

Sollicitatiehandleiding

Naam : .....  
Adres : .....  
Postcode / Woonplaats : .....  
Telefoonnummer : .....  
  
Adviseur Trans Lion : .....  
Telefoonnummer : .....

**Auteursrecht / Copyright**

Niets uit deze uitgave mag worden overgeschreven, verveelvoudigd, nagedrukt, gekopieerd, op microfilm vastgelegd, geluidstechnisch opgenomen, noch worden ingebracht in opberg- of geheugenstelsels van informatieverwerkende systemen. Het geheel of gedeeltelijk overnemen van de toegepaste systematiek van deze uitgave is verboden. Elke overtreder/overtreedster stelt zich bloot aan vervolging krachtens de auteurswet.



## **INHOUD**

### **1 INTRODUCTIE**

1.1	INLEIDING	5
1.2	Gebruik sollicitatiehandleiding	5
1.3	Algemene informatie over solliciteren	6

### **2 WAT HEEFT U TE BIEDEN?**

2.1	Inleiding	7
2.2	Werkervaring	7
2.3	Analyse werkervaring laatste of huidige werkgever	9
2.4	Analyse laatst gevolgde opleiding	10
2.5	Overige activiteiten	12
2.6	Successen	14
2.7	Kwaliteiten	15
2.8	Persoonlijke eigenschappen	17
2.9	Capaciteiten	18
2.10	Wat is belangrijk binnen uw werkzaamheden	20
2.11	Bijkomende werkzaamheden	20
2.12	Mogelijke nieuwe functies	21
2.13	Samenvatting (functieprofiel)	21

<b>3 CURRICULUM VITAE</b>	
3.1 INLEIDING	23
3.2 Kenmerken van een goed curriculum vitae	23
<b>4 WAT WORDT GEVRAAGD?</b>	
4.1 Inleiding	25
4.2 Voorbeeld vacature	25
4.3 Vacatureonderzoek	26
4.4 Formulier vacatureonderzoek	26
4.5 Hoe moet u solliciteren?	27
4.6 Telefoonscript	28
<b>5 DE SOLLICITATIEBRIEF</b>	
5.1 Inleiding	29
5.2 Aandachtspunten sollicitatiebrief	29
5.3 Voorbeeld INDELING sollicitatiebrief	31
5.4 Voorbeeld sollicitatiebrief	32
5.5 Zelf een sollicitatiebrief schrijven	33
5.6 Beginzinnen	34
5.7 Eindzinnen	34
5.8 Het sollicitatieformulier	35
<b>6 HET SOLLICITATIEGESPREK</b>	
6.1 Inleiding	37
6.2 Voorbereiding	37
6.3 Presentatie tijdens het sollicitatiegesprek	37
6.4 Sollicitatievragen	38
6.5 Sollicitatievragen en hoe te reageren	40
6.6 Valkuilen tijdens het sollicitatiegesprek	41
6.7 Positieve benadering van knelpunten bij solliciteren	42
<b>7 OPEN SOLLICITATIE</b>	
7.1 Inleiding	47
7.2 Aanknopingspunten voor open sollicitatie	47
7.3 Stappen bij het sturen van open sollicitaties	48
7.4 Checklist open sollicitaties per telefoon	48
7.5 Maak vooraf een telefoonscript	49
7.6 Voorbeeld open sollicitatiebrief	50
7.6 Zelf een open sollicitatiebrief schrijven	51
<b>8 WERKEN VIA UITZENDBUREAUS</b>	
8.1 Algemeen	53
<b>9 ACTIEPLAN</b>	
9.1 Inleiding	55
9.2 Algemeen actieplan	55
9.3 Afspraken met de Trans Lion adviseur	58
9.4 Lijst van sollicitaties	68

# 1 | **INTRODUCTIE**

## LATEN WE BIJ HET BEGIN BEGINNEN

### 1.1 **INLEIDING**

U wordt tijdens het door u te volgen 2<sup>e</sup> spoor traject begeleid door Trans Lion.

#### DOEL

Het doel van deze begeleiding is het vinden van een passende baan bij een andere werkgever dan uw huidige. Dit is noodzakelijk omdat het werk bij uw huidige werkgever, gezien de aanwezige beperkingen, momenteel niet passend is en er bij deze werkgever geen andere mogelijkheden zijn. Dit traject gebeurt binnen de kaders van de Wet verbetering poortwachter, waaraan u en uw werkgever moeten voldoen. We kunnen ons voorstellen dat u dit vervelend vindt, maar de Wet verbetering poortwachter verplicht u en uw werkgever zo te handelen.

#### WERKWIJZE

Een vaste adviseur van Trans Lion ondersteunt u maximaal tijdens dit traject, bijvoorbeeld door samen met u een persoonlijk stappenplan op te stellen. U krijgt dus individuele begeleiding van uw adviseur gedurende de periode dat uw werkgever onze dienstverlening heeft ingekocht. Uitgangspunt hierbij zijn de begeleidingsgesprekken, die als doel hebben uw situatie te monitoren en te evalueren hoe begeleiding naar ander werk verloopt.

### 1.2 **GEBRUIK SOLLICITATIEHANDLEIDING**

Een belangrijk hulpmiddel bij het vinden van een passende baan is de sollicitatiehandleiding. In deze handleiding wordt per hoofdstuk een onderwerp van het solliciteren behandeld, zoals wat u een werkgever heeft te bieden, waar u vacatures kunt vinden en hoe u zich kunt voorbereiden op het sollicitatiegesprek. Elk hoofdstuk wordt door de adviseur/trainer met u besproken als dit noodzakelijk is.

Na elk gesprek met uw adviseur worden de gemaakte afspraken en opdrachten vastgelegd op de actielijst.

**NEEM DEZE HANDLEIDING DUS ALTIJD MEE NAAR  
IEDERE AFSpraak MET UW ADVISEUR.**

### 1.3 ALGEMENE INFORMATIE OVER SOLLICITEREN

Het 2<sup>e</sup> spoor traject is gericht op het vinden van passend werk bij een andere werkgever. Om dat te bereiken moet u solliciteren.

Solliciteren op zich lijkt vrij eenvoudig, maar er komt tegenwoordig steeds meer bij kijken. Om de kans op succes zo groot mogelijk te maken, worden de verschillende aspecten van het solliciteren tijdens de begeleidingsgesprekken uitgebreid behandeld. Bedenk daarbij dat u op de arbeidsmarkt altijd heeft te maken met 'vraag en aanbod'. Het aanbod bent u. Zorg er dus voor dat het aanbod (u) zo aantrekkelijk mogelijk is voor degenen die vragen (werkgevers).

Om uzelf zo goed mogelijk aan te bieden, is het noodzakelijk dat u zichzelf goed kent. Hiervoor kunt u zichzelf de volgende vragen stellen:

- Wat voor werk zoek ik?
- Wat kan ik en wat wil ik?
- Wat kan ik (nog) niet en wat wil ik niet?
- Wat heb ik tot nu toe meegemaakt? Wat is mijn ervaring?
- Wat zijn mijn sterke en zwakke punten?
- Wat blijkt uit de antwoorden op bovenstaande vragen (capaciteiten, ambities)?

Deze vragen komen gedurende het solliciteren steeds terug en worden in de volgende hoofdstukken behandeld.

## 2 | **WAT HEEFT U TE BIEDEN?**

U HEEFT MEER KWALITEITEN DAN U NU DENKT

### 2.1 INLEIDING

Werkgevers zijn met name geïnteresseerd in wat u te bieden heeft, waarom u geschikt bent voor de vacature.

Dit moet u dus duidelijk maken. Door middel van de oefeningen in dit hoofdstuk, krijgt u in beeld waar uw kwaliteiten liggen.

Dit is een goede voorbereiding op mogelijke sollicitaties.

Laten we eens kijken naar uw werkervaring. Zet deze op een rij en doe dit op volgorde in de tijd. Het kan zijn dat u bij een werkgever verschillende functies heeft gehad, waarmee u groei heeft doorgemaakt. Dit moet u ook vermelden. De werkgever blijft dan hetzelfde, maar de functie verandert.

### 2.2 WERKERVARING

#### WERKGEVER 1

Naam bedrijf : .....

Plaats : .....

Referentie : .....

Gewerkt van : ..... tot : .....

Functie(s) : .....

Omschrijving

functie(s) : .....

Reden ontslag\* : .....

Opmerkingen : .....

*\* of verandering van functie*

## WERKGEVER 2

Naam bedrijf : .....

Plaats : .....

Referentie : .....

Gewerkt van : ..... tot : .....

Functie(s) : .....

Omschrijving  
functie(s) : .....

.....

.....

.....

.....

Reden ontslag\* : .....

.....

Opmerkingen : .....

.....

.....

*\* of verandering van functie*

## WERKGEVER 3

Naam bedrijf : .....

Plaats : .....

Referentie : .....

Gewerkt van : ..... tot : .....

Functie(s) : .....

Omschrijving  
functie(s) : .....

.....

.....

.....

.....

Reden ontslag\* : .....

.....

Opmerkingen : .....

.....

.....

*\* of verandering van functie*



## WERKGEVER 4

Naam bedrijf : .....

Plaats : .....

Referentie : .....

Gewerkt van : ..... tot : .....

Functie(s) : .....

Omschrijving  
functie(s) : .....

.....

.....

.....

.....

Reden ontslag\* : .....

.....

Opmerkingen : .....

.....

.....

*\* of verandering van functie*

## 2.3 ANALYSE WERKERVARING LAATSTE OF HUIDIGE WERKGEVER

Naam bedrijf : .....

Gewerkt van : ..... tot : .....

Functie(s) : .....

Wat waren uw taken?

.....

.....

.....

Wat vond u leuk aan het werk en waarom?

.....

.....

.....

Wat heeft u bereikt in deze baan?

(Bijvoorbeeld zelfstandig kunnen werken, via een goede planning zo efficiënt mogelijk werken, nieuwe collega's mogen inwerken.)

---

---

---

Waar was u goed in?

(Benoem dingen waar u goed in was op uw werk.)

---

---

---

Wat vond u moeilijk?

(Benoem dingen waar u minder goed in was op uw werk.)

---

---

---

Wat heeft u ervan geleerd?

(Geef hier aan wat u in de toekomst opnieuw in uw werk zou willen doen en ook wat u niet meer zou willen doen.)

---

---

---

## 2.4 ANALYSE LAATST GEVOLGDE OPLEIDING

Opleiding

---

---

---

Studierichting / Vakkenpakket

.....

.....

.....

.....

.....

De reden om aan de opleiding te beginnen

.....

.....

.....

.....

.....

Wat vond u het leukst aan de opleiding en wat heeft u ervan geleerd?

.....

.....

.....

.....

.....

Welk resultaat heeft u behaald? (Cijfers, werkstuk, stage, diploma enzovoorts.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

In welke vakken was u goed?

---

---

---

---

---

---

In welke vakken was u minder goed?

---

---

---

---

---

---

Ging uw stage goed?

---

---

---

---

---

---

## 2.5 OVERIGE ACTIVITEITEN

Naast uw school- en werkperiode kunnen er ook periodes zijn geweest waarin u bijvoorbeeld veel bezig bent geweest met een hobby, tijdelijk werk heeft gehad, of voor kinderen heeft gezorgd. Hieronder heeft u de mogelijkheid om zo'n periode te omschrijven.

Soort periode? (Werkloos, ziekte, hobby, zorg voor kinderen enzovoorts.)

.....

.....

.....

.....

Deze periode duurde van : ..... tot : .....

Deze periode begon doordat

.....

.....

.....

.....

Deze periode eindigde doordat

.....

.....

.....

.....

Wat heeft u in deze periode gedaan?

(Bijvoorbeeld bijscholing, werkzaam thuis, vrijwilligerswerk, hobby enzovoorts.)

.....

.....

.....

Wat heeft u in deze periode geleerd?

.....

.....

.....

Waar bent u trots op en/of waar was u goed in?

---

---

---

## 2.6 SUCCESSEN

U kunt succes hebben in uw werk, bijvoorbeeld promotie naar een andere functie, maar ook privé, bijvoorbeeld het vervullen van een bestuursfunctie bij een vereniging. Noem eens drie van uw successen.

SUCCES 1

Wat deed u? (Wát was uw succes?)

---

---

---

U bent er trots op, omdat

---

---

---

Waar bent u goed in? (Vaardigheden)

---

---

---

SUCCES 2

Wat deed u? (Wát was uw succes?)

---

---

---

U bent er trots op, omdat

---

---

---

Waar bent u goed in? (Vaardigheden)

---

---

---

SUCCES 3

Wat deed u? (Wát was uw succes?)

---

---

---

U bent er trots op, omdat

---

---

---

Waar bent u goed in? (Vaardigheden)

---

---

---

## 2.7 KWALITEITEN

Noem uw vijf beste kwaliteiten (vaardigheden waar u goed in bent) en geef voorbeelden waaruit deze kwaliteiten blijken. Vermeld ook waarom deze kwaliteiten voordelen kunnen bieden bij een toekomstig werkgever.

Als hulpmiddel kunt u zichzelf de volgende vragen stellen:

- **Waar** gebruikte ik die kwaliteit?
- **Wat** deed ik precies?
- **Hoe** pakte ik het aan?

Voorbeeld

Eén van mijn kwaliteiten is dat ik flexibel ben.

**Waar** gebruikte ik die kwaliteit?

Antwoord: vooral op mijn werk.

**Wat** deed ik precies?

Antwoord: ik was bereid werk over te nemen bij ziekte of verlof van collega's.

**Hoe** pakte ik het aan?

Antwoord: vóór het inplannen van vrije dagen overlegde ik met collega's en mijn baas. Ik nam zelf veel initiatieven op het werk.

Kwaliteit 1

.....

.....

Kwaliteit 2

.....

.....

Kwaliteit 3

.....

.....

Kwaliteit 4

.....

.....

Kwaliteit 5

.....

.....



## 2.8 PERSOONLIJKE EIGENSCHAPPEN

In de onderstaande tabel staan bijvoeglijke naamwoorden die persoonlijke eigenschappen karakteriseren. Zet een kruisje in de eerste kolom achter de vaardigheid waarvan u het gevoel heeft dat ze op uw werkwijze of capaciteit van toepassing zijn. Selecteer vervolgens vijf vaardigheden die u het best karakteriseren en zet hierbij een kruisje in de tweede kolom.

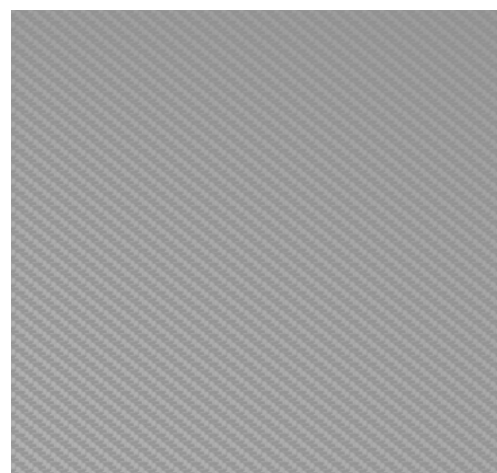
Eigenschap			Eigenschap			Eigenschap		
hoffelijk			consequent			strijdlustig		
sociaal			ordelijk			ambitieuw		
persoonlijk			methodisch			krachtig		
vriendelijk			systematisch			veeleisend		
behulpzaam			detailistisch			openhartig		
goedgehumeurd			perfectionistisch			overtuigend		
bedachtzaam			toegevend			geïnformeerd		
vertrouwen			doelgericht			extravert		
overwogen			constructief			individualistisch		
sympathiek			creatief			onafhankelijk		
gul			vindingrijk			zelfstandig		
tolerant			fantasierijk			ondernemend		
geduldig			flexibel			oplettend		
oprecht			realistische			aandachtig		
eerlijk			praktisch			alert		
flexibel			economisch			logisch		
redelijk			efficiënt			analytisch		
democratisch			trots			initiatief		
ruimdenkend			welsprekend			scherpzinnig		
objectief			waardig			onderscheidend		
durf hebbend			geacht			tactvol		
moedig			inspirerend			discreet		
kalm			actief			diplomatiek		
evenwichtig			energiek			bescheiden		
gedistingeerd			enthousiast			respectvol		
beschaafd			slim			humor gevoelig		
gebalanceerd			helder			artistiek		
betrokken			vindingrijk			begaafd		
betrouwbaar			optimistisch			intellectueel		
loyaal			positief			filosofisch		
waarheidlievend			vooruitdenkend			visie hebbend		

## 2.9 CAPACITEITEN

Geef in de onderstaande tabel aan in welke mate de onderstaande capaciteiten, eigenschappen of gedragingen op u van toepassing zijn. Bepaal vervolgens welke van deze capaciteiten, eigenschappen of gedragingen belangrijk zijn geweest in uw vorige of huidige (werk)situatie.

	Goed	Redelijk	Beetje	Slecht
Ontwerpen, verzinnen, ontwikkelen, samenstellen				
Werken met handen / vingers, handvaardigheid / oog-hand-coördinatie				
Precisiewerk, detaillistisch				
Wassen, culinaire vaardigheden, voeden, verzorgen, verplegen				
Projecten, beleid uitvoeren				
Besturen, beleid opzetten				
Werken onder stress				
Improviseren				
Orde in chaos brengen, organiseren, plannen				
Administratie, financiën beheren, rekenen				
Omgaan met mensen, ze aanmoedigen, adviseren, leiden				
Verkopen, public relations, voorlichting, demonstreren van producten				
Teamwork, samenwerken, samenwerking tussen anderen bevorderen				
Voor een groep staan, toespraken houden, reageren op publiek				
Zelfstandig werken, toezicht houden				
Schrijven / taal				
Informatie verzamelen, documenteren				

	Goed	Redelijk	Beetje	Slecht
Fantasierijk zijn, initiatief nemen, creatief zijn				
Scherp waarnemen / kijken, horen, luisteren				
Taxeren, analyseren, toetsen, kaf van koren scheiden				
Artistieke vaardigheden: tekenen, schilderen, fotografie, muziek enzovoorts				
Technisch inzicht				
De theorie achter iets uitleggen				
Psychisch en fysiek gezond zijn				
Goed functionerende zintuigen				
Geheugen				



## 2.10 WAT IS BELANGRIJK BINNEN UW WERKZAAMHEDEN

Wat is belangrijk binnen uw werkzaamheden?

Maak een top vijf uit de onderstaande punten:

- Betrouwbaar
- Eerlijkheid
- Personeelsfeesten
- Openheid
- Beloning
- Werktijden
- Pauzes
- Duidelijkheid
- Aardige collega's
- Vrije dagen
- Pensioenvoorziening
- 13<sup>e</sup> maand
- Goede taakomschrijving

## 2.11 BIJKOMENDE WERKZAAMHEDEN

Bijkomende werkzaamheden

Bijzonderheden	Ervaring		Voorkeur	
	Ja	Nee	Ja	Nee
Fysieke werkzaamheden (tillen, sjouwen, enz.)				
Kantoorwerkzaamheden				
Omgaan met computer				
Samenwerken in een team				
Zelfstandig werken				
Vaste werktijden				
Flexibele werktijden				
In ploegen werken				
In weekend werken				
Fulltime werken				
Parttime werken ..... aantal uren				
Eentonig werken				
Afwisselend werk				

2.12 MOGELIJKE NIEUWE FUNCTIES

Welke functies zou u willen gaan vervullen binnen uw mogelijkheden? Benoem deze.

Benoem functies die u zou willen vervullen

Functie	Ervaring		Voorkeur	
	Ja	Nee	Ja	Nee

2.13 SAMENVATTING (functieprofiel)

Naar welke functies gaat u zoeken? Maak hier een top vijf van.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Welke functie heeft uw absolute voorkeur?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Welke kwaliteiten, eigenschappen, ervaring en dergelijke bezit u al voor uw voorkeursfunctie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Welke kwaliteiten, eigenschappen, ervaring en dergelijke bezit u nog NIET voor uw voorkeursfunctie?

.....

.....

.....

.....

.....

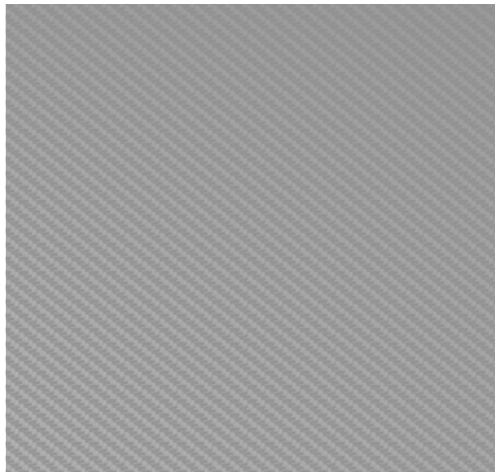
.....

## 3 | CURRICULUM VITAE

UW HULPMIDDEL BIJ GESPREKKEN

### 3.1 INLEIDING

Een werkgever vraagt naar een overzicht van uw opleiding en werkervaring. Dit overzicht, ook wel levensloop of curriculum vitae (cv) genoemd, is uw visitekaartje. Het cv moet overzichtelijk, netjes en leesbaar zijn en vooral geen taalfouten bevatten. In dit hoofdstuk wordt aandacht aan uw cv besteed.



### 3.2 KENMERKEN VAN EEN GOED CURRICULUM VITAE

Uw cv bepaalt samen met uw brief of u wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Uw cv wordt ook bewaard en is daarmee een document. Voor uzelf is het cv een hulpmiddel bij gesprekken.

Een cv moet aan de volgende kenmerken voldoen:

1. Een cv is bij voorkeur niet langer dan twee A4-tjes.  
Er staan alleen gegevens in die belangrijk zijn voor de toekomstige werkgever.
2. Een cv laat duidelijk zien welke kennis en vaardigheden u bezit.
3. Uw werkervaring en opleiding komen aan de orde.
4. Een cv maakt in één oogopslag duidelijk wie u bent en wat u de toekomstige werkgever te bieden heeft.
5. Een cv laat uw beste, positieve kanten zien.
6. Een cv bevat geen schrijf- of spelfouten.
7. Een cv wordt in telegramstijl geschreven.  
Wel: "verantwoordelijk voor..."  
Niet: "ik was verantwoordelijk voor..."

### 3.3 INDELING CURRICULUM VITAE

## Curriculum vitae

Voornaam en achternaam

### Persoonlijke gegevens

Naam:  
Voorletters:  
Adres:  
Postcode en plaatsnaam:  
Telefoonnummer:  
Mobiel nummer:  
E-mailadres:  
Geboortedatum:  
Geboorteplaats:  
Burgerlijke staat:  
Nationaliteit:  
Rijbewijs:

### Profiel

Aan de hand van de opdrachten 2.8, 2.9 en uw persoonlijke inbreng kunt u hier een persoonlijk stukje schrijven.

### Werkervaring

jaar-heden	Naam bedrijf, soort bedrijf <i>Functie</i> <i>Beschrijving werkzaamheden</i>
jaar-jaar	Naam bedrijf, soort bedrijf <i>Functie</i> <i>Beschrijving werkzaamheden</i>

### Opleidingen

jaar-jaar  
jaar-jaar

### Computerkennis

Bekend met de volgende software:

### Talenkennis

Nederlands	Mondeling: <i>goed-redelijk-matig</i>	Schriftelijk: <i>goed-redelijk-matig</i>
Engels	Mondeling: <i>goed-redelijk-matig</i>	Schriftelijk: <i>goed-redelijk-matig</i>
Duits	Mondeling: <i>goed-redelijk-matig</i>	Schriftelijk: <i>goed-redelijk-matig</i>

### Persoonlijke eigenschappen

Bijvoorbeeld: sociaal, harde werker, loyaal en flexibel

### Interesses

Hobby's:

### Referentie(s)

Bedrijfsnaam:  
Naam van de contactpersoon:  
Telefoonnummer:



## 4 | **WAT WORDT GEVRAAGD?**

WAT ZOEKT DE WERKGEVER EN KAN IK DAT BIEDEN?

### 4.1 INLEIDING

De werkgever heeft een aantal eisen. U moet erachter zien te komen welke eisen dat zijn en waarom hij deze stelt.

Daarna gaat u stap voor stap bekijken of en hoe u aan de eisen kunt voldoen.  
Met andere woorden: wat zoekt de werkgever en kan ik dat bieden?

In dit hoofdstuk leert u op welke manier u achter de wensen van de werkgever kunt komen en dat de telefoon en internet daarbij belangrijke hulpmiddelen zijn. Met het geleerde uit het vorige hoofdstuk kunt u bepalen of u de werkgever kunt bieden wat hij vraagt.

### 4.2 VOORBEELD VACATURE

Transportbedrijf Trans Lion zoekt in verband met uitbreiding van de werkzaamheden:

#### **Chauffeurs m/v**

Trans Lion verzorgt de opslag en het transport voor diverse levensmiddelenproducenten in heel Europa.

Wij hebben plaats voor zowel chauffeurs binnenland (onder andere distributie en nachtpendels) als voor chauffeurs internationaal (onder andere tankwagen en groepage).

U bent minimaal in het bezit van het C-rijbewijs en chauffeursdiploma (CCV-B).

U kunt uw sollicitatiebrief met cv sturen aan:

#### **Transportbedrijf Trans Lion**

T.a.v. afdeling Reïntegratie  
Anthonie van Leeuwenhoekweg 8  
2408 AM Alphen aan den Rijn

## 4.3 VACATUREONDERZOEK

### STAPPENPLAN

1. Lees de vacature.
2. Zoek op internet een bedrijf en verdiep u in dit bedrijf aan de hand van:
  - a. Soort bedrijf (familiebedrijf, groot bedrijf, mkb-bedrijf enzovoorts)?
  - b. Wat doet het bedrijf (productie, handel, soort producten, dienstverlening)?
  - c. Waar gevestigd?
  - d. Meerdere vestigingen?
  - e. Omvang (aantal medewerkers)?
  - f. Hoe staat het bekend? (Kijk eens op Google.) Wat zeggen anderen erover?
3. Schrijf alle vragen op die bij u opkomen als u de vacature leest.
4. Als u het antwoord of de antwoorden op deze vragen niet uit de vacature kunt halen, kunt u het bedrijf of de organisatie bellen. Stel de vragen waarop u een antwoord wilt en schrijf de antwoorden op.
5. Vergelijk de gegevens die u nu heeft (vacature en antwoorden uit het telefoongesprek) met uw eigen gegevens:
  - a. Wat voor soort man / vrouw zoekt de werkgever?
  - b. Wat voor werk moet er precies gedaan worden?
  - c. Welke opleiding / cursus heeft u hiervoor gevolgd?
  - d. Welke ervaringen die u heeft opgedaan passen hierbij?
6. Nu kunt u uw sollicitatiebrief opstellen.

## 4.4 FORMULIER VACATUREONDERZOEK

Naam bedrijf : .....

Advertentie in : .....

Datum : .....

Naar aanleiding van een gevonden vacature kunt u het volgende op een rij zetten:

### Wat staat er in de vacature over het bedrijf vermeld?

- Naam van het bedrijf?
- Soort bedrijf?
- Wat voor producten maakt het bedrijf of welke diensten verleent het bedrijf?
- Hoe groot is het bedrijf (aantal medewerkers)?
- Op welke afdeling is de vacature?
- Verdere bijzonderheden (toekomst van het bedrijf, de werksfeer)?

### Wat staat er vermeld over de functie?

- Naam van de functie?
- Wat moet u precies gaan doen in deze functie?
- Waarvoor bent u verantwoordelijk?
- Gaat u in een team werken? Hoe groot is dit team?
- Wie is uw baas?
- Waarom is er een vacature?
- Verdere bijzonderheden?

**Welke eisen worden er gesteld?**

- Welke opleiding / cursussen vraagt de werkgever?
- Welke ervaring vraagt de werkgever?
- Welke kwaliteiten worden er gevraagd?
- Verdere bijzonderheden?

**Welke arbeidsvoorwaarden zijn er?**

- Welk soort dienstverband biedt de werkgever aan?
- Hoe hoog is het salaris?
- Verdere bijzonderheden (reiskosten, vakantiedagen enzovoorts)?

## 4.5 HOE MOET U SOLLICITEREN?

Informatie vraagt u vóór u gaat solliciteren, op basis daarvan bepaalt u of u op deze functie wilt solliciteren:

- Welke informatie ontbreekt er?
- Wie moet u bellen voor verdere informatie?
- Voor welke datum moet u solliciteren?
- Bij wie moet u zich melden, aan wie moet u de brief schrijven?  
Of kunt u via internet solliciteren?

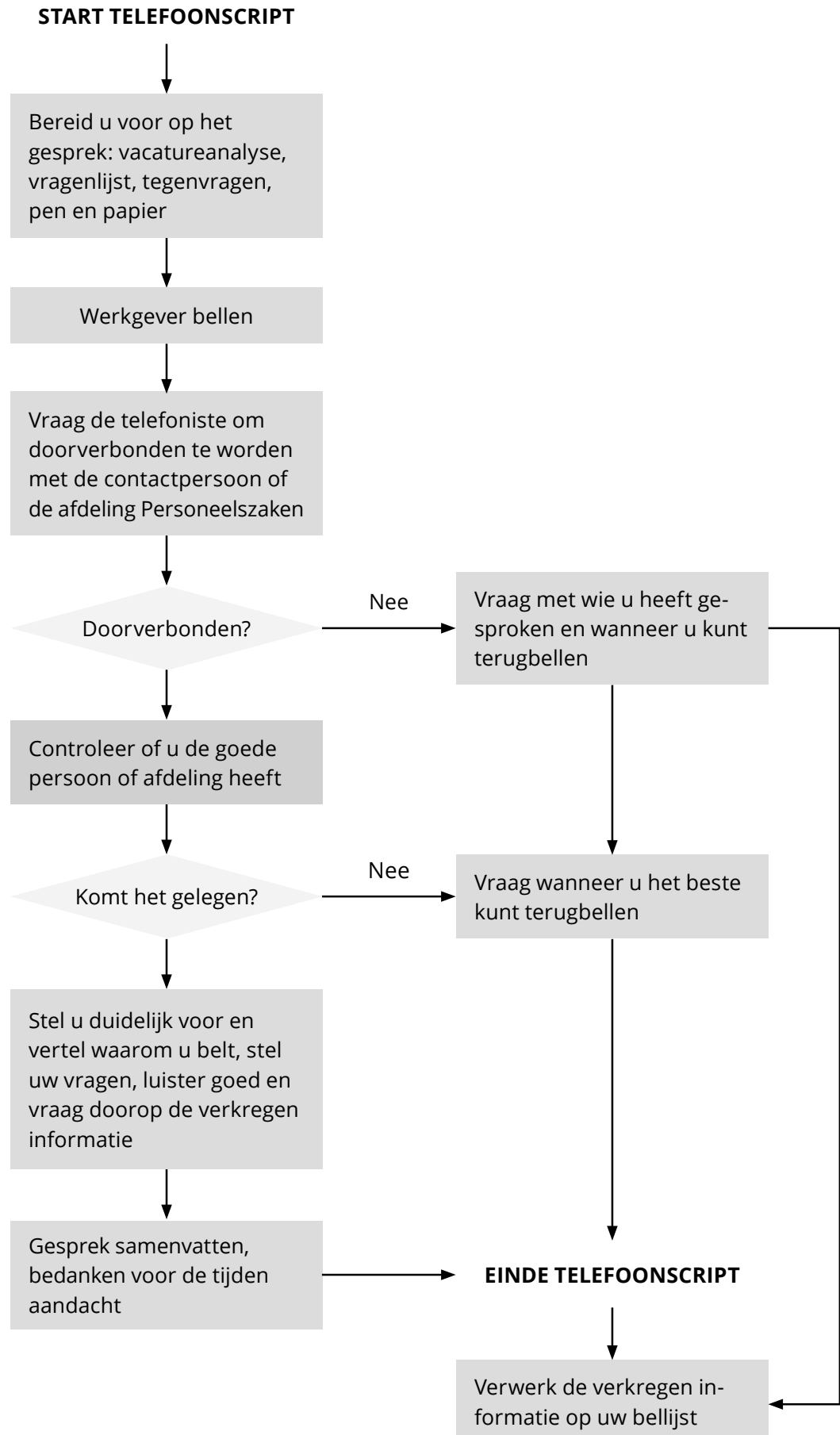
**ALS ER INFORMATIE ONTBREEKT, DAN BELT U  
DE TOEKOMSTIGE WERKGEVER.**

**Vragen die u de werkgever gaat stellen**

U kunt uw nieuwe werkgever ook vragen stellen, schrijf deze op. Dan vergeet u deze niet.

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....
4. ....  
.....  
.....
5. ....  
.....  
.....

## 4.6 TELEFOONSCRIPT



# 5 | DE SOLLICITATIEBRIEF

WORDT UITGENODIGD VOOR EEN SOLLICITATIEGESPREK

## 5.1 INLEIDING

Nadat u een vacatureonderzoek heeft gedaan, als u telefonisch meer informatie heeft gekregen en u uzelf geschikt vindt voor een bepaalde functie, dan kunt u een sollicitatiebrief schrijven.

In deze brief, die u samen met uw cv opstuurt, geeft u aan waarom u solliciteert en waarom u geschikt bent voor deze functie. Hoe schrijft u een brief? Wat moet er wel en wat moet er niet in staan? In dit hoofdstuk krijgt u de antwoorden op deze vragen.

## 5.2 AANDACHTSPUNTEN SOLLICITATIEBRIEF

### DOEL SOLLICITATIEBRIEF

Het doel van een sollicitatiebrief is dat u uitgenodigd wordt voor een sollicitatiegesprek.

### INDELING

- Goed lettertype (bijvoorbeeld Arial 10 pts.) en goede printer
- Tekst rechts laten inspringen
- Vermeld het vacaturenummer
- Gebruik maar één kant van het papier
- Schrijf de datum voluit (de maand in letters niet in cijfers)
- Geef duidelijk aan welke van uw ervaringen belangrijk zijn om in dit bedrijf of deze baan goed te kunnen werken

### TAAL

- Geen schrijf- of taalfouten
- Maak geen lange zin als dit niet nodig is
- Niet onderstrepen en doorhalen
- Geen afkortingen gebruiken

### ENVELOP

- Geen typefouten
- Als een postbusnummer vermeld staat, naar postbus sturen
- Postcode en plaatsnaam aan de voorkant in hoofdletters, met 2 spaties tussen postcode en plaatsnaam
- Afzender op de achterkant
- Vermelding vacaturenummer (linksboven)

## ALGEMEEN

- Zorg dat uw brief vóór de sluitingsdatum verstuurd is
- Vraag uzelf steeds af:
  - “Waarom vind ik de baan zo prettig?”
  - “Waarom zal ik voor het bedrijf zo’n goede medewerker zijn?”
- Probeer dit in uw brief te verwerken
- Een personeelsfunctionaris of directeur stelt vaak vragen over wat u in de brief heeft geschreven, schrijf dus niets op wat niet klopt of wat u niet kunt uitleggen

## BEGIN EN AFSLUITING

Zorg ervoor dat er geen fouten in de bedrijfsnaam, naam contactpersoon, begin of afsluiting staan.

## HOOFDZAKEN

Zorg ervoor dat de hoofdzaken duidelijk naar voren komen. Als de hoofdzaken een grote woordenbrij zijn, kijkt de personeelsfunctionaris of directeur er makkelijk overheen.

## HOEVEELHEID INFORMATIE

De personeelsfunctionaris of directeur van het bedrijf heeft niets aan onnodige informatie. U kunt beter vooraf bepalen wat belangrijk is. Dat scheelt tijd en moeite. Soms kan het nuttig zijn iets te herhalen, maar kijk goed uit voor onnodige herhalingen.

## WITREGEL (LEGE REGEL)

U kunt de lezer laten zien dat u met een nieuw onderwerp begint door een regel wit te laten en met een nieuwe alinea te beginnen. In het algemeen geldt: één onderwerp per alinea.

## BOODSCHAP

Maak duidelijk dat u een aanwinst bent voor het bedrijf.

### 5.3 VOORBEELD INDELING SOLLICITATIEBRIEF

Eigen naam  
Straat en huisnummer  
Postcode en woonplaats  
Telefoonnummer - E-mail

Bedrijfsnaam  
t.a.v. ....  
Adres of postbus  
Postcode en plaats

Betreft: vacature van .....

Eigen woonplaats, datum

Geachte heer/mevrouw .....

*1e alinea de opening* U schrijft naar aanleiding van

*2e alinea* Hier komen uw verkooppunten naar voren.  
Verkooppunten: werkervaring, opleiding en  
persoonlijke eigenschappen

*3e alinea* De reden van uw brief, uw motivatie en interesse in  
de functie en/of het bedrijf

*4e alinea* De afsluiting. Geef nogmaals kort aan wat u voor  
de organisatie kunt betekenen en dat u dit graag  
persoonlijk wilt toelichten in een gesprek

Met vriendelijke groet,

*Handtekening*

Eigen naam

Bijlage: curriculum vitae

## 5.4 VOORBEELD SOLLICITATIEBRIEF

Hieronder ziet u een voorbeeld sollicitatiebrief die u kunt gebruiken.  
De cursieve tekst is variabele tekst.

*Naam en voorletter*  
*Straat en huisnummer*  
*Postcode en plaats*

*Naam bedrijf (bijvoorbeeld Transportbedrijf Dille & Zn.)*  
*t.a.v. (indien bekend) de heer (of mevrouw) .....*  
*Straat en huisnummer*  
*Postcode en plaatsnaam*

*Plaatsnaam, datum (bijvoorbeeld 29 februari 2015)*

Betreft: sollicitatie op de functie van *(conciërge)*

*Geachte (heer Dille), (of Geachte heer/mevrouw, indien naam niet bekend)*

Op de site van het (Grafisch Lyceum te Rotterdam) heb ik gelezen dat u binnen de (afdeling Facilitair Beheer) op zoek bent naar een (conciërge).

Ik heb veel werkervaring opgedaan als (*chauffeur*). Momenteel ben ik op zoek naar een nieuwe uitdaging in een andere sector. Werken bij het (*Grafisch Lyceum*) als (*conciërge*) is mij op het lijf geschreven. Tijdens de jaren waarin ik (*chauffeur*) was, heb ik kwaliteiten ontwikkeld die voor de functie van (conciërge) erg relevant zijn. Ik ben niet alleen (*technisch bijzonder handig*), maar ik kan ook goed (*zelfstandig werken*) en (*service verlenen*).

Ik ben woonachtig in (*plaats*) en per direct beschikbaar. Eventueel ben ik bereid mezelf door middel van een korte kosteloze proefplaatsing binnen uw organisatie te bewijzen.

Voor meer details over mijzelf wil ik u graag verwijzen naar mijn cv die u in de bijlage kunt vinden. Ik hoop u voldoende enthousiast te hebben gemaakt om te worden uitgenodigd voor een oriënterend gesprek.

Graag licht ik mijn cv en sollicitatiebrief met plezier nader toe.

Met vriendelijke groet,

Handtekening

*Voornaam en achternaam*

Bijlage: curriculum vitae



## 5.5 ZELF EEN SOLLICITATIEBRIEF SCHRIJVEN

Maak uw eigen sollicitatiebrief.

[illegible]

## 5.6 BEGINZINNEN

Hieronder volgt een aantal voorbeelden die u als openingszinnen van uw brief kunt gebruiken. U moet ze zien als handreiking. Als u zelf aansprekende beginzinnen heeft, is dit vanzelfsprekend prima!

*Middels deze brief wil ik mijn interesse kenbaar maken voor de functie van .....*

*Graag zou ik in aanmerking komen voor de door u aangeboden vacature van .....*

*Met veel belangstelling las ik uw advertentie op de website van ..... waarin u op zoek bent naar .....*

*Met veel interesse las ik uw personeelsadvertentie waarin u laat weten op zoek te zijn naar een ..... Gezien de functie-inhoud en de aard van de organisatie, stel ik mij graag voor deze functie beschikbaar.*

*Met belangstelling las ik uw advertentie in het Algemeen Dagblad van ..... (datum), waarin u sollicitanten oproept voor de functie van ..... Graag kom ik voor deze functie in aanmerking.*

*Alhoewel ik geen vacature heb aangetroffen zou ik toch graag willen solliciteren op de functie van ..... Momenteel ben ik werkzaam bij ..... en op zoek naar een nieuwe uitdaging.*

*Graag wil ik langs deze weg informeren of er bij uw bedrijf behoefte is aan een .....*

## 5.7 EINDZINNEN

Hieronder ook een aantal voorbeelden waarmee u uw brief kunt afsluiten.

*Graag wil ik deze sollicitatie nader toelichten in een persoonlijk gesprek.*

*Voor verdere informatie kunt u mijn cv raadplegen. Graag ben ik bereid deze sollicitatie toe te lichten in een persoonlijk gesprek.*

*Vanzelfsprekend ben ik bereid deze gegevens toe te lichten tijdens een persoonlijk gesprek.*

*Ik kijk uit naar een persoonlijk gesprek waarin ik mijn sollicitatie mag toelichten.*

### Tips algemeen

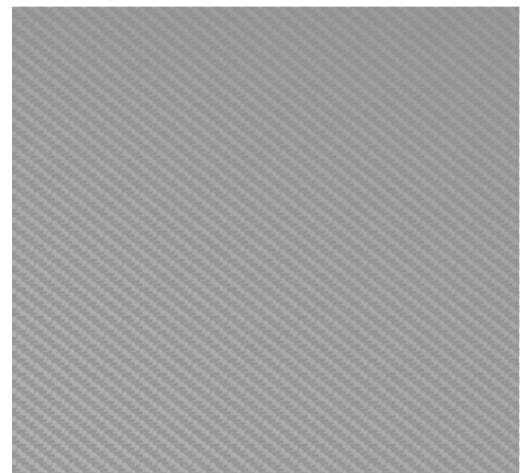
- Begin iedere nieuwe zin met een hoofdletter
- Eindig iedere zin met een punt
- Gebruik de komma op de juiste plaatsen
- Een komma aansluiten op het laatste woord en dan een spatie
- Namen met hoofdletters beginnen
- Start een brief met Geachte heer ..... of Geachte mevrouw ....., nooit met Beste .....
- Gebruik de spellingscontrole van de tekstverwerker

## 5.8 HET SOLLICITATIEFORMULIER

Sommige bedrijven winnen informatie in van sollicitanten met behulp van een sollicitatieformulier. Ze doen dit om van alle sollicitanten de informatie te krijgen die voor hun bedrijf van belang is. De verkregen informatie is zo gemakkelijk te vergelijken. Het sollicitatieformulier is vaak het eerste contact met de werkgever, daarom is het belangrijk er een goede indruk mee te maken.

### VOORDAT U BEGINT

- Kopieer het sollicitatieformulier
- Lees de aanwijzingen aandachtig door
- Zorg dat u alle vragen begrijpt; vraag anders aan iemand hulp
- Vul de vragen eerst in op de kopie die u heeft gemaakt
- Zorg dat het formulier netjes en schoon blijft



### INVULLEN

- Gebruik een blauwe vulpen of balpen (geen potlood)
- Schrijf netjes en goed leesbaar als dit met pen moet
- Vaak kunnen deze formulieren ook via internet ingevuld worden
- Maak geen taalfouten
- Houd antwoorden kort en krachtig
- Als u meer ruimte nodig heeft, gebruik dan een apart vel dat u aan het formulier vastmaakt. Probeer niet te veel informatie op het formulier te proppen, het gaat er slordig uitzien en dat maakt een slechte indruk
- Beantwoord alle vragen die op u van toepassing zijn
- Vergeet vooral niet uw belangrijkste werkervaring en ook belangrijke ervaringen die u buiten het werk heeft opgedaan, te vermelden

### ALS HET FORMULIER IS INGEVULD

- Kijk uw antwoorden zorgvuldig na
- Controleer of data kloppen
- Controleer of duidelijk is naar welke baan u solliciteert
- Gebruik een grote envelop
- Stuur het formulier zo snel mogelijk terug en houd zelf een kopie



## 6 | HET SOLLICITATIEGESPREK

### VERGROOT UW KANSEN OP SUCCES

#### 6.1 INLEIDING

Hoe een sollicitatiegesprek verloopt, heeft u voor een belangrijk deel zelf in de hand. U kunt van tevoren bedenken welke vragen waarschijnlijk gesteld gaan worden!

#### 6.2 VOORBEREIDING

De informatie die u verzameld heeft, kunt u het beste in een map stoppen en meenemen naar het sollicitatiegesprek. Daarmee laat u zien dat u voorbereid bent.

Welke informatie kunt u in de map stoppen?

##### ALGEMENE INFORMATIE

De geprinte informatie van internet over het bedrijf / de organisatie;

- Het eventueel toegezonden informatiemateriaal
- De vacature
- Uw sollicitatiebrief en cv

**DOOR EEN GOEDE VOORBEREIDING VERGROOT U UW KANSEN OP SUCCES!**

##### UW VRAGEN OVER DE FUNCTIE

Wat moet u in deze functie doen?

Uw vakgebied: met welke machines / materialen moet u werken?

Hoeveel collega's krijgt u?

##### HET SOLLICITATIEGESPREK

- Welke vragen heeft u? Schrijf deze op
- Neem uw uitnodigingsbrief, schrijfblok, pen en diploma's mee
- Welke kleding is in het bedrijf gebruikelijk? Als u tijdens het werk een overall draagt, hoeft u tijdens het sollicitatiegesprek geen kostuum te dragen
- Zorg voor nette en schone kleding, schone handen en nagels, verzorgd kapsel
- Houd rekening met de reistijd
- Kom op tijd!

#### 6.3 PRESENTATIE TIJDENS HET SOLLICITATIEGESPREK

Niet alleen **wat** u zegt is belangrijk, ook **hoe** u iets zegt. Samen met de manier waarop u erbij zit, bepaalt dit hoe u wordt beoordeeld.

### Tips

- Stel u voor met een stevige handdruk
- Kijk de persoon waarmee u een gesprek voert aan. Als u met meerdere personen een gesprek heeft, kijk dan iedereen regelmatig aan
- Neem een gemakkelijke houding aan: niet onderuit gezakt, maar ook niet op het puntje van de stoel
- Als u van mening verschilt met de gesprekspartner, blijf dan rustig en netjes (boos worden lost niets op)
- Wees niet te bang voor pauzes in het gesprek, u kunt best een paar seconden nadenken voordat u antwoord geeft
- Beantwoord vragen duidelijk en geef niet te lange antwoorden
- Probeer positief te antwoorden (dus niet beginnen met wat u niet heeft of kunt);
- Herhaal gemaakte afspraken
- Roddel nooit over zaken of personen uit uw vorige werk (ook al zijn uw ervaringen negatief)

**LAAT MERKEN DAT U ER ZIN IN HEEFT OM BIJ  
DIT BEDRIJF AAN DE SLAG TE GAAN!**

### OPBOUW VAN EEN GESPREK

Een gesprek kent meestal 3 fasen:

#### 1. Introductie

Hierbij wordt meestal over het weer gesproken of wordt u gevraagd of u het gemakkelijk heeft kunnen vinden. Kortom, het gaat nergens over. Gesprekspartners doen dit vaak om iedereen even op zijn gemak te stellen. Maar het kan ook zijn dat men direct met het 'echte' gesprek begint.

#### 2. Gesprek

Uw gesprekspartner wil erachter komen wie hij eventueel binnenhaalt. Hij zal vragen stellen, situaties voorleggen en proberen u uit de tent te lokken. Hij moet zeker weten dat u de geschikte kandidaat bent.

#### 3. Afronding

Mogelijk maken van afspraken. Het gesprek kan afgerond worden met "U hoort nog van ons", tot het geven van een concrete aanbieding.

## 6.4 SOLLICITATIEVRAGEN

### WELKE VRAGEN KAN UW GESPREKSPARTNER STELLEN?

Lees de veelgehoorde vragen hieronder eens door en bedenk welke antwoorden u zou geven. Geef korte, duidelijke antwoorden en doe dit altijd vanuit een positieve grondhouding. Natuurlijk worden niet al deze vragen gesteld, maar ben voorbereid op deze en gelijksoortige vragen.

1. Wat voor werk wilt u graag doen?
2. Waarom wilt u van baan veranderen?
3. Wat heeft u bij uw laatste werkgever en andere werkgevers bereikt?
4. Waarom mocht u niet bij dat bedrijf blijven werken?
5. Wat denkt u te kunnen doen voor ons bedrijf?
6. Wat weet u over ons bedrijf?
7. Heeft u ons website gezien?
8. Wat vond u van onze site? Gaf deze een goed beeld van onze werkzaamheden?
9. Waarom zou u hier willen werken?
10. U bent al vaker van baan veranderd. Hoe weet ik dat u over 3, 4 jaar nog bij ons bent?
11. Wat zijn uw sterke kanten / waar bent u goed in?
12. Wat zijn uw minder sterke kanten / wat kunt u minder goed?
13. Hoeveel wilt u gaan verdienen?
14. Wat zou u over zo'n 5 of 10 jaar willen doen?
15. Kunt u vertellen hoe de ideale baan er voor u uit ziet?
16. Wat vindt u van uw huidige baas (laatste baas bij dit bedrijf)? Wat zijn zijn sterke kanten en welke zijn zwakheden?
17. Hoe heeft u deze vacature gevonden?
18. Zoekt u vanuit uzelf een nieuwe baan of wordt u gedwongen een andere baan te zoeken?
19. Wat doet u graag in uw vrije tijd?
20. Welke kranten / tijdschriften / vakbladen / boeken leest u?
21. Bent u in militaire dienst geweest en wat was uw functie / rang?
22. Waarom denkt u geschikt te zijn voor deze baan?
23. Wat heeft u te bieden om deze baan goed te kunnen vervullen?
24. Waarom moeten wij u aannemen?
25. Denkt u dat uw opleiding en werkervaring voldoende zijn om deze baan goed aan te kunnen?
26. Denkt u met uw eigenschappen gunstig af te steken tegenover andere sollicitanten?
27. Bent u niet te zelfverzekerd?
28. Wat verwacht u van ons?
29. Hoelang denkt u tevreden te zijn met deze baan?
30. Hoe belangrijk is een goede baan voor u?
31. Heeft u het bij uw laatste werkgever (of daarvoor) wel eens over een promotie gehad? Hoe is dat gegaan?
32. Welke resultaten heeft u bereikt bij uw laatste en vorige werkgevers?
33. Heeft u altijd bewust gekozen voor een baan?
34. Bent u een beetje uitgekeken op het werk dat u tot nu toe gedaan heeft?
35. Wat denkt u in deze baan te moeten doen? Hoe denkt u dat uw werkdag eruit zal zien?
36. Hoe denkt u uw tekort aan opleiding / werkervaring goed te maken?
37. Is deze baan eigenlijk wel wat u zoekt?
38. Heeft het nog zin om verder te praten?
39. Wat zijn uw beste karaktereigenschappen en wat zijn uw minst goede?
40. Waar bent u goed in?
41. Wat kunt u minder goed?
42. Kunt u gemakkelijk omgaan met uw leidinggevend?
43. Wat verwacht u van een leidinggevende?
44. Kunt u gemakkelijk samenwerken met anderen?
45. Durft u verantwoordelijkheid aan?
46. Kunt u makkelijk fouten toegeven, kritiek verdragen?
47. Kunt u goed omgaan met andere meningen en opvattingen dan die van uzelf?
48. Heeft u veel vrienden en kennissen?

49. Wat zijn uw hobby's?
50. Heeft u plezier in uw huidige baan?
51. Wat verdient u nu? (Zorg dat u dit bruto of netto paraat heeft; het is gemakkelijk om in uw map een laatste loonstrook te hebben).
52. Wat is de moeilijkste werkopdracht die u tot nu toe heeft gekregen? Waarom was het moeilijk? Hoe heeft u dit aangepakt?
53. Wat doet u als u een klant snel antwoord moet geven op een vraag, die u op dat moment niet kunt beantwoorden?
54. Heeft u nog vragen?

Naast vragen over uw persoon, mening en dergelijke, worden er vaak vragen gesteld over het vakgebied. Dit om te kijken tot hoever uw vakkennis reikt.

## 6.5 SOLLICITATIEVRAGEN EN HOE TE REAGEREN

Hieronder nog een aantal sollicitatievragen die u kunt verwachten, met aanvullend informatie hoe te reageren.

### VERTEL EENS IETS OVER UZELF

Dit is een goed begin van het gesprek. Het geeft u de ruimte om het gesprek te sturen en te praten over zaken waarmee u bekend bent.

U kunt bijvoorbeeld een korte 'levensbeschrijving' geven. Waar bent u geboren, naar school gegaan, bent u getrouwd, hebt u kinderen enzovoorts.

Het is belangrijk om niet te 'uitvoerig en langdradig' te zijn. Eigenlijk moet u, als u iets over uzelf vertelt, een link leggen met datgene wat voor de functie belangrijk is.

Solliciteert u bijvoorbeeld als magazijnmedewerker waarbij nauwkeurig moet worden gewerkt, vertel dan iets over uzelf waaruit uw nauwkeurigheid blijkt. Doet u bijvoorbeeld vrijwilligerswerk, geef dan aan dat ze het waarderen dat u 'er altijd bent' en 'uw afspraken na komt'. Beantwoord deze vraag dus met informatie over de voor de functie relevante werkervaring, opleidingen, persoonlijke eigenschappen, vrijwilligerswerk en hobby's. U kunt uw CV als leidraad gebruiken.

Als u slim bent, dan probeert u te achterhalen of uw gesprekspartner dezelfde hobby's en interesses heeft als uzelf. Hiermee scheidt u een band.

### WAAROM MOET IK U AANNEMEN?

Ontzettend belangrijke vraag. Als u hierop geen antwoord hebt, kunt u ook niet verwachten dat men u aanneemt. Benadruk waarom u de functie interessant vindt en waarom u denkt dat uw opleiding, werkervaring en persoonlijke kwaliteiten goed aansluiten bij de functie. Dit betekent dat u de vacature dus goed moet analyseren en met behulp van uw ervaring verder 'in kaart moet brengen', ook voor wat betreft de werkomstandigheden. Wat hebt u de werkgever te bieden? Bedenk zoveel mogelijk argumenten waaruit blijkt dat u de juiste kandidaat bent. Daar gaat het om! Wees niet te bescheiden, maar verzin ook geen kwaliteiten. U loopt dan de kans dat men dit doorziet en u dus 'door de mand valt'.

Bereid deze vraag altijd goed voor. Ten eerste om een zo goed mogelijk antwoord te kunnen geven, maar ook om helder te krijgen of de functie wel bij u past.

Geef ook aan dat het bedrijf een goede naam heeft en bekend staat om zijn kwaliteit en mate van dienstverlening. Dat u graag bij 'een degelijke organisatie' wilt werken om daar een verdere bijdrage aan te leveren. Een beetje 'stroop om de mond van de werkgever smeren' kan geen kwaad.



#### KUNT U EEN BESCHRIJVING GEVEN VAN UW LAATSTE BAAN?

Vermeld kernachtig wat u gedaan hebt. Wees slim en benoem de kennis, kwaliteiten en vaardigheden die u moest hebben in uw vorige functie en die ook weer gevraagd worden voor de functie waarnaar u solliciteert. Dat is pas uzelf goed verkopen!

#### WAT WEET U VAN ONS BEDRIJF EN DE FUNCTIE?

Hele belangrijke vraag. Tijdens uw voorbereiding hebt u zich natuurlijk verdiept in het bedrijf en de functie waarop u solliciteert. Een sollicitant die niets weet van het bedrijf waarbij hij wil gaan werken, maakt een slechte indruk.

Bent u slim, dan voegt u aan uw persoonlijke presentatiemap ook informatie over het bedrijf en de functie toe. De werkgever kan dan zien dat u zich goed hebt voorbereid. Echt, dat werkt in uw voordeel.

Ook al wordt deze vraag niet gesteld, geef dan zelf aan dat u zich hebt verdiept in het bedrijf en de functie.

#### WAT VOND UW VORIGE WERKGEVER VAN U? ALS IK DEZE BEL, WAT GAAT HIJ MIJ DAN OVER UW FUNCTIONEREN VERTELLEN?

Wees nooit negatief over uw vorige werkgever of collega's. Wees positief en vermeld voorbeelden op basis waarvan uw vorige werkgever of collega's hun tevredenheid over u hebben laten blijken. Bijvoorbeeld: 'ik werd beschouwd als een efficiënte werknemer op wie men altijd kon vertrouwen en die zeer gewetensvol zijn werk deed'. Of 'men hoefde nooit te zeggen wat ik moest doen en hoe ik het moest doen'. Of 'ik heb geen 8 tot 5 mentaliteit, dat wist men te waarderen'.

Vermeld vooral datgene waarover men tevreden was en wat ook in uw nieuwe functie zeer relevant is. Het spreekt voor zich dat u voornoemde voorbeelden alleen noemt, als deze ook op waarheid berusten. Stel u voor dat ze eens gaan bellen met uw oude werkgever en uw verhaal klopt niet!

#### HOE IS UW GEZONDHEID?

De werkgever wil er zeker van zijn dat u de werkzaamheden goed kunt uitvoeren en dus gezond bent. Ook al wordt hier niet naar gevraagd, geef dan zelf duidelijk aan dat u lichamelijk gezond bent en de functie goed kunt uitvoeren.

Hebt u een bepaalde handicap, ook wel beperking genoemd, noem deze dan.

Maak duidelijk dat deze voor de functie geen problemen oplevert. Zeg nooit in een gesprek dat u bepaalde werkzaamheden niet kunt uitvoeren.

## 6.6 VALKUILEN TIJDENS HET SOLLICITATIEGESPREK

In elk gesprek komen vragen voor die op meerdere manieren beantwoord kunnen worden. Hiermee probeert uw gesprekspartner duidelijkheid te krijgen over u als persoon, uw "echte" motivatie en uw ideeën.

In het algemeen moet u erop letten dat u bij het beantwoorden van vragen zo positief mogelijk blijft. Noem vooral uw goede punten. Ga uzelf niet verdedigen door anderen "zwart" te maken.

Bijvoorbeeld bij vragen als 1 en 15 over de ideale baan:

Noem zaken waarvan u weet dat ze in de functie zitten waarop u nu solliciteert.

Als u hier veel zaken noemt die niet in de functie zitten, zal degene met wie u het gesprek voert denken dat u niet lang tevreden zult zijn in deze baan.

Bij vragen die over uw huidige werkgever gaan, moet u oppassen niet negatief te worden over uw chef, de directeur of het bedrijf. Blijf, hoe moeilijk dat ook is, positief over dit bedrijf. Bijvoorbeeld door over de werkervaring die u bij dit bedrijf heeft opgedaan, te praten.

Veel vragen gaan over uw keuze voor het bedrijf en deze functie. U kunt hierop antwoorden met bijvoorbeeld: "U maakt een interessant product" of "Uw bedrijf staat bekend om zijn goede kwaliteit". Bij een vraag naar uw sterke kanten, moet u punten noemen die passen bij de baan waarop u solliciteert. Wanneer u een zwak punt moet aangeven, noem dan een punt dat ook positief kan worden uitgelegd en voor deze baan minder negatief is.

Vragen die over het salaris gaan, moet u proberen niet direct te beantwoorden met een rond bedrag. U moet namelijk weten waaruit het salaris is opgebouwd. Bijvoorbeeld of er reiskosten, ploegentoeslag, een dertiende maand, winstuitkering, pensioenvoorziening worden betaald en of u recht heeft op extra vrije dagen.

Probeer zelf ook een aantal vragen te stellen. Bijvoorbeeld gericht op de functie, inwerkperiode, het dragen van bedrijfskleding, werktijden, opleidingsmogelijkheden enzovoorts. Wees hier altijd wat afwachtend, maar u kunt zeggen: "Mag ik nog iets vragen?" Vragen die u dan kunt stellen:

- Ik zag op uw site dat u ook een fietsenplan heeft, kom ik daarvoor in aanmerking? Zo laat u zien dat u geïnteresseerd bent
- Als er sprake is van een tijdelijk contract kunt u vragen: "Wordt dit een vast contract?"
- Worden reiskosten vergoed?
- Kunt u een beeld geven van de werksfeer?
- Wordt er overgewerkt? Hoe wordt dit geregeld?
- Als het nodig is, kan ik dan ook parttime werken?

## 6.7 POSITIEVE BENADERING VAN KNELPUNTEN BIJ SOLLICITEREN

Werkgevers maken nog wel eens problemen over bijvoorbeeld een te hoge leeftijd, te weinig of te veel ervaring. Ze proberen redenen te vinden om u af te wijzen en/of te testen hoe u reageert. Om deze zogenaamde problemen tegen te spreken, kunt u gebruikmaken van onderstaande punten.

### TE OUD

- Werkervaring (anders moet het bedrijf extra geld en tijd in opleiding of begeleiding investeren)
- Levenservaring, mensenkennis, meer achtergrond en inzicht en daardoor meer inlevingsvermogen;
- De kinderen zijn al groot en meestal zelfstandig
- Begeleiding / steun / leiding kunnen geven aan jongere collega's
- Door leeftijd betrouwbaar / geloofwaardig overkomen: kijk naar mijn werkverleden;
- Meer verantwoordelijkheidsgevoel
- Zelfstandiger
- Bewuster kiezen voor bepaald werk, minder wispelturig
- Jongeren kunnen eerder weer vertrekken

- Ondanks leeftijd goed inzetbaar (een mens is zo oud als hij zich voelt)
- Maatschappij vraagt werkinzet tot aan het pensioen, dus er zijn nog voldoende jaren te gaan
- In het team passen is niet alleen een kwestie van leeftijd maar ook van persoonlijkheid
- Er zijn steeds meer ouderen dan jongeren op de arbeidsmarkt
- Meer relevante studies gevolgd
- Kan extra kosten ruim terugverdienen

#### TE LANG ERUIT

- Omgeschoold zijn of bereid zijn omscholing te doen
- In de tussentijd niet stilgezeten (het vak bijgehouden via hobby's, cursussen, vrijwilligerswerk)
- Heb toch nog een werkritme; ik weet wat werken betekent
- Direct inzetbaar
- Veel energie hebben
- Heb genoeg tijd gehad om te overdenken wat ik wil
- Grote motivatie om aan de slag te gaan

#### TE WEINIG ERVARING

- Bezit vaardigheden opgedaan in andere situaties
- Heb wel onbetaalde ervaring met dit werk of aansluitende ervaring
- Bereidheid om bij te scholen
- Mensen zonder ervaring verdienen een kans om te tonen wat ze waard zijn
- Ik leer snel, ben flexibel
- Extra inzet en motivatie
- Grote betrokkenheid bij het werk, de werkzaamheden
- Betere inpassing in het bedrijf (kneedbaar / flexibel)
- Frisse wind, nieuwe kijk op de zaak
- Ieder bedrijf heeft zijn eigen manier van werken
- Door stage / vrijwilligerswerk ervaring opgedaan
- Wel de goede opleiding
- Voldoe aan alle andere eisen
- Ben nog te jong om veel werkervaring te hebben, maar ben daarmee ook een goedkopere kracht

#### TE VEEL ERVARING

- Het is een eigen keuze om dat werk te willen doen (lager niveau) en ben bereid de consequenties daarvan te dragen
- Weinig scholing en begeleiding nodig
- Wil ook werken tegen een lager salaris, wil opnieuw investeren in mezelf en uw bedrijf!
- Salaris
- Wens een passende beloning
- Salaris als laatste punt bespreekbaar maken, zodat u daarvoor een goede indruk heeft kunnen maken
- Bereid zijn een stapje terug te doen maar dan wel met doorgroeimogelijkheden
- Een proeftijd aangaan met een lager salaris (wel schriftelijk vastleggen)
- Terugverwijzen naar hun cao
- Misschien duur, maar ze krijgen wel waar voor hun geld (kennis en ervaring)

## GEZONDHEID

Duidelijk aangeven dat u volgens arbeidsdeskundigen en medische of psychische specialisten weer aan het werk kunt.

- Erg gemotiveerd om weer te kunnen werken
- De gevolgen van het opnieuw aan de slag gaan, zijn van tevoren goed overdacht
- Arts een verklaring vragen dat u weer (gedeeltelijk) aan de slag kunt
- Kom in aanmerking voor speciale subsidies

## ONVOLDOENDE / GEEN OPLEIDING

- Geen diploma maar wel veel belangrijke werkervaring
- Heb wel stage gelopen
- Heb certificaten gehaald
- Ben van plan of bereid studies te volgen
- Kennis komt tot uiting in de praktijk
- Heb in de praktijk de gewenste kennis opgedaan
- Heb in de praktijk alle nieuwe ontwikkelingen geleerd en ermee gewerkt

## TE HOGE OPLEIDING

- Het is een bewuste keuze om op dit niveau te gaan werken
- Ben zeer gemotiveerd voor dit werk
- Zal geen bedreiging zijn voor teamgenoten
- U kunt vooraf informeren naar de toekomst, misschien kunt u doorgroeien en bent u daardoor wel interessant

## VRAGEN OVER HET VERLEDEN

- Ga uitdagingen niet uit de weg
- Ben breed geïnteresseerd / inzetbaar
- Ben ondernemend, leergierig, bereid om nieuwe dingen aan te pakken
- Mijn keuze is, na afweging, op dit werk gevallen
- Wil me niet al te veel inperken
- De mogelijkheid om met mijn vorige opleiding aan de slag te komen, is veel te klein
- Wil mijn kansen op werk vergroten
- Alle banen hebben langere tijd geduurd
- Er wordt tegenwoordig steeds meer met korte durende contracten gewerkt
- Heb steeds gewerkt, wat aangeeft dat ik zeker werkwillig ben
- Probeer de overeenkomsten in de verschillende functies duidelijk te maken
- Heb verschillende studies naast een vaste baan gedaan

## NIET DE GEVRAAGDE WERKERVARING HEBBEN?

- De basiskennis is wel aanwezig
- Heb een bredere kijk op zaken
- Misschien komt mijn ervaring in de toekomst op een ander punt nog goed van pas
- Mijn interesse ligt ook duidelijk op dit gebied
- Organisatietalent / improviseren

## PRIVÉSITUATIE

- Verantwoordelijk voor gezin, aangeven dat het ruimschoots vooraf besproken, doordacht is en dat er goede regelingen getroffen zijn
- Zelfstandigheid van de kinderen
- Is er kinderopvang in het bedrijf?
- Concrete oplossingen voor thuisproblemen, zoals ziekte, aangeven

#### VRIJWILLIGERSWERK

- Dit kan u zelf vermelden
- Ook als u lid bent van een vereniging
- Maatschappelijk actief zijn wordt vaak als positief gezien

#### WAT KUNT U BEREIKEN IN DE ORGANISATIE?

- Deze vraag kan gesteld worden. Ben erop voorbereid
- Benoem de carriëredoelen die u heeft
- Geef aan dat u de genoemde functie zo goed mogelijk wilt invullen
- Geef aan dat u, indien mogelijk, verder wilt groeien (laat gezonde ambitie zien)
- ZEG NIET dat u het bedrijf als een opstapje ziet

#### VERSLAG UITBRENGEN AAN JONGEREN

- Men vraagt dit om na te gaan hoe sociaal u bent
- Het kan zijn dat jongeren verantwoordelijk zijn voor de aansturing
- Het kan zijn dat u dit vervelend vindt, omdat u bijvoorbeeld meer ervaring hebt
- Zorg dat u hierop een positief antwoord hebt

#### WIE IS UW VOORBEELD?

- Deze vraag lijkt ongebruikelijk
- Men wil een beeld krijgen welke persoon u bent
- Welke persoon u voorbeeld is, geeft ook aan wat uw karakter is
- Wie kan uw voorbeeld zijn? Bijvoorbeeld een sporter die bescheiden is maar een groot doorzettingsvermogen heeft
- Het voorbeeld moet natuurlijk op uw persoon passen

#### NEEMT U WEL EENS MOEILIJKE BESLISSINGEN?

- Met deze vraag zoekt men naar uw oplossend vermogen
- Men wil weten hoe u problemen aanpakt
- Overziet u de voor- en nadelen van uw oplossing
- Vraagt u advies / overlegt u met collega's? Dit kan handig zijn

#### ZIEK ZIJN?

- Men kan vragen naar uw ziektebeeld. Of u veel afwezig bent?
- Leg uit wat uw situatie is
- Laat duidelijk de mogelijkheden en onmogelijkheden zien
- Zorg dat u op de hoogte bent van vangnetmogelijkheden

#### WOON-WERKAFSTAND

- De gevolgen zijn vooraf besproken en er zijn al oplossingen
- Ben bereid te verhuizen (indien dit te zijner tijd nodig is)
- Mogelijkheid bespreken om (gedurende de eerste periode of proeftijd) in een pension te verblijven

#### BELANGRIJK!

Wanneer er moeilijke of vervelende opmerkingen en/of vragen komen (u bent te oud, u bent te duur enzovoorts) stel dan een tegenvraag:

- Waarom ben ik voor uw bedrijf / organisatie te oud?
- Waarom ben ik voor u te duur?
- Wat is voor u de reden geweest om mij uit te nodigen?



# 7 | **OPEN SOLLICITATIE**

IEDER CONTACT KAN LEIDEN TOT EEN BAAN!

## 7.1 INLEIDING

Vacatures staan vermeld in de krant of bij bureaus als het UWV en uitzendbureau, maar vooral op internet. De meeste vacatures “ziet” u niet eens. En toch zijn ze er.

Bedrijven plaatsen niet altijd een advertentie om aan personeel te komen. Vaak komen ze via via aan personeel. Door het sturen van open sollicitaties komt u erachter welke bedrijven vacatures hebben.

Het spontaan benaderen van bedrijven vraagt om een zorgvuldige aanpak. De te ondernemen stappen worden met u doorgenomen.

## 7.2 AANKNOPINGSPUNTEN VOOR OPEN SOLLICITATIE

HOE KOMT U TE WETEN WELKE BEDRIJVEN VACATURES HEBBEN?

- Vrienden, kennissen, oud-collega's, familie
- Ogen en oren op straat: misschien vangt u iets op over nieuwe bedrijven of vacatures
- Verenigingsleven
- Personeelsadvertenties in landelijke en regionale dagbladen
- Plaatselijke kranten, weekbladen
- Het UWV en de uitzendbureaus
- Particuliere werving- en selectiebureaus
- Krantenartikelen over nieuwe of uitbreidende bedrijven
- Plaatselijke ondernemers of ondernemersverenigingen
- Teletekst / werkplein in de gemeente
- Internet
- Vroegere stageadressen / vorige werkgevers
- TV, bijvoorbeeld bedrijfsprogramma's
- Kamer van Koophandel
- Opleidingsinstituten
- Vakorganisaties
- Beurzen

**HOE MEER CONTACTEN, HOE GROTER DE KANS  
OP EEN BAAN.**

## 7.3 STAPPEN BIJ HET STUREN VAN OPEN SOLLICITATIES

### **Stap 1 Verzamelen van adressen**

Maak gebruik van bedrijfsgidsen, krantenartikelen over nieuwe of uitbreidende bedrijven, jaarboeken Kamer van Koophandel en dergelijke.

### **Stap 2 Verzamelen van informatie over het bedrijf**

Denk aan kennissen die bij het bedrijf werken, jaarverslagen, artikelen in kranten, tijdschriften, internet enzovoorts.

### **Stap 3 Bellen**

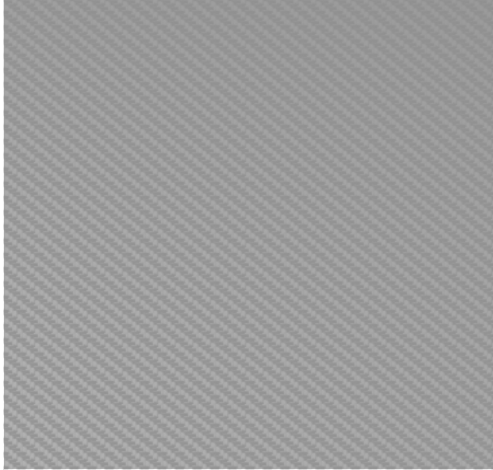
Bel naar de persoon die over aanname van personeel gaat voor meer informatie en advies.

### **Stap 4 Solliciteren**

Afhankelijk van het telefoongesprek maakt u een afspraak, schrijft u een brief of vult u een sollicitatieformulier in.

### **Stap 5 Nazorg**

Bel na 2 weken of uw brief is aangekomen en wat de status van uw sollicitatie is.



## 7.4 CHECKLIST OPEN SOLLICITATIES PER TELEFOON

Verdiep u in het bedrijf: is dit het soort bedrijf dat u passend werk kan bieden?

Waar moet u op letten als u telefonisch een open sollicitatie doet?

Stel uzelf voor;

- Vraag naar de naam van de persoon die gaat over aanname van personeel (bijvoorbeeld personeelszaken, afdelingshoofd)
- Spreek deze persoon aan bij zijn / haar naam en stel uzelf voor
- Geef in het kort uw opleiding, ervaring en dergelijke aan
- Vraag of u mag langskomen voor een kennismakingsgesprek;
- Vraag tips: naam en adres van andere bedrijven, contactpersonen
- Vraag toestemming zijn / haar naam als verwijzing te mogen gebruiken
- Vraag wanneer u kunt terugbellen (voor het geval er een vacature beschikbaar komt)
- Vraag of het zinvol is om uw cv naar het bedrijf op te sturen



## **7.5    MAAK VOORAF EEN TELEFOONSCRIPT**

Maak zelf een telefoonscript dat u gaat volgen bij een open sollicitatie.

## 7.6 VOORBEELD OPEN SOLLICITATIEBRIEF

Hieronder ziet u een open sollicitatiebrief zoals u die kunt gebruiken.

*Naam en voorletter  
Straat en huisnummer  
Postcode en plaats*

*Naam bedrijf (bijvoorbeeld Transportbedrijf Dille & Zn.)  
t.a.v. (indien bekend) de heer (of mevrouw).....  
Straat en huisnummer  
Postcode en plaatsnaam*

*Plaatsnaam, datum (bijvoorbeeld 29 februari 2015)*

Betreft: sollicitatie op de functie van (conciërge)

*Geachte (heer Dille), (of Geachte heer/mevrouw, indien naam niet bekend)*

Alhoewel ik me realiseer dat u op dit moment geen personeelsadvertentie heeft geplaatst, neem ik door middel van deze brief de vrijheid om naar een eventuele functie binnen uw organisatie te solliciteren.

Werken bij uw bedrijf spreekt mij aan, omdat (zeg iets over de website), (zeg iets over de service/producten/dienstverlening).

Momenteel ben ik werkzaam als ..... bij ..... Zoals u in mijn curriculum vitae kunt lezen, heb ik zeer ruime ervaring opgedaan bij verschillende werkgevers. Nu ben ik op zoek naar een andere uitdaging waarin ik al mijn kwaliteiten kan inzetten. Ik ben (noem pluspunten van uzelf, bijvoorbeeld: klantgericht ingesteld, sociaal maar kan ook goed zelfstandig werken). Mijn voorkeur gaat uit naar een (- bijvoorbeeld - administratieve) functie binnen uw bedrijf, omdat ik hiervoor alle kwaliteiten bezit om deze functie uit te oefenen.

Ik ben woonachtig in (plaats) en per direct beschikbaar. Eventueel ben ik bereid mezelf door middel van een korte kosteloze proefplaatsing binnen uw organisatie te bewijzen.

Voor meer details over mijzelf wil ik u graag verwijzen naar mijn cv die u in de bijlage kunt vinden. Ik hoop u voldoende enthousiast te hebben gemaakt om te worden uitgenodigd voor een oriënterend gesprek. Graag licht ik mijn cv en sollicitatiebrief met plezier nader toe.

Met vriendelijke groet,

Handtekening

*Voornaam en achternaam*

Bijlage: curriculum vitae

## 7.6 ZELF EEN OPEN SOLLICITATIEBRIEF SCHRIJVEN

Stel voor een potentiële werkgever een open sollicitatiebrief op.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.



## 8 | **WERKEN VIA UITZENDBUREAUS**

DAAR STAAN MEERDERE VOORDELEN TEGENOVER

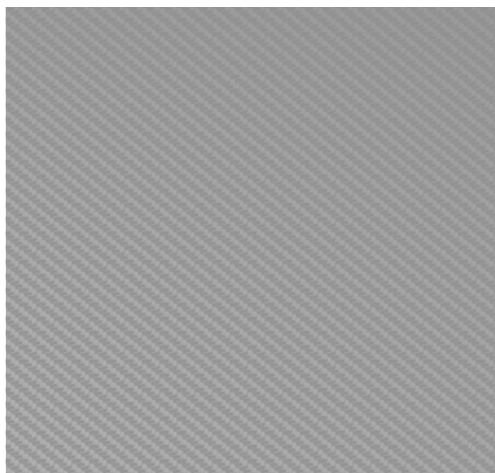
### 8.1 **ALGEMEEN**

De afgelopen jaren heeft Trans Lion een goede relatie opgebouwd met diverse uitzendbureaus.

Velen vinden het werken via een uitzendbureau vaak een nadeel omdat het werk tijdelijk is en er daardoor geen continuïteit in het werk zit. Als dit al het geval zou zijn, dan staan daar zeker meerdere voordelen tegenover, zoals:

- Als u solliciteert naar vast werk, dan maakt het altijd een betere indruk als u aan het werk bent
- Als u werkt, komt u tijdens het werk in aanraking met derden en met bedrijven; u hoort hierdoor eerder waar er (vaste) vacatures zijn
- U doet meer ervaring op
- U kunt zich beter oriënteren op verschillende soorten werk en bedrijven
- Regelmatig worden uitzendkrachten door bedrijven in dienst genomen?
- Als het werk als uitzendkracht u goed bevalt, bestaat er bij een aantal uitzendbureaus zelfs de mogelijkheid om daar in vaste dienst te komen

Als u zich wilt inschrijven is het verstandig daarvoor een afspraak te maken met het betreffende uitzendbureau. Let op: dit kan vaak ook via internet, bel dan altijd even na.





## 9 | **ACTIEPLAN**

TRANS LION ONDERSTEUNT U HIER ZOVEEL MOGELIJK BIJ

### 9.1 **INLEIDING**

Het actieplan in dit hoofdstuk helpt u gerichte actie te ondernemen om uw doel, het vinden van werk, te realiseren.

Uw adviseur en een jobhunter van Trans Lion ondersteunen en helpen u hier zoveel mogelijk bij. In het actieplan kunt u bijhouden wat gedaan is en waar u mee bezig bent. Zo houdt u overzicht van de activiteiten en blijven deze geordend verlopen.

### 9.2 **ALGEMEEN ACTIEPLAN**

RE-INTEGRATIETRAJECT

Datum intake : .....

Begin traject : .....

Einde traject : .....

DATA BEGELEIDINGSGESPREKKEN MET UW ADVISEUR

Gesprek 1 ..... Gesprek 6 .....

Gesprek 2 ..... Gesprek 7 .....

Gesprek 3 ..... Gesprek 8 .....

Gesprek 4 ..... Gesprek 9 .....

Gesprek 5 ..... Gesprek 10 .....

DATA BEGELEIDINGSGESPREKKEN MET DE BEDRIJFSARTS OF ARBEIDS-  
DESKUNDIGE

Gesprek 1 ..... Gesprek 6 .....

Gesprek 2 ..... Gesprek 7 .....

Gesprek 3 ..... Gesprek 8 .....

Gesprek 4 ..... Gesprek 9 .....

Gesprek 5 ..... Gesprek 10 .....

Advies bedrijfsarts:

.....

.....

.....

.....

Advies arbeidsdeskundige:

.....

.....

.....

.....

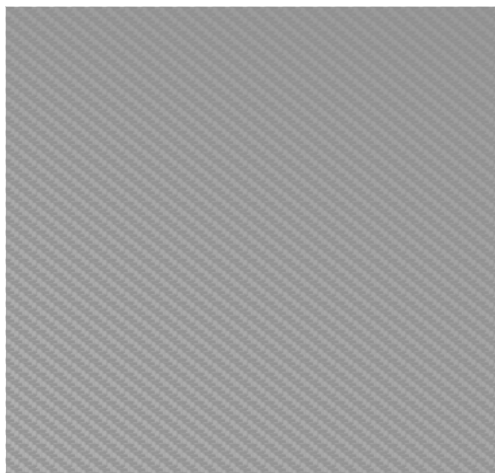
Heeft dit advies van de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige gevolgen voor de  
bijstelling sollicitatieactiviteiten?

.....

.....

.....

.....





## WERKERVARING DETACHEREN

### Stage 1

Naam bedrijf : .....

Adres : .....

Postcode : ..... Plaats : .....

Telefoon : .....

Contactpersoon : .....

Begin stage : ..... Einde Stage : .....

### Stage 2

Naam bedrijf : .....

Adres : .....

Postcode : ..... Plaats : .....

Telefoon : .....

Contactpersoon : .....

Begin stage : ..... Einde Stage : .....

### Stage 3

Naam bedrijf : .....

Adres : .....

Postcode : ..... Plaats : .....

Telefoon : .....

Contactpersoon : .....

Begin stage : ..... Einde Stage : .....

### 9.3 AFSPRAKEN MET DE TRANS LION ADVISEUR

#### AFSPRAAK 1

Datum : ..... Tijd : .....

Adviseur : .....

Locatie : .....

#### **Voortgang traject**

Voortgang : .....

.....

.....

.....

.....

**Kandidaat** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

**Adviseur** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

## AFSPRAAK 2

Datum : ..... Tijd : .....

Adviseur : .....

Locatie : .....

### **Voortgang traject**

Voortgang : .....

.....

.....

.....

.....

**Kandidaat** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

**Adviseur** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

### AFSPRAAK 3

Datum : ..... Tijd : .....

Adviseur : .....

Locatie : .....

#### **Voortgang traject**

Voortgang : .....

.....

.....

.....

.....

**Kandidaat** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

**Adviseur** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

## AFSPRAAK 4

Datum : ..... Tijd : .....

Adviseur : .....

Locatie : .....

### **Voortgang traject**

Voortgang : .....

.....

.....

.....

.....

**Kandidaat** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

**Adviseur** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

## AFSPRAAK 5

Datum : ..... Tijd : .....

Adviseur : .....

Locatie : .....

### **Voortgang traject**

Voortgang : .....

.....

.....

.....

.....

**Kandidaat** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

**Adviseur** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

## AFSPRAAK 6

Datum : ..... Tijd : .....

Adviseur : .....

Locatie : .....

### **Voortgang traject**

Voortgang : .....

.....

.....

.....

.....

**Kandidaat** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

**Adviseur** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

## AFSPRAAK 7

Datum : ..... Tijd : .....

Adviseur : .....

Locatie : .....

### **Voortgang traject**

Voortgang : .....

.....

.....

.....

.....

**Kandidaat** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

**Adviseur** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....



## AFSPRAAK 8

Datum : ..... Tijd : .....

Adviseur : .....

Locatie : .....

### **Voortgang traject**

Voortgang : .....

.....

.....

.....

.....

**Kandidaat** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

**Adviseur** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

## AFSPRAAK 9

Datum : ..... Tijd : .....

Adviseur : .....

Locatie : .....

### **Voortgang traject**

Voortgang : .....

.....

.....

.....

.....

**Kandidaat** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

**Adviseur** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

## AFSPRAAK 10

Datum : ..... Tijd : .....

Adviseur : .....

Locatie : .....

### **Voortgang traject**

Voortgang : .....

.....

.....

.....

.....

**Kandidaat** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

**Adviseur** .....

Opdracht(en) : .....

.....

.....

.....

Actie(s) : .....

.....

.....

.....

