waar interessante nieuwtjes te rapen vallen. Niet enkel alleen over vacatures, maar ook over de sector en de bedrijfscultuur.

Eens de sollicitatiebrieven de deur uit zijn, is het van belang dat je bereikbaar bent. Ook in deze fase kan het netwerk dienstbaar zijn. Licht zeker je directe omgeving in over de stand van zaken zodat ze voorbereid is op een telefoon van een geïnteresseerde werkgever. Geef je 'assistenten' een duidelijke briefing. Zo vermijd je dat zuslief na een korte "Nee, is er niet" weer inhaakt of dat je pa in lachen uitbarst als een potentiële werkgever om 9 uur 's ochtends belt: "Ha, die komt toch nooit voor de middag zijn bed uit !"

## **Nuttig**

Gsm, antwoordapparaat en e-mail kunnen de communicatie vergemakkelijken en je bereikbaarheid verhogen. Toch zijn ze zeker geen must om een geschikte job te vinden. De sollicitant die een beetje creativiteit aan de dag legt, vindt best even doeltreffende oplossingen.

GSM-ers kunnen op heel ongelegen momenten opgebeld worden. Zit je in een selectiegesprek, ben je aan het joggen, of zak je een avondje door met vrienden, dan stel je best je antwoordapparaat in. Dit zijn niet de ideale momenten om een potentiële werkgever te woord te staan. Verzorg de boodschap op je antwoordapparaat en hou ze beknopt en zakelijk.

## De personeelsadvertentie

Er zijn verschillende soorten personeelsadvertenties. In een punctuele advertentie zoekt een bedrijf of selectiebureau kandidaten voor een specifieke functie. In een corporate advertentie staan de firma en haar naambekendheid centraal.

Bedrijven met een goede naambekendheid kiezen vaak voor een punctuele of functiegerichte advertentie. Als je bekend bent, moet je jezelf niet zozeer meer verkopen maar vooral je vacante functies. Corporate advertenties dienen dan wel als ondersteuning van de naambekendheid. Bedrijven die niet zo een grote bekendheid hebben, moeten in de eerste plaats zichzelf verkopen voor ze kandidaten kunnen aantrekken voor hun vacatures.

Bedrijven willen zich positioneren op de arbeidsmarkt en mensen ervan overtuigen dat het bij hen goed werken is. Personeelsadvertenties hebben meer dan ooit een strategische waarde. Ze helpen bedrijven om zichzelf te 'verkopen'. Door de beelden, die als 'eyecatcher' fungeren, en door de stijl, die een weerspiegeling is van de sfeer in het bedrijf, de bedrijfscultuur. Bij het lezen van de advertentie moet de potentiële kandidaat het gevoel krijgen dat hij in dat specifieke bedrijf wil werken.

### Courante elementen van een advertentie

---

- Bedrijfsinfo en logo van de onderneming: het bedrijf stelt zichzelf en zijn werkzaamheden voor.
- Functietitel: vaak een indicatie maar soms ook niet, staar je er niet blind op.
- Taakomschrijving: de omschrijving van de job, wat houdt de vacante functie in?
- Profiel: vereist diploma, talenkennis, ervaring... Neem wat er staat niet té letterlijk. Als je denkt voldoende in huis te hebben om aan de jobvereisten te voldoen kan je informeren en/of reageren, ook al beantwoord je niet voor 100% aan het gevraagde profiel.
- Aanbod: aanwijzing over het salarispakket. In België zijn organisaties daar meestal niet erg open over. Wat je in de advertentie te zien krijgt, geldt als indicatie.
- Reactie: het adres en de gegevens van de contactpersoon bij wie je kunt solliciteren.

### Weloverwogen inhoud

---

Niemand wint erbij door in personeelsadvertenties onjuiste informatie te verstrekken, want zo trekken bedrijven enkel 'verkeerde' kandidaten aan. Vóór een advertentie verschijnt, is ze tot in de kleinste details besproken. Over elke zin is nagedacht. Er kan ook niet om het even wat in een personeelsadvertentie staan. Wie de advertentietekst opmaakt, moet rekening houden met enkele beperkingen.

Zo verbiedt de Belgische wet discriminatie op basis van geslacht, leeftijd, nationaliteit, huidskleur, politieke overtuiging... Vermeldingen als 'jonge' medewerkers, licentiaten 'tussen 20 en 25 jaar', ingenieurs '(m)' en secretaresses '(v)' zijn dus uit den boze. Enkel in specifieke gevallen, zoals functies die voor vrouwen bij wet verboden zijn, mag een uitzondering gemaakt worden op de algemene m/v-regel.

Een personeelsadvertentie moet een duidelijk beeld geven van de functie. De inhoud van de functie mag best vrij gedetailleerd zijn. Een personeelsadvertentie komt pas tot stand na samenspraak tussen het advertentiebureau en de mensen in het bedrijf die de functie goed kennen. Zo ontstaat er een duidelijk beeld van wat de nieuwe medewerker precies zal moeten doen. Op basis daarvan kunnen de copywriters van het advertentiebureau een 'natuurgetrouwe' advertentie schrijven.

De functietitel is meestal wat het eerste opvalt in een advertentie, alleen al omdat hij groter en vetter afgedrukt staat dan de rest van de tekst. Maar: 'What's in a name?' Bekijk de advertentie altijd in haar geheel. De functietitel is een aanduiding, maar zonder bijkomende informatie ben je er weinig mee. Vaak bestaat er wel een link tussen functietitel en -inhoud, maar altijd goed de taakomschrijving lezen is de boodschap. Steeds vaker gaat de aandacht trouwens meer naar de beschrijving van het project waarvoor een bedrijf mensen wil rekruteren, dan naar de eigenlijke functietitel.

Soms lijken bedrijven op zoek te zijn naar witte raven. Kandidaten moeten niet enkel beschikken over het juiste diploma, maar ook nog eens perfect viertalig zijn en zich kunnen opstellen als een duizendpoot. Adjectieven als dynamisch, flexibel, volhardend, enthousiast..., de personeelsadvertenties staan er bol van. Laat je hierdoor niet te veel afschrikken, dit is het ideale profiel dat een bedrijf voor ogen heeft. Denk je dat wat je te bieden hebt in grote lijnen overeenkomt met het profiel? Dan loont het zeker de moeite om te reageren op de advertentie.

Reageren er veel mensen op de advertentie, dan gaat de voorkeur van het bedrijf natuurlijk uit naar wie het beste met het profiel overeenkomt. Soms blijken de profielvereisten echter te hoog te liggen. Dan maken sollicitanten die er niet volledig aan beantwoorden toch nog een kans.

## De bedrijfscultuur

---

Een personeelsadvertentie vertelt meer dan welke functie er vacant is en aan welk profiel de sollicitanten moeten beantwoorden. Ze straalt ook iets uit over het bedrijf en de cultuur die er heerst. De bedrijfscultuur weerspiegelt hoe het er in het bedrijf aan toegaat. Ongedwongen, met een strikte hiërarchie, met veel ruimte voor persoonlijk initiatief of juist heel sterk gestructureerd. De bedrijfscultuur heeft te maken met waarden, normen en rituelen in de onderneming en groeit met de jaren.

De cultuur van een bedrijf wordt gevormd door de mensen die er werken. De manier waarop de mensen met elkaar omgaan is bepalend voor de algemene sfeer. Ook in bedrijven die een heel grote professionele inzet van de medewerkers vragen, kan toch voldoende ruimte zijn voor een regelmatige dosis 'fun'.

Eigenlijk is het heel eenvoudig. Of je al dan niet graag naar je werk gaat, hangt voor een groot stuk samen met de bedrijfscultuur. Ook al heb je een interessante functie, als je je niet thuis voelt op je werk dan hou je het er wellicht niet lang uit. In sommige bedrijven is de cultuur vooral op macht gebaseerd en vecht iedereen voor zijn positie.

Andere bedrijven of instellingen beschikken over een resem reglementen en voorschriften die het werken stroef en traag doet verlopen. En dan heb je nog bedrijven waar knowhow de maatstaf is voor alles en andere waar de medewerkers en hun ontplooiing centraal staan. Er zijn plekken waar iedereen in maat- en mantelpak loopt, andere waar jeans en vrijetijdskleding de boventoon voeren. Bedrijven waar men iedereen met de voornaam aanspreekt en bedrijven die het stijfjes bij mevrouw en mijnheer houden, waar ieder een eigen bureau heeft of waar open indelingen het kantoorlandschap bepalen. Aan jou om uit te maken waar jij je het beste bij voelt.

## Anonieme advertenties

---

"Wij sturen uw sollicitatie ongeopend door". Meer dan eens stuit je op een advertentie waarvan je niet weet voor welk bedrijf de vacature is. Soms moet je je richten tot een selectiebureau, soms moet je je sollicitatie naar de krant sturen, die ze op haar beurt aan het bedrijf bezorgt. Waarom wil een bedrijf nu anoniem adverteren? Heeft het iets te verbergen? En wat als je zonder het te weten bij je eigen huidige werkgever solliciteert?

Anonieme sollicitaties hoeven geen argwaan te wekken. Misschien gaat het om een strategische functie of een functie op topniveau waarvan het niet wenselijk is dat ze te vroeg bekend raakt. Of er hangt een ontslag in de lucht en het bedrijf wil tijdig een vervanger rekruteren, zonder dat het één en ander al publiek wil maken. Een ding is zeker, anonieme advertenties krijgen altijd een heel confidentiële behandeling.

# De dienstverleners op de arbeidsmarkt

**Openbare dienstverlening**  
**Wegwijs op de arbeidsmarkt**  
**Uitzendkantoren**  
**Wervings- en selectiekantoren**

## Openbare dienstverlening

---

In België bestaan drie organisaties van de overheid die inzake arbeid bemiddelen:

- de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, de VDAB, [www.vdab.be](http://www.vdab.be)
  - de Waalse FOREM, [www.leforem.be](http://www.leforem.be)
  - ACTIRIS, de Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling, [www.actiris.be](http://www.actiris.be)
- Iedere werkzoekende kan aankloppen bij de dienst die bevoegd is voor zijn regio.

Deze organisaties hebben heel uitgebreide en informatieve websites. De dienstverlening voor werkzoekenden en werkgevers is eveneens zeer uitgebreid: arbeidsbemiddeling, vacature- en kandidatendatabanken, diverse vormen van begeleiding van werkzoekenden, opleidingen, arbeidsmarktinformatie, enzovoort.

## Wegwijs op de arbeidsmarkt

---

Afgestudeerd en je vindt niet meteen de weg tussen alle instanties en verplichtingen op de arbeidsmarkt? De VDAB wijs je de weg op <http://vdab.be/wegwijs/>

## Uitzendkantoren

---

Uitzendwerk zit de jongste jaren duidelijk in de lift. Veel ondernemingen doen er geregeld een beroep op om tijdelijke jobs in te vullen. Als sollicitant kan je bij zo'n interimkantoor melden dat je beschikbaar bent voor de arbeidsmarkt. Sommige jobstarters stappen naar een uitzendkantoor omdat ze eerst eens willen proeven van wat er op de markt aanwezig is vóór ze hun echte jobkeuze maken.

Krijg je een tijdelijke baan via een uitzendkantoor, dan fungeert het kantoor als wettelijke werkgever. Je tekent een contract met en krijgt je loon van het uitzendkantoor. Je krijgt hetzelfde loon en dezelfde voordelen (behalve groepsverzekeringen) als de vaste medewerker van de organisatie.

Opvallend is dat steeds meer bedrijven uitzendkantoren aanspreken om geschikte krachten te vinden die ze na een geslaagde interimperiode een vast contract aanbieden. Zo besparen de werkgevers zich een lange en dure selectieprocedure. Ze hebben ook al kunnen ervaren of de nieuwe werknemer in het bedrijf past.

## Wervings- en selectiekantoren

---

Wervings- en selectiekantoren of searchbureaus gaan in opdracht van bedrijven op zoek naar medewerkers. In personeelsadvertenties merk je vaak dat je niet direct met het bedrijf in contact komt, maar wel via een selectiebureau. Je kunt ook altijd spontaan bij een selectie- of searchbureau solliciteren. Is er geen onmiddellijke vacature die bij je profiel past, dan kom je terecht in een databank die bij nieuwe vacatures geraadpleegd wordt.

Het verschil tussen selectie- en searchbureaus situeert zich voornamelijk in de wijze waarop ze hun kandidaten zoeken en vinden. Een **selectieconsulent** tracht via formele

sollicitatiekanalen zoals advertenties e.d. de geschikte kandidaat voor de opdrachtgever te selecteren. Daartoe hanteren de consultants allerlei methodieken zoals diepte-interviews, psychologische tests, rollenspel....

Een **'searcher'** contacteert zelf gericht kandidaten die aan het gezochte profiel voldoen. Headhunting of koppensnellen zijn de termen die in de wandelgangen gebruikt worden, de searchers spreken over 'executive' of 'direct' search. Een 'executive' searcher richt zich in principe op hogere kaderleden, een 'direct' searcher op het middenkader. Een pas afgestudeerde maakt, na het opsturen van een cv met begeleidende brief, weinig kans op een positieve reactie van een 'executive' searcher. Searchers zijn meestal op zoek naar talent met ervaring. Nogal wat bureaus verenigen beide activiteiten en doen zowel aan selectie als aan search.

Om in Vlaanderen te mogen werken, moeten wervings- en selectiebureaus een erkenning krijgen van de Vlaamse overheid. De erkende bureaus vermelden dit erkenningsnummer onder andere op hun briefpapier.

## Links

---

[www.hma.be](http://www.hma.be) : het repertorium van het rekruteringswezen in Belux

[www.federgon.be](http://www.federgon.be): de federatie van de partners voor werk, o.a uitzendkantoren en wervings- en selectiebureaus

# Inschrijven als werkzoekende schoolverlater bij de VDAB

## Van student naar werknemer

In Vlaanderen zijn de meeste jonge mensen bij het afstuderen nog ten laste van hun ouders. Dat betekent dat je ouders voor hun studerende kinderen gezinsbijslag ontvangen en eveneens een belastingsvermindering genieten per 'persoon ten laste'. Als student ben je eveneens via je ouders bij het ziekenfonds verzekerd voor geneeskundige verzorging. Als je begint te werken, verandert je situatie grondig. Het verkrijgen van een eigen inkomen, door arbeid of door een uitkering, ligt aan de basis van die veranderingen.

## Aan het werk

Eens je een eigen inkomen hebt, ben je vanzelfsprekend niet langer 'persoon ten laste' van je ouders. Je zal zelf belastingen betalen op basis van je inkomsten. In de praktijk houdt je werkgever de belasting (de 'bedrijfsvoorheffing') maandelijks af van je loon en stort die rechtstreeks door aan de belastingen. Voortaan zal je ieder jaar een 'belastingsbrief' ontvangen en zal de afrekening voor het voorgaande jaar volgen. Eens je op eigen benen staat, sluit je zelf ook aan bij een ziekenfonds naar keuze. Vanzelfsprekend hou je alle documenten in verband met je tewerkstelling zorgvuldig bij.

## Werkzoekende schoolverlater

De meeste jonge mensen vinden niet onmiddellijk na het afstuderen een baan. Het is immers niet ongewoon dat het enige tijd kost vooraleer je een eerste of 'echte' job vindt. Je schrijft je dan ook best in bij de VDAB als 'werkzoekende schoolverlater'. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding is namelijk een openbare dienst die je helpt bij je zoektocht naar een job.

## Waarom inschrijven bij de VDAB?

- Je stelt zo je sociale rechten veilig. Tijdens de wachttijd loopt de kinderbijslag voort en blijf je via je ouders verzekerd bij het ziekenfonds.
- Door je inschrijving kan je in aanmerking komen voor bepaalde tewerkstellingsmaatregelen.
- Je kan een beroep doen op de diensten van de VDAB bij het zoeken naar een betrekking. De VDAB heeft daarnaast ook een heel gamma opleidingen voor werkzoekenden.
- Na de wachttijd heb je recht op een uitkering (de juiste bedragen kan [hier](#) terugvinden)
- Als werkzoekende geniet je verminderingen, bijvoorbeeld op het lesgeld voor bepaalde cursussen avondschool.
- De trein brengt je naar een sollicitatie of SELOR-examen aan verminderd tarief. Je vraagt vooraf de nodige attesten aan het lokale VDAB-kantoor of aan de lokale Werkwinkel.

## Hoe inschrijven?

**Persoonlijk:** op het lokale VDAB-kantoor of via de lokale Werkwinkel. Sommige VDAB-kantoren hebben gezamenlijke inschrijvingsmomenten voor schoolverlaters, informeer je vooraf.

Vergeet je identiteitskaart en je siskaart niet (beide heb je hoe dan ook steeds bij je) en eventueel een attest van je onderwijsinstelling waaruit blijkt dat je afgestudeerd bent.

**Elektronisch:** je kan je inschrijven via de website van de VDAB en ook zelf je eigen dossier beheren. Surf naar [www.vdab.be](http://www.vdab.be) en klik op 'Mijn VDAB'. Met de dossiermanager kan je jezelf inschrijven, je cv up-to-date houden of je zelf terug inschrijven na een interimopdracht. De nodige documenten druk je zelf af ofwel stuurt de VDAB ze naar je op. Tegenwoordig kan je ook **telefonisch** inschrijven op het nummer 070 345 000.

## Recht op uitkeringen

Er zijn een aantal voorwaarden om recht te krijgen op uitkeringen.

- Je secundaire studies - en dus niet je hogere studies - openen het recht op uitkeringen.
- Een tweede voorwaarde is dat je niet langer studies met volledig leerplan volgt.
- Verder moet je een wachttijd doorlopen die afhangt van je leeftijd. Ben je tussen 18 en 26 dan sta je voor 233 dagen (zo'n 9 maanden) wachttijd.
- Na de wachttijd doe je een aanvraag om wachtuitkeringen te krijgen. Daarvoor ga je naar de Hulpkas voor Werkloosheidsuitkeringen of naar een vakbond.
- Je moet de aanvraag tot uitkeringen doen vóór je dertigste verjaardag.

## Aanvang en duur van de wachtperiode

Ben je ouder dan 18, dan begint de wachttijd te lopen vanaf 1 augustus. Je hoeft niet te wachten tot die datum om je in te schrijven. Schrijf je je later in, dan begint de wachttijd pas vanaf die datum te lopen.

Heb je 'tweede zit', dan begint de wachttijd pas te lopen vanaf het einde van die examenperiode.

Moet je alleen nog een eindverhandeling afwerken, dan kan de wachttijd pas starten na het indienen ervan.

Op [www.rva.be](http://www.rva.be) klik je op 'wachttijd schoolverlaters' om zelf je wachttijd te berekenen.

## Plichten

Tijdens de wachttijd moet je de facto beschikbaar zijn voor de arbeidsmarkt en bereid zijn een passend werkaanbod te aanvaarden.

Als de VDAB een werkaanbieding doorgeeft, dan moet je je aanmelden bij die werkgever. Je moet ook ingaan op uitnodigingen van de VDAB als men je bijvoorbeeld begeleiding of een opleiding wil voorstellen.

## Tijdens de wachttijd

Je zoekt actief naar werk. Je kan in afwachting van een vaste job ook werken als uitzendkracht, deeltijds werk aanvaarden, enz. Na iedere tijdelijke opdracht, schrijf je je opnieuw in bij de VDAB. Je kan ook cursussen volgen om bijvoorbeeld je talenkennis of je PC-kennis bij te schaven. Let wel: je mag geen studies met volledig leerplan in dagonderwijs volgen. Andere studies kunnen dus wel nog zoals bv. avond- of weekendonderwijs, VDAB-opleidingen, enz.

## VDAB, RVA en andere diensten

De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) tracht ervoor te zorgen dat vraag en aanbod op de arbeidsmarkt mekaar zo vlot mogelijk vinden. Het voor iedereen beschikbaar maken van vacatureberichten op de website is daar een voorbeeld van. Daarnaast is er een uitgebreid gamma opleidingen om werkzoekenden betere kansen te bieden op de arbeidsmarkt. Het is bij deze dienst dat je je inschrijft als werkzoekende. In heel wat Vlaamse steden en gemeenten vind je VDAB-kantoren. Tegenwoordig kan je ook in de Werkwinkels in heel Vlaanderen terecht voor de VDAB-dienstverlening en voor tal van andere diensten die te maken hebben met werk zoeken.

Met de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA) heb je als werkzoekende zelden rechtstreeks contact. Deze dienst ziet toe op de toepassing van de werkloosheidswetgeving. Een voorbeeld is het toezicht op de correcte uitbetaling van de werkloosheidsuitkeringen. Deze dienst kan optreden wanneer bijvoorbeeld werkloosheidsuitkeringen ten onrechte zijn uitbetaald of kan om bepaalde redenen, zoals zwartwerk, werklozen sancties opleggen. Voor de uitbetalingen zorgen de Hulpkas Voor Werkloosheidsuitkeringen (HVW) en de vakbonden. Deze organisaties hebben eveneens lokale kantoren in vele gemeenten en steden, je vindt de adressen in de telefoongids.

## Nuttige websites

[www.vdab.be](http://www.vdab.be)

[www.rva.be](http://www.rva.be)

[www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=740](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=740)