

Werken aan Werk



**IT-opleidingen
Campus Somersstraat**

Werken aan Werk?

Momenteel volg je een opleiding met als doel een loopbaan te kunnen starten in de IT-wereld. Uiteraard dien je daarom de nodige technische kennis op te doen, maar ook op gebied van werkattitude en persoonlijke vaardigheden dien je over de juiste competenties te beschikken.

Het doel van deze cursus is om je te gaan ondersteunen waar het nodig is, maar het zal van je eigen acties afhangen of je al dan niet snel werk vindt. Daarom de titel 'Werken aan Werk'.

Om je alvast op weg te helpen, zijn hierbij al een aantal nuttige links:

Algemene info vind je alvast op www.vdab.be/werkinzicht/solliciteren.shtml. Op www.vdab.be/toolbox vind je een uitgebreid assortiment aan tools die je kan gebruiken bij het solliciteren.

Zorg er zeker ook voor dat je eigen dossier bij vdab in orde is. Via www.vdab.be/mijnloopbaan kan je aanmelden met je rijksregisternummer en een paswoord.

Stappenplan

Zoals gezegd gaan we je ondersteunen, we doen dit door middel van 3 fases.

Fase 1: Zelfverkenningfase

Op regelmatige basis zal je tutor je uitnodigen voor een opvolgingsgesprek. Tijdens dit gesprek zal hij met jou je werkpunten bespreken in het sollicitatieproces.

Volgende thema's worden behandeld:

De Arbeidsmarkt en Ik

- Zelfreflectie
- Arbeidsmarktonderzoek
- Jobdoelwit en profielbepaling
- SWOT Analyse (ter voorbereiding op de sollicitatietraining, zie verder in de cursus)

Fase 2: Sollicitatietraining

De klantenconsulenten gaan je persoonlijk uitnodigen voor de start van deze training. Ook de basis om je cv en sollicitatiebrief te kunnen opstellen, zou je tegen de start moeten voorbereiden.

Er wordt gefocust op volgende thema's:

- Praktische uitleg over de stage.
- Opstellen van cv en sollicitatiebrief.
- De belangrijkste tewerkstellingsmaatregelen.
- Een aantal tips en tricks om je voor te bereiden op een sollicitatiegesprek.

Fase 3: Oefengesprekken

Je weet nu wat je wil, je hebt een goede cv en brief en bent voorbereid op een sollicitatiegesprek. Nu is het tijd voor actie! We gaan door middel van oefengesprekken bekijken waar er verder nog aan je sollicitatievaardigheden moet geschaafd worden.

Ik schiet in actie:

- Starten met Solliciteren!
- Je profileren op de arbeidsmarkt
- Werken aan je netwerk
- Blijven Solliciteren!

Fase 1: Zelfverkenning

Stage als opstap naar werk

Om te beginnen moet je een doel bepalen en dat doel is uiteraard tewerkstelling. Een stage is echter een goede manier om ervaring op te doen als IT-er in het bedrijfsleven en om tegelijkertijd je stagebedrijf te gaan overtuigen van je kwaliteiten. Het is daardoor de grootste opstap naar werk. Besteed dus veel aandacht aan je stagezoektocht, want je toekomstige tewerkstelling hangt hiervan af.

De belangrijkste voorwaarden voor een stage:

- Het betreft een kosteloze en voltijdse stage met een stageduur van 6 weken.
- Het is de bedoeling dat het bedrijf voor jou een stagepeter gaat aanduiden, waar je terecht kan bij mogelijke vragen. Er wordt ook een stageprogramma afgesproken.
- Je bent via VDAB verzekerd tegen ongevallen, zowel tijdens het woon- werkverkeer als op de stageplaats zelf. Je wordt ook vergoed voor je vervoersonkosten.
- De werkgever dient wel aan zijn verzekeraar te laten weten dat er een stagiair is in zijn bedrijf, vermits de burgerlijke aansprakelijkheid onder de verzekering van de werkgever valt.

De algemene info over stages vind je ook op www.vdab.be/stage.

Let wel: op deze link wordt een duurtijd vermeld van 2 tot 6 weken ipv de bij ons voorziene 6 weken.

Wie ben ik?

Test jezelf

Nu je een doel voor ogen hebt, is het de bedoeling dat je een goed beeld vormt over je eigen profiel. Wat zijn jouw persoonlijke eigenschappen? Wat voor type persoon ben jij? In welke omgeving functioneer jij het best? Waarin ben je goed, en waarmee heb je het lastig...

Je kan dit doen aan de hand van proeven en testen. Op internet vind je er ongetwijfeld diverse. Hierbij geven we jouw enkele links. Maar je mag zeker zelf op zoek gaan. En als je een goede test vindt, deel deze dan met je medecursisten en tutor.

<http://vdab.be/tests/persoonlijkheidstesten.shtml>

<http://vdab.be/tests/carrieretesten.shtml>

Opdracht

Vul volgende tabel aan met een aantal van je competenties die uit de testen naar voren komen. Er staan al een aantal voorbeelden opgesomd.

Persoonlijke kenmerken

Mijn sterke punten		Mijn werkpunten	
Ik volg een opleiding bij VDAB.	✓	Ik ben snel afgeleid.	
Ik kan goed met anderen omgaan.		Ik geef nogal vlug op.	
Ik werk graag onder toezicht van een baas.		Ik kan niet goed tegen kritiek.	
Ik vind altijd wel een oplossing voor een probleem.		Ik ben ongeduldig.	
Ik vraag uitleg als ik iets niet begrijp.		Ik kan moeilijk om met gezag.	
Ik werk ordelijk en met zorg.		Ik ben bang om fouten te maken.	
Ik kan me goed concentreren.		Ik ben nogal vergeetachtig.	
Ik kan me aanpassen aan onverwachte situaties.		Ik kan moeilijk 'neen' zeggen.	
Ik kan opmerkingen goed verdragen.		Ik kan opvliegend zijn.	

Wat zijn jouw sterke punten?

In de vorige tabel heb je in de eerste kolom jouw sterke punten genoteerd. Kies hieruit jouw drie sterkste punten. Beschrijf hieronder situaties die je hebt meegemaakt die aantonen dat dit echt jouw drie sterkste punten zijn.

Sterk punt 1 =

Situatie waarin je dit sterk punt hebt aangetoond: (Wat was de situatie en jouw taak? Hoe heb je gereageerd? Wat was het resultaat hiervan?)

.....

.....

.....

Sterk punt 2 =

Situatie waarin je dit sterk punt hebt aangetoond: (Wat was de situatie en jouw taak? Hoe heb je gereageerd? Wat was het resultaat hiervan?)

.....

.....

.....

Sterk punt 3 =

Situatie waarin je dit sterk punt hebt aangetoond: (Wat was de situatie en jouw taak? Hoe heb je gereageerd? Wat was het resultaat hiervan?)

.....

.....

.....

Wat zijn je werkpunten?

Je hebt in de tabel op de vorige bladzijde een aantal punten waar je nog niet zo goed in bent van jou op een rijtje gezet. Vaak zitten achter zwakkere punten ook positieve eigenschappen verborgen.

TIP: vermeld in sollicitatiegesprekken enkel die zwakke punten die je ook kan ombuigen tot positieve eigenschappen, bijvoorbeeld: 'ik ben koppig' → positieve eigenschap kan zijn: 'ik ben een doorzetter' of 'ik ben te veeleisend' → positieve eigenschap kan zijn: 'ik wil mijn werk goed doen en verlang dat ook van anderen'.

Doe dit zelf ook bij jouw werkpunten:

Werkpunt 1 =
→ positieve eigenschap =

Werkpunt 2 =
→ positieve eigenschap =

Werkpunt 3 =
→ positieve eigenschap =

Wat wil ik?

Jobdoelwit en profielbepaling

Het is ondertussen tijd om eens na te denken over je jobdoelwit. Probeer voor jezelf duidelijk te maken naar welke job je op zoek gaat gaan. Hou hierbij de volgende richtlijnen voor ogen:

- Beschrijf de jobinhoud concreet, maar ruim genoeg.
- Houd de verwachtingen realistisch.
- Zorg dat je je job graag doet.

Arbeidsmarkt onderzoek

Leer de markt kennen. Welke bedrijven zijn er in de regio en sector aanwezig? Wat voor vacatures hebben zij? Naar wat is er vraag? Wat houden die functies in?

Dit zijn enkele links waar je inspiratie kan opdoen:

Competentiefiche: <http://production.competent.be/competent-nl/fiche/M180501.html>

Beroepenfilm: <http://vdab.be/beroepen/softwareontwikkelaar.shtml>

Waar vind je stageplaatsen?

Hoe begin je hier nu aan? Hoe weet je welke bedrijven een stageplaats aanbieden? Eigenlijk is er maar één manier om hier achter te komen en dat is gerichte actie ondernemen. De beste manier is om vanaf het begin van je opleiding vacatures bij te houden die je interessant vindt. Zo weet je meteen al welk bedrijf op zoek is naar mensen met jouw (toekomstige) kennis en vanaf dan is dat bedrijf een mogelijke stageplaats voor jou.

Kijk echter vooral naar de bedrijfsvoorstelling en naar de mogelijkheden in het bedrijf, niet naar de verwachtingen! Je zal merken dat een gemiddeld bedrijf eisen gaat stellen waar je op dit moment niet aan kan en ook nog niet moet aan voldoen. Je bent immers op zoek naar een stageplaats.

Naargelang je kennis en zelfzekerheid zijn er dan twee opties: ofwel ga je ineens reageren en uitleggen dat je interesse hebt in de vacature, maar dat je eerst nog een kosteloze stage kan aanbieden. Ofwel hou je de vacature even bij en kan je op een later tijdstip 'spontaan' solliciteren voor stage. Je hebt dan het voordeel dat je via de vacature al wat informatie hebt over het bedrijf. Bekijk zeker ook de website voor meer informatie!

Verder kan je ook spontaan werkgevers aanschrijven waar je een aanknopingspunt mee hebt, zoals een bedrijf waar je vroeger reeds gewerkt hebt (niet noodzakelijk op de IT-dienst) of een bedrijf waar iemand die je kent op de IT-dienst werkt. Werkgevers vinden dit vaak heel positief omdat je zo je interesse en motivatie voor hun specifiek bedrijf toont.

Weet je niet waar te beginnen?

<http://www.sfonds218.be/sociaal-fonds/het-anpcb-pc218/anpcb-bedrijven>

Voor informatica bedrijven zoek je best op NACE code

- 62010 : Consultancy
- 62020 : Ontwikkeling van software

Voor een volledige lijst van NACE code zie google.

Een overzicht van diverse sites vind je op <http://www.surfplaza.be/zakelijk/werk.html>.

Daarnaast zijn dit een aantal jobbanken waar je IT-vacatures gaat vinden:

- www.vdab.be
- www.it-jobbank.be
- www.ictjob.be
- www.itjobs4you.be
- www.ictvacatures.be
- www.itjobboard.be
- www.creativeskills.be
- www.datanews.be/nl/jobs
- www.vsp-vzw.org
- www.javajobs.be
- www.bloovi.be

Verschillen in vacatures

Op www.vdab.be/cobra vind je interessante beschrijvingen en filmpjes terug van diverse jobs in de IT.

Ontwikkeling

Je kan de vacatures bij ontwikkeling opdelen in drie grote blokken.

Grote en middelgrote bedrijven

Je komt vast in dienst in een team van informatici, maar niet noodzakelijk met allemaal dezelfde specialiteit. De bedoeling is dat de ontwikkelaars de eigen (web)applicaties van het bedrijf gaan schrijven en onderhouden. Voorbeelden: multinationals, banken, etc ...

Outsourcing

Je gaat aan de slag bij een dienstverlenend bedrijf, meestal een kmo. Bedrijven huren de diensten in van een bedrijf (en dus ook van jou) om de (web)applicaties te gaan schrijven en te onderhouden.

Consultancy

Een consultant is een werknemer die verhuurd wordt aan klanten voor een specifieke opdracht. De duurtijd van de opdracht kan variëren. Je hebt een arbeidsovereenkomst met het consultancybedrijf, maar je werkplaats bevindt zich bij de klant.

De lonen liggen weliswaar hoger, maar men verwacht wel meer van jou:

- Goede sociale en communicatieve vaardigheden
- Flexibiliteit
- Klantgericht, pro-actief en zelfstandig kunnen werken
- Specialisatie en een goede technische kennis

Je start als junior consultant, maar je kan rekenen op extra ondersteuning:

- Technische opleiding en communicatietraining
- Begeleiding bij eerste opdrachten door een senior consultant

Infrastructuur

Ook na je opleiding tot systeembeheerder kan je bij verschillende bedrijven aan de slag. De belangrijkste focus ligt op jobs in de helpdesk (niet te verwarren met een callcenter!).

Outsourcing

Je gaat aan de slag bij een dienstverlenend bedrijf en je komt daar terecht in een functie op een first of second line helpdesk of service desk. Het personeel van de klant van je bedrijf gaat jou contacteren indien er bepaalde problemen zijn. Via remote beheer ga jij het technisch probleem in kwestie oplossen. Contacten lopen meestal via een ticket-systeem en via de telefoon.

Grote bedrijven, multinationals en overheidsdiensten

Deze soort bedrijven hebben een eigen afdeling infrastructuurbeheer. Je komt dan eveneens terecht op een first of second line helpdesk, maar je gaat de technische problemen oplossen van de eigen personeelsleden van je bedrijf. Meestal wordt er ook gewerkt via remote.

KMO's

De meeste kleinere bedrijven hebben polyvalent inzetbare ICT'ers in dienst. Hiermee bedoelen we dat je in zo'n functie wel een brede, maar geen diepe kennis dient te hebben. Bij iets complexere problemen wordt er vaak een externe firma ingehuurd.

Fase 2: Sollicitatietraining

Solliciteren is veel meer dan enkel een cv en brief versturen. Naast je technische kennis, hechten IT-bedrijven veel belang aan je persoonlijke vaardigheden. Daarom is het belangrijk toch eens stil te staan bij hoe je jezelf op een goede manier kan voorstellen aan een bedrijf. Systematisch gaan we tijdens de training een aspect bekijken in het sollicitatieproces.

Analyseer de vacature

Vacature-Analyse-Matrix

Vul deze matrix aan met behulp van vacatures die je vindt. Duid in het juiste vak aan waarom deze vacature jou net wel of net niet aanspreekt.

	MOET in de vacature staan	MAG in de vacature staan.	mag zeker NIET in de vacature staan
Het bedrijf			
Sector	- - - -	- - - -	- - - -
Core business	- - - -	- - - -	- - - -
Dienstverlening	- - - -	- - - -	- - - -
Jobinhoud			
Belangrijkste taken	- - - -	- - - -	- - - -
Verantwoordelijkheden	- - - -	- - - -	- - - -
Technische eisen			

Wat ik kan	- - - -	- - - -	- - - -
Wat ik ken	- - - -	- - - -	- - - -
Persoonlijke skills	- - - -	- - - -	- - - -
Voorwaarde			
Loopbaan perspectief	- - - -	- - - -	- - - -
Opleidingen	- - - -	- - - -	- - - -
Soort contract	- - - -	- - - -	- - - -
Plaats van tewerkstelling	- - - -	- - - -	- - - -
Andere			
	- - - -	- - - -	- - - -
	- - - -	- - - -	- - - -

Swot analyse

Een tweede manier om een vacature te analyseren, is door een SWOT analyse uit te voeren op basis van je eigen competenties en het profiel van je jobdoelwit. Op deze manier kan je objectief bekijken of je al dan niet de geschikte kandidaat bent voor de vacature.

Sterktes: Dingen die vereist zijn voor de functie en die jij nu net goed kan. Handig! Dit zijn de competenties die jij in de verf moet zetten.

Zwaktes: De dingen die nodig zijn voor de functie, maar waar jij nu net niet in uitblinkt. Bereid je hierop voor, en denk na over hoe je daaraan kunt werken. Zwaktes kan je compenseren.

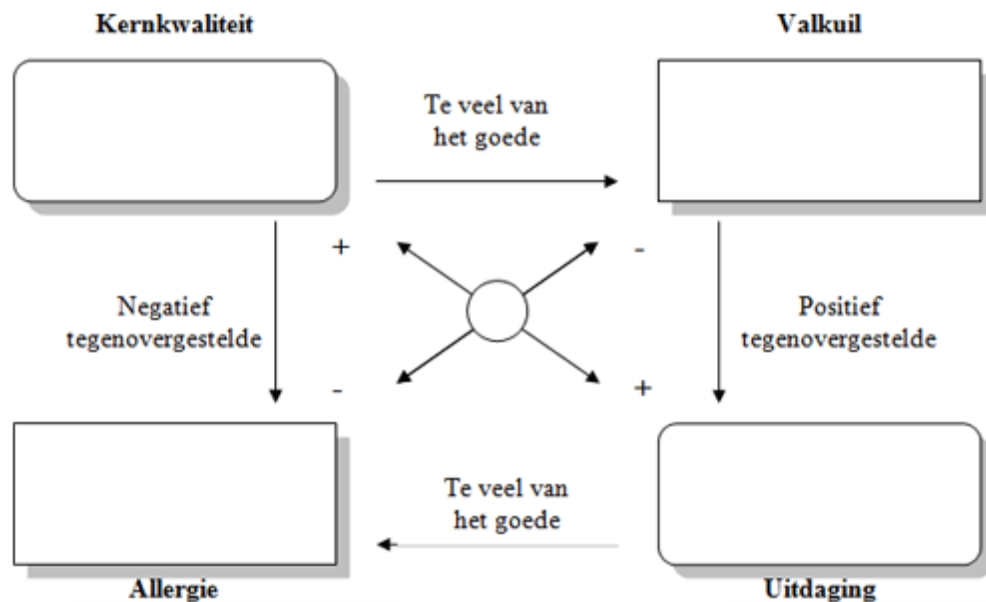
Opportunities: De dingen die jij goed kan, maar eigenlijk niet gevraagd zijn. Denk na over welke meerwaarde deze kunnen bieden. Hiermee moet jij je verkopen! Dit zijn de troeven die jij vóór hebt tegenover andere kandidaten.

Bedreigingen: Dingen die jij niet zo goed kan, maar eigenlijk ook niet expliciet gevraagd worden. Pas hier voor op! Vaak worden deze impliciet wel verwacht. Hierin schuilen net de ongelukjes die niemand verwacht.

		Eigen aan jezelf	
		Dingen die je goed kan	Dingen die je lastig vindt
Eigen aan je jobdoelwit	Nodig voor het uitvoeren van de job	Sterktes	Zwaktes
	Niet verwacht voor het uitvoeren van de job	Opportunities	Bedreigingen

Analyseer je vaardigheden

Kernkwaliteitenkwadrant



Het **Kernkwadrant** of het **Kwadrant van Ofman** is een model om de eigenschappen te beschrijven die bij een persoon horen. Het wordt zowel gebruikt door werknemers als door sollicitanten die een goed beeld van zichzelf willen hebben via een zelfanalyse.

Het kernkwadrant draait om vier termen: **kernkwaliteit**, **valkuil**, **allergie** en **uitdaging**. Dit zijn alle vier karaktereigenschappen of kwaliteiten en het model beschrijft hun onderlinge samenhang.

Kernkwaliteit

Volgens Ofman horen bij iedere persoon bepaalde kernkwaliteiten. Dit zijn eigenschappen die tot de kern van een persoon horen. Het zijn de specifieke eigenschappen die een persoon kenmerken. In tegenstelling tot vaardigheden die aangeleerd zijn, zijn kernkwaliteiten aangeboren eigenschappen.

Valkuil / Vervorming

Iedereen heeft volgens Ofman een aantal van deze kwaliteiten, maar sommige van deze kernkwaliteiten zijn zo sterk aanwezig dat ze juist een valkuil worden. Iemand die erg goed kan analyseren kan volgens dit model bijvoorbeeld neigen naar besluiteloosheid. Een valkuil is dus een karaktereigenschap die een doorgeschoten vorm is van een kernkwaliteit en wordt ook wel vervorming genoemd. In stress situaties, wanneer iemand onder druk wordt gezet, is de natuurlijke reactie van een mens om zijn kernkwaliteiten meer in te zetten, met het

risico om door te schieten in de valkuil. Iemand met daadkracht als kernkwaliteit zal bijvoorbeeld bij tegenwerking of tegenslag drammerig worden. Wordt er nog meer druk op deze persoon gezet dan kan hij of zij zelfs doorschieten naar zijn eigen allergie. De daadkrachtige persoon geeft het op en wordt volledig passief; de allergie die past bij daadkracht.

Uitdaging

Het tegenovergestelde van iemands valkuil is iemands uitdaging. Het tegenovergestelde van besluiteloosheid is daadkracht. De persoon die goed kan analyseren maar moet oppassen voor besluiteloosheid moet dus werken aan zijn daadkracht.

De uitdaging is dus een karaktereigenschap die het tegenovergestelde is van iemands valkuil. Deze kwaliteit is een goede aanvulling op iemands kernkwaliteit.

Allergie

Wanneer een ander doorschiet in een van zijn kernkwaliteiten, dan kan dat bij andere personen wrevel opwekken. Opmerkelijk is dat de ene mens zich meer aan bepaalde, doorgeschooten kernkwaliteiten ergert dan de andere. In zo'n geval spreekt Ofman van [allergie](#). Bijvoorbeeld: iemand die heel goed kan analyseren en plannen kan allergisch zijn voor improviseren en impulsief gedrag.

De allergie is dus datgene dat iemand met een bepaalde kernkwaliteit als lastig ervaart.

Daarnaast is deze allergie een doorgeschooten vorm van de uitdaging: [impulsiviteit](#) is immers ook doorgeschooten daadkracht. Volgens Ofman kun je daarom veel leren over jezelf wanneer je je aan bepaalde mensen ergert.

De allergie is dus de doorgeschooten vorm van iemands uitdaging. Het is de karaktereigenschap die iemand met een bepaalde kernkwaliteit als lastig ervaart

Je curriculum vitae of cv

Wat is het?

- Het cv is jouw visitekaartje als werkzoekende.
- Je wil hiermee interesse opwekken bij de lezer en uitgenodigd worden voor een interview.
- Je gaat aan de hand van je kennis en vaardigheden duidelijk maken dat je een toekomstige IT-professional bent.

Inhoud van het cv?

Curriculum Vitae betekent letterlijk: levensloop. Bij het lezen van het cv moet de werkgever zich een duidelijk beeld kunnen vormen over jou en overtuigd worden dat jij de kwaliteiten in huis hebt waar zij naar op zoek zijn.

Het belangrijkste is dat je voor jezelf een IT-profiel ontwikkelt in je cv. Je gaat je vaardigheden, kennis, opleidingen en ervaringen zo opstellen dat de werkgever kan zien dat ze te maken hebben met een professionele IT-er.

Dit doe je door de meest relevante zaken bovenaan te plaatsen. Evalueer voor jezelf wat volgens jou je belangrijkste troeven zijn:

Profiel:

- Wat zijn jouw talenten en belangrijkste persoonlijkheidskenmerken.
- Wat is je doelstelling
- Portfolio
- Sociale media
- Technische kennis: uitgebreid!
- Werkervaring in de IT-sector

Invulformulier cv

Persoonlijke gegevens

Voornaam + naam:

Geboortedatum:

Adres:

Gsm:

E-mail:

Rijbewijs :

Tips:- titels hoeven niet vermeld te worden.

Profiel

Noteer hier relevante persoonlijke vaardigheden (gebruik vacatures ter inspiratie).

Indien je reeds diverse IT-jobs hebt gehad: maak dan een soort samenvatting van je vaardigheden.

Probeer overlapping met je sollicitatiebrief te vermijden.

Vul aan met eventuele portfolio en sociale media.

Meerwaarde!

Opleidingen

Enkel relevante opleidingen/studies

Eventueel aangevuld met studies (minstens A2)

Indien teveel studies, maak dan opsplitsing bij 'bijkomende opleidingen/studies'.

Per opleiding noteer je:

- Inhoud van de opleiding (+ niveau)
- Naam van de school
- Periode

TIPS:

- Als je een diploma van hoger of universitair onderwijs hebt, is het niet nodig al je vorige scholen te vermelden.

- Afgelopen studies kan je vermelden, zeker als je nog jong bent en weinig werkervaring hebt. Vermijd daarbij negatieve woorden. Liever: 'eerste jaar voltooid' dan 'tweede jaar niet geslaagd'.

Technische competenties

Alle technische kennis die je bezit, relevant voor de IT-sector.

Maak een uitgebreide opsomming van je kennis, liefst onder elkaar. Je kan ook aangeven welk niveau van kennis je bezit (bvb aantal jaren ervaring) of verduidelijken welke onderdelen je kent.

Werkervaring

Noteer eerst je laatste werkervaring (na de opleiding is dit je stage).

Indien je reeds IT-werkervaring hebt, zorg dat dit meer opvalt dan de andere werkervaringen (door dit

uitgebreider te bespreken).

Vul aan met stages, vakantiejobs en vrijwilligerswerk (indien relevant).

Per werkervaring noteer je:

- Functie
- Naam en plaats van het bedrijf
- Taken

Bijkomende informatie

- Talenkennis

Moedertaal

Andere talen: van zeer goed tot noties

- Alle bijkomende belangrijke informatie:

Onmiddellijk beschikbaar, bereid tot IBO, startbaan, activa, ...

- relevante hobby's

Tips: maak een opsplitsing indien dit uitgebreid is. Of benadruk ze in je sollicitatiebrief (bvb talenkennis, indien je richting helpdesk wil werken)

Enkele schrijftips

- Een cv moet een afspiegeling zijn van wat en wie je bent.
- De manier van schrijven en het woordgebruik moeten bij jou passen.
- Het cv is geen standaard document. Stem je cv af op de job waarvoor je solliciteert.
- Geef in je profiel een omschrijving van jouw sterke punten, jouw talenten, je beroepsverleden etc. Dit zijn jouw verkoopsargumenten.
- Je beste verkoopsargumenten komen bovenaan op je cv. In het ene geval ~~zda~~ dat jouw opleiding zijn, de andere keer jouw werkervaring.
- Wees niet al te bescheiden maar blaas jezelf ook niet te veel op. Je moet alles waarover je schrijft, kunnen toelichten tijdens het interview.
- Gebruik actieve en positieve woorden in je beschrijvingen.
- Vb: analyseerde, begeleidde, bedacht, controleerde, hielp, verbeterde, plande, succesvol, hielp, werkte samen, initiatief, ...
- Voorkom typ- of spellingsfouten.
- Vraag anderen welk gevoel ze bij jouw cv krijgen.
- Wees niet te snel tevreden. Maak verschillende cv 's en zoek er het beste uit.
- Een goed cv valt op door duidelijkheid en relevantie van de informatie.

Wat zet je niet in je CV?

- Reden waarom je van werk veranderde (is voor het interview).
- Niet behaalde diploma's.
- Je referenties (je bent nooit zeker dat deze positief zijn).
- Jouw vroeger of gewenst loon (is voor het interview).
- Leugens (vertel de waarheid, maar daarom niet heel de waarheid).
- Burgerlijke stand, kinderen, echtgenoot

Je sollicitatiebrief

Een filmpje... <http://youtube.googleapis.com/v/JAHX1Q3E32A&hl=en&fs=1&autoplay=1>

Doel van de brief

- Bedoeling van de stage uitleggen.
- Je motivatie verduidelijken, zowel voor de IT-wereld als specifiek voor het bedrijf.
- De link maken tussen je cv en de vacature.
- Interesse opwekken bij de werkgever zodat hij jouw cv met aandacht zal lezen.

Een goede voorbereiding verdubbelt je kansen

Een brief schrijven zonder voorbereiding heeft geen enkele zin! Tracht uit te zoeken of het bedrijf voldoet aan je verwachtingen:

- Zoek informatie over het bedrijf (vacature, internet, je persoonlijk netwerk, ...).
- Analyseer de advertentie zeer grondig: Wat houdt de functie in? Welke opleiding, ervaring en vaardigheden vraagt de werkgever?
- Telefoon naar het bedrijf om meer info te vragen.
- Hoe passen jouw vaardigheden, jouw opleiding of jouw ervaring bij de vacature en/of bij het bedrijf?
- Kijk na op welke manier je het bedrijf kan bereiken en hoelang je onderweg bent.

Tips

- ✓ Gebruik de informatie die je verzameld hebt om de werkgever te overtuigen dat jij de ideale kandidaat bent.
- ✓ Laat zien dat je het bedrijf of de sector kent.
- ✓ Vermeld waarom je voor dit bedrijf kiest.
- ✓ Schrijf vooral over je vaardigheden die je echt goed kan en graag doet. Verkoop jezelf.
- ✓ Probeer te weten te komen aan wie je je brief moet richten.
'Geachte mevrouw Peeters' klinkt persoonlijker dan 'Geachte mevrouw/Geachte meneer'.
- ✓ Vermijd clichés.
- ✓ Een standaardbrief werkt niet: schrijf voor iedere sollicitatie een brief aangepast aan de vacature en het bedrijf.
- ✓ Zet vaardigheden en ervaringen in de verf die aansluiten bij de eisen van de werkgever.
- ✓ Gebruik een sobere en zakelijke stijl. En vooral een stijl die bij jou past.
- ✓ Schrijf anders dan de tientallen andere sollicitanten. Overtuig op een besliste en originele manier dat jij gemaakt bent voor de job.
- ✓ Let op je taal en vermijd spelfouten. Laat je brief en cv door iemand anders nalezen. Na de derde versie lees je immers niet meer wat er staat, maar wat je denkt dat er staat.
- ✓ Als je per mail solliciteert, zet je brief en cv dan niet in het bericht zelf, maar stuur deze mee als bijlage.
- ✓ Maak een kopie van je brief en bewaar deze samen met de vacature. Zo kan je je sollicitatie-acties makkelijk opvolgen.

De opening van je brief

- Omschrijf duidelijk de doelstelling van de stage. Vermeld de duurtijd en de periode vanaf wanneer je beschikbaar bent.
- Zorg dat je in je briefopening meteen de aandacht trekt, zodat de lezer met veel interesse verder leest.
- Vermijd het gebruik van standaardzinnen en geef een persoonlijke uitleg aan je motivatie.

Het midden van je brief

- Hier kan je wat meer over jezelf vertellen.
- Zoek aanknopingspunten tussen jezelf of je vorige job of je opleiding en het bedrijf of de vacature.
- Je wil dat de lezer je leert kennen, dus je mag zeker wat schrijven over je persoonlijke eigenschappen of je karakter.
- Som enkele troeven op die jij hebt voor de vacature en/of het bedrijf.
- Schrijf geen negatieve zaken over jezelf.
- Som niet alles op dat in je cv staat maar haal je grootste troeven eruit en leg deze uit, eventueel met concrete voorbeelden.

De afsluiting

- Laat in je afsluiting horen dat je verwacht uitgenodigd te worden voor een gesprek.

“Graag zou ik eens nader willen kennismaken met uw firma. Ik kijk dan ook uit naar een uitnodiging voor een interview.”

Voornaam, naamPlaats, datum
Straat, nr
Postcode, gemeente

Naam bedrijf
Naam geadresseerde
Straat, nr
Postcode Gemeente

Betreft: aanvraag stage

Geachte

Inleiding:

- Wat is mijn doel: stage + periode + beschikbaarheid?
- Motivatie waarom je dit specifiek bedrijf aanschrijft.
 - Spendeer voldoende aandacht aan je persoonlijke motivatie om te kiezen voor de IT-sector en anticipeer op kritische vragen die een werkgever zou kunnen stellen aan de hand van je cv.

Tip: gebruik een logische opbouw in je brief en zorg dat hij vlot geschreven is.

Midden: jouw raakpunten met deze job.


- Omschrijf kort en bondig waarom je vindt dat je de geschikte kandidaat bent.
- Waarom solliciteer je?
- Enkele van mijn kwaliteiten en vaardigheden die nauw aansluiten bij de job.

Tip: Wees jezelf: maak jezelf en je toekomstige werkgever niets wijs. Schrijf jezelf in je brief geen kwaliteiten en eigenschappen toe die je niet hebt.

Slot: Vraag naar een interview om je persoonlijk te kunnen voorstellen.

Met vriendelijke groet,

Voornaam + Naam



Vorbereiding op het gesprek

Test jezelf

Vaak worden er een aantal testen afgenomen om te zien of je in het bezit bent van bepaalde vaardigheden, zowel technische als persoonlijke competenties. Via volgende link vind je een aantal testen terug.

www.vdab.be/tests/

Met wat opzoekwerk, vind je ook nog andere testen op internet.

Loon?

Er wordt nergens zo vaak over gelogen en het is waarschijnlijk zowat het moeilijkste onderwerp om zelf over te beginnen, maar toch niet onbelangrijk om te weten wat je waard bent. Volgend artikel geeft mogelijks inzicht:

<http://www.vacature.com/blog/hoe-snel-stijgt-het-loon-van-informatici>

Verwacht in het begin niet te veel. Je neemt nu een nieuwe start en een werkgever gaat eerst willen testen wat je waard bent, vooraleer je direct een hoog loon te geven. Maar weet dat men in de IT-wereld meer belang hecht aan kennis dan aan diploma's en je (op termijn) ook hiervoor wil betalen. Ook het behalen van certificaten gaat je marktwaaarde mee bepalen.

Vorbereiding van het sollicitatiegesprek

Verzamel zoveel mogelijk informatie over het bedrijf en de gewenste job. Bekijk de website van het bedrijf, lees grondig de vacature en contacteer de personeelsdienst van het bedrijf als de vacature niet voldoende informatie geeft.

- Weet goed wat jouw sterke en je zwakke punten zijn en zorg er ook voor dat je voorbeelden kunt geven van situaties om dit te bewijzen.
- Bereid je goed voor op de vragen en bekijk ook welke zaken je zelf in het gesprek zelf zeker wilt vermelden. Via deze link <http://vdab.be/toolbox/acties.html#hoe>, kan je doorklikken op een document met voorbeeldvragen.
- Beslis hoe je naar het sollicitatiegesprek gaat. Hou rekening met onverwachte omstandigheden zoals files, vertragingen en omleidingen.
- Bewaar alle voor het gesprek relevante documenten (kopies van cv, brief en vacature en relevante info zoals IBO, activa etc) in een klein mapje (geen dikke ringmap of de werkmap van VDAB) en neem dat mee naar het sollicitatiegesprek. Zorg dat je ook iets kan noteren en neem ook je agenda mee.
- Verzorg je uiterlijk. Stijve kostuums en mantelpakjes zijn geen must meer. Trek kleding aan waar je je goed in voelt, maar kies kleding die past bij het bedrijf en de job waarvoor je solliciteert. Een 'verzorgd geheel' is de boodschap. Ongewassen haar, gekreukte kleding, zweetgeurtjes, een onuitgeslapen indruk, ongepoetste schoenen, ... verkleinen je kans om aangenomen te worden. Wees zuinig met parfum en make-up.

Aankomst bij de werkgever

- Ben je ervan bewust dat je maar één keer een eerste indruk kan maken.
- Kom op tijd, of beter, zorg dat je 5 à 10 minuten op voorhand aanwezig bent! Gebruik deze tijd om eventuele bijkomende informatie over het bedrijf te verzamelen (bijvoorbeeld folders).
- Meld je aan bij de receptie. Zeg wie je bent en met wie je een afspraak hebt. Gebruik de juiste naam. Aan de receptie vragen naar een mevrouw Bosmans terwijl het eigenlijk mevrouw Borremans is, geeft uiteraard een slechte indruk.
- Zet je gsm af.

Het sollicitatiegesprek

- Groet iedereen en wacht op een uitnodiging om te gaan zitten.
- Zorg dat je ontspannen maar niet doorgezakt zit en probeer geen opvallend, zenuwachtig gedrag te tonen.
- Kijk de mensen aan tot wie je spreekt en spreek luid en duidelijk. Let op je lichaamstaal. Glimlach af en toe en toon je enthousiasme.
- Wees altijd positief over jezelf. Praat zakelijk over je successen en sterke punten, maar schep niet op.
- Wees zelfverzekerd en rustig en laat je niet van de wijs brengen door directe vragen.
- Luister goed en onderbreek de ander nooit! Toon belangstelling voor je gesprekspartner.
- Antwoord bondig maar concreet en duidelijk op alle vragen.
- Vertel over jezelf maar let erop dat je niet heel lang blijft doorvertellen. Geef de werkgever de kans om te reageren. Maar vermijd ook 'mmm', 'ik weet het niet' of 'euh'.
- Word niet kwaad. Ook al denk je uitgedaagd te worden. Dit kan namelijk een tactiek zijn om je tijdens het gesprek te testen.
- Gedraag je niet wanhopig. Ook al ben je een eeuwigheid op zoek naar werk. Laat dit niet merken.
- Stel zelf vragen tijdens het gesprek. Hieruit blijkt je interesse en motivatie. Let op de vragen die je stelt. Stel geen eisen, bijvoorbeeld 'Hoeveel kan ik hier verdienen? Bij mijn vorige werkgever kreeg ik...'. Stel ook enkel vragen over de inhoud van de job.

Veelgestelde interviewvragen

Vertel eens iets meer over jezelf.

- ➔ Neem je tijd om een goed antwoord te formuleren. Dit is de kans om jouw troeven (werkervaringen, opleidingen, vaardigheden, engagementen, ...) naar voren te brengen en zo een goede start te geven aan het gesprek. Jouw antwoord op deze vraag kan bepalend zijn voor de inhoud van de rest van het gesprek. Leg, vanaf het begin, de juiste accenten in je verhaal.

- Wees lastige vragen over jezelf en je cv vóór. Bijvoorbeeld:

“Zoals u uit mijn cv kan uitmaken ben ik in het verleden vooral in de horeca actief geweest. Ik heb mijn job altijd graag gedaan, maar ik besepte dat ik dit niet mijn hele leven zou willen doen. Ik heb daarom besloten om mij te heroriënteren op de arbeidsmarkt en kwam terecht bij de opleiding ‘administratief medewerker’ van vdab. Deze opleiding spreekt me aan omdat ...”

- Sluit af met die kwaliteiten of raakpunten die je hebt met de job. De interviewer speelt vaak in op het laatste wat gezegd is.

Heb je al ervaring in een gelijkaardige functie?

- Geef nooit een “neen” als antwoord.
- Vertel over je praktijk gerichte opleiding bij vdab, relevante werkervaring, relevante vrijetijdsactiviteiten, gelijkaardige taken die je thuis doet, in de vereniging, ...
- Vergeet ook niet je interesses en persoonlijke eigenschappen te benoemen die relevant zijn voor de functie waarvoor je solliciteert (bvb. klantvriendelijk, organisatietalent).
-

Kent u ons bedrijf en waarom wil je bij ons komen werken?

- Hier komt je voorbereiding over het bedrijf van pas. Gebruik het internet, bedrijvengidsen, Top 30.000, Desnoods stap je eens binnen in het bedrijf en vraag je een folder aan de receptie.
- De reputatie van het bedrijf, de bedrijfscultuur, de sector, ... allemaal redenen om voor een bedrijf te willen werken.
- Andere redenen zijn: de jobinhoud, de taken en de verantwoordelijkheden.
- Haal je competenties naar voor en beargumenteer.

Wat zijn je sterke punten?

- Wat hoort de werkgever graag? Welke sterke kanten zijn belangrijk voor deze job?
- Ook hier heb je weer de kans je troeven uit te spelen:
 - Vaardigheden, ervaring
 - Interesse, enthousiasme
 - Persoonlijke eigenschappen
- Staaf wat je zegt ook regelmatig met voorbeelden.

Wat zijn je zwakke punten?

- Noem geen zwakke kanten die rechtstreeks verband houden met de job waarvoor je solliciteert.
- Een concreet voorbeeld of situatieomschrijving is beter dan een opsomming van negatieve eigenschappen. Deze laatsten kunnen verkeerd geïnterpreteerd worden.

Hoe zou je je ideale baas omschrijven?

- Snijd geen verhalen aan van vorige werkgevers die niet aan je profiel van ideale baas voldeden.
- Een goede baas motiveert, inspireert, overlegt, evalueert, organiseert,

Wat is de reden dat je nog steeds werkloos bent?

(of “Hoe komt het dat je al zo lang werkloos bent?”)

- Je heroriëntering naar een andere job, je aanvraag en wachttijd voor een opleiding, ... allemaal argumenten waardoor je al een tijdje werkloos bent.
- Toon aan dat je actief was tijdens deze periode: opvoeding van de kinderen, vrijwilligerswerk, opleiding gevolgd, hobby's, ...

Ben je niet te jong/te oud voor deze job?

Troeven voor “ouderen”:

- ✓ Je bent niet vastgeroest, maar nog heel flexibel.
- ✓ Je bent nog lang niet van plan te stoppen met werken.
- ✓ Je hebt een ruime ervaring en uitgebreide kennis.
- ✓ Je hebt levenservaring en de nodige dosis gezond verstand.
- ✓ Je weet wat je wil.
- ✓ Je kan met heel verschillende karakters overweg.
- ✓ Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel, men kan op jou vertrouwen.

Troeven voor “jongeren”:

- ✓ Je bent dynamisch en leert snel bij.
- ✓ Je wilt deze baan lang houden.
- ✓ Je wilt bewijzen wat je waard bent.
- ✓ Je bent enthousiast en bereidwillig.
- ✓ Je bent flexibel.

Wat doe je in je vrije tijd?

- Wat je in je vrije tijd doet geeft een beeld over je persoonlijkheid, karakter enz. Ben je actief bezig? Doe je vrijwilligerswerk? Welke interesses heb je? Sluiten je hobby's aan bij de job?

Vertel eens wat meer over je vorige jobs. Wat moest je doen? Vond je het leuk?

- Wees steeds positief over vorige werkervaringen en werkgevers.
- Als je in bepaalde jobs geconfronteerd werd met moeilijke en/of onaangename situaties, probeer dan de schuld niet in iemand anders schoenen te schuiven. Relativeer de situatie en heb het vooral over de positieve kanten van de job.
- Vertel over je taken en verantwoordelijkheden en probeer linken te leggen met de job waarvoor je solliciteert. De dingen die je daar geleerd hebt, de ervaring die je opdeed, daar kan een volgende werkgever van profiteren.

Waar zie je jezelf binnen enkele jaren? Wat wil je bereiken?

- Een gezonde dosis ambitie mag best. Blijf liever vaag in het vermelden van termijnen. Wees niet ongeduldig, maar stel wel duidelijk waar je naar toe wil (als realistisch).
- Ben je niet de persoon die wil doorgroeien? Richt je dan op de jobinhoud. Goed willen zijn in je functie, op termijn je job door en door leren kennen, ... is een evenwaardige ambitie.
- Laat duidelijk merken dat je bereid bent om continu bij te leren (vb. interne opleidingen)

Hoeveel wil je verdienen?

- Informeer bij de vakbond (of via www.groups.be) wat het minimumloon is voor die job in die sector.
- Je kan ook antwoorden met een wedervraag:
 - Voorbeeld: 'Hoeveel verdient iemand met mijn diploma en ervaring in uw bedrijf?'
- Houd in gedachten dat het brutoloon niet altijd een juist beeld geeft van wat je verdient. Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en premies, de werkuren die je moet kloppen en een verplaatsingsvergoeding: het zijn allemaal factoren waarmee je rekening moet houden.

Waarom zouden we jou aannemen (en niet een andere kandidaat)?

- Zorg dat je zelfverzekerd overkomt. Als jij niet zeker bent dat je de job moet krijgen, hoe kan een werkgever het dan zijn? Je moet hiervoor goed weten wat er van je verwacht wordt in deze job, zodat je je technische en persoonlijke vaardigheden daaraan kan koppelen.
- Som bondig je sterke kanten voor de job op. Verwijs naar:
 - Ervaring
 - Interesses
 - Diploma's/opleidingen
 - Tewerkstellingsmaatregelen
- Denk ook aan dat tikkeltje meer dat van jou de geschikte kandidaat maakt (bvb. Ik zet me volledig in, ...)
- Wees niet negatief over andere kandidaten.

Het einde van het gesprek

Dit is jouw moment: hier kan je je motivatie en interesse voor het bedrijf en de job duidelijk maken: Maak duidelijke afspraken met de werkgever.

Vragen die jij kan stellen

- Hoe verloopt de verdere procedure? Zijn er nog testen of gesprekken?
- Op welke termijn zal er een beslissing genomen worden?
- Hoe word ik ingewerkt?
- Zijn er binnen het bedrijf mogelijkheden tot bijscholing?
- Mag ik u bellen als ik binnen een week nog niets van u vernomen heb?

Afronding

- Ken het vervolg van de procedure. Maak duidelijke afspraken hierover of vraag ernaar.
- Bedank voor het gesprek en de tijd.

Na het gesprek

- Schrijf zo snel mogelijk al de vragen op die je kreeg, het zal een hulp zijn bij de voorbereiding van volgende gesprekken.
- Overloop de antwoorden: wat vond je goed/wat kon beter?

Tewerkstellingsmaatregelen

Doel van de tewerkstellingsmaatregelen is de (langdurige) werkloosheid te verminderen. Sommige maatregelen bestaan erin een premie te voorzien voor bedrijven die nieuwe werknemers in dienst nemen; andere geven RSZ kortingen aan de werkgevers.

Deze maatregelen kunnen voor jou een extra troef betekenen om sneller aan een job te geraken.

Als werkzoekende moet je meestal aan bepaalde voorwaarden voldoen, zoals duurtijd van werkloosheid en het hebben van een uitkering. Dat betekent ook dat je altijd met meerdere instanties te maken zult hebben: RVA, VDAB, OCMW, hulpkas, vakbonden,.....

De belangrijkste maatregelen worden hierna besproken:

- > Startbaan
- > Activamaatregel
- > IBO en IBO interim
- > Instapopleiding
- > WEP +
- > Werkhervattingstoeslag
- > Kinderopvangtoeslag
- > Mobiliteitstoeslag

Extra informatie vind je op internet:

www.aandeslag.be:

Hier krijg je, door je specifieke situatie aan te geven, een overzicht van alle maatregelen waar jij of je toekomstige werkgever voordeel mee kunnen doen.

<http://werkgevers.vdab.be/werkgevers/tewerkstelling/>

Via deze link kom je terecht op de vdab-website, waar we een overzicht geven van de tewerkstellingsmaatregelen voor werkgevers.

<http://www.vdab.be/jobs/maatregelen/>

Via deze link kom je terecht op de vdab-website, waar we een overzicht geven van de tewerkstellingsmaatregelen voor werkzoekenden.

Startbanenplan

Voor wie?

Alle jongeren tot de leeftijd van 26 jaar, ingeschreven bij de VDAB, die in het bezit zijn van een startbaankaart: aanvragen bij de RVA.

Wat is het?

Overheid en privé-werkgevers die 50 werknemers tewerkstellen moeten een bepaald percentage nieuwe jonge werknemers tewerkstellen met een startbaanovereenkomst, kleine bedrijven mogen, terwijl nog andere bedrijven vrijstelling krijgen.

Deze overeenkomst kan doorlopen tot de leeftijd van 26 jaar. Sommige werkgevers geven direct een contract van onbepaalde duur. Het is een vorm van bijlage bij de gewone arbeidsovereenkomst.

Ook leercontracten en alternerend leren en werken komen in aanmerking.

Extra voordelen voor de werkgever?

RSZ voordeel, hangt af van de studiegraad.

Voordelen voor de werknemer?

- De werkgever betaalt je een normaal loon.
- Je hebt recht op je startbaankrediet, indien je jonger dan 26 bent.
- Verschillende startbanen kunnen elkaar opvolgen, maar je kan alleen tijdens het 1e jaar veranderen van werkgever.
- Je doet een schat aan ervaring op.
- Bij de meeste bedrijven gaat de startbaan gewoon over in een vast contract.
- Als je een andere job vindt, heb je maar een opzegtermijn van 7 dagen.

Activamaatregel

Wat is het?

De Activamaatregel is een middel om de werkgelegenheidsgraad in het algemeen te verhogen. Ze bevordert de herinschakeling van werkzoekenden in het normale arbeidscircuit door:

- een doelgroepvermindering (= vermindering van de RSZ-werkgeversbijdragen)
- een geactiveerde werkloosheidsuitkering (werkuitkering genaamd) die aan de werknemer wordt betaald. De werkgever kan deze in mindering brengen van het te betalen nettoloon.

Alle info op www.rva.be.

Wat zijn gelijkgestelde periodes*:

Leefloon, geschorsten, herintreders, ziekte, mindervalide, gevangenisperiode,... : volledige lijst op aanvraagformulier C63 werkkaart punt III B

Welke werkgevers komen in aanmerking:

Alle werkgevers uit de privé-sector (ook uitzendkantoren)

Ook de overheidssector en gemeenten en OCMW's voor hun contractueel personeel.

Wat zijn de voordelen en hoe werkt het?

RSZ vermindering werkgever

Voor ieder personeelslid dat de werkgever in dienst heeft betaalt hij RSZ (of patronale bijdrage). Dit is gemiddeld zo'n 35 tot 40% van het brutoloon. Als werknemer merk je niks van dit bedrag, met andere woorden: het staat niet op je loonstrookje.

Werkuitkering

De werkgever mag het bedrag van de werkuitkering aftrekken van je nettoloon en jij ontvangt dat bedrag van de RVA (via je uitbetalingsinstelling: vakbond of hulpkas).

Deze zeer grote loonkostvermindering is een aanmoediging voor werkgevers om werklozen aan te werven.

I.B.O. (Individuele BeroepsOpleiding)

Voor wie?

Elke bij VDAB ingeschreven werkzoekende

Uitzondering : De cursist die reeds eerder in dit bedrijf werkte.

Wat is het?

De individuele opleiding in een bedrijf is een vorm van opleiding die in principe gereserveerd blijft voor beroepen waarvoor geen arbeidskrachten beschikbaar zijn en waarvoor geen VDAB-opleiding bestaat.

Een IBO kan afgesloten worden met het oog op

- de aanpassing en de vervolmaking van de beroepsbekwaamheid v.d. werkzoekende,
- het aanleren van een beroep aan een werkzoekende om hem toe te laten na afloop van de opleiding door het bedrijf aangenomen te worden.

Voordelen voor de werkgever?

- Hij kan nieuwe medewerkers gedurende 4 tot 26 weken opleiden volgens de noden van zijn bedrijf.
- Het loon wordt betaald door RVA en VDAB. De werkgever betaalt gedurende de opleiding slechts een kleine premie aan de VDAB. (= verschil loon en gemiddeld stempelgeld)
- Extra premies voor mensen die laaggeschoold zijn.

Voordelen voor de werknemer?

- Je krijgt gedurende de opleiding je uitkering aangevuld met een productiviteits-premie. Samen is dit ongeveer gelijk aan het loon dat je na je IBO ontvangt, zonder vakantiegeld en eindjaarspremie.
- Je leert een beroep op de werkvloer.
- Na de opleiding is de werkgever verplicht je aan te werven met een contract van onbepaalde duur.
- De VDAB (IBO-consulent) zorgt voor de begeleiding en opvolging. Je kan dus steeds bij iemand terecht voor alle hulp en vragen.
- Je behoudt je recht op een banenkaart en de combinatie met een startbaan is ook mogelijk.
- Tijdens de opleiding kan de werkgever je niet ontslaan zonder toestemming van de

VDAB.

Contactpersonen IBO

Antwerpen: Geert Landuyt Somersstraat, 22 2018 Antwerpen 03/202 19 16 geert.landuyt@vdab.be

Mechelen: Liesbeth Mertens Conciencestraat, 5 2800 Mechelen 015/29 71 08 liesbeth.mertens2@vdab.be

IBO-INTERIM

Wat?

- IBO-Interim is een uitbreiding van de klassieke IBO (in samenwerking met Federgon = federatie van uitzendkantoren) en gericht op de duurzame tewerkstelling van kansengroepen via een interim gekoppeld aan een IBO.
- IBO-interim is de combinatie van uitzendarbeid (max. 4 weken) bij een werkgever en meteen daaropvolgend een individuele beroepsopleiding bij dezelfde werkgever (max. 6 maanden).

Voor wie?

IBO-Interim kan uitsluitend voor de volgende doelgroep werkzoekenden:

- werkzoekenden ouder dan 50 jaar,
- werkzoekenden met een arbeidshandicap,
- werkzoekenden van allochtone afkomst.

met uitzondering van:

kandidaten uit de doelgroepen die, in de 3 maanden voorafgaand aan de IBO-Interim, meer dan 14 werkdagen uitzendarbeid verricht hebben, en dit voor dezelfde werkgever en in dezelfde functie als de IBO-Interim.

Instap-opleiding

Voor wie?

- Werkzoekenden na het volgen van een beroepsopleiding van ten minste 400 uren (in de 9 maanden voorafgaand aan de instapopleiding).
- Kortgeschoolde schoolverlaters ingeschreven als werkzoekende
- Wie niet uitkeringsgerechtigd is, moet een afspraak maken met de IBO-dienst om na te kijken of hij in aanmerking komt.

Wat is het?

Het is een individuele beroepsopleiding van 2 maanden die moet starten binnen 4 maanden na het einde van een beroepsopleiding van tenminste 400 uren of bij de inschrijving als werkzoekende na de studies.

Het is een bedrijfsgerichte afwerking van de beroepsopleiding, studie

De aanvraag en afhandeling wordt uitgevoerd door de huidige IBO-administratie.

Voordelen voor de werkgever?

- Beperkte kosten: het loon wordt betaald door RVA en VDAB. De werkgever betaalt gedurende de opleiding slechts een kleine premie aan de VDAB. (= verschil loon en gemiddeld stempelgeld)
- Extra premies voor mensen die laaggeschoold zijn.

Voordelen voor de werknemer?

- Het is een sollicitatietroef
- De werknemer kan werkervaring opdoen.
- Je krijgt een normaal loon.
- Na de opleiding is de werkgever verplicht je aan te werven.
- Je behoudt je recht op een banenkaart en de combinatie met een startbaan is ook mogelijk.

WEP +**Voor wie?**

Minstens 24 maanden uitkeringsgerechtigd volledig werkloos zijn
of minstens 12 maanden leefloon.

Wat is het?

WEP staat voor WerkErvaringsPlan. VZW's, gemeenten, OCMW's, provincies, instellingen van openbaar nut, onderwijs, ... kunnen door de Vlaamse Gemeenschap erkend worden en subsidies krijgen voor wepplus-projecten. Het gaat om een vorm van begeleide tewerkstelling voor mensen die al een tijdje uit de arbeidsmarkt zijn. Opmerking: Dit zijn altijd gesloten vacatures (geen naam of adres van het bedrijf vermeld). Voor meer informatie kan je terecht bij VDAB.

Voordelen voor de werkgever?

- een vermindering van werkgeversbijdragen
- eventueel een tegemoetkoming in het nettoloon
- eventueel een omkaderingspremie waarmee hij extra begeleiding en een sollicitatietraining kan aanbieden aan het personeel.

Voordelen voor de werknemer?

- Contract van 1 jaar (eventueel 18 maanden)
- Je hebt recht op het sectorloon.
- Recht op sollicitatieverlof zonder loonverlies mits attest.
- Je hebt een verkorte opzeg als je een andere job vindt: van 7 dagen.
- De tewerkstelling gaat samen met extra begeleiding en vaak ook met opleiding en sollicitatietraining & -begeleiding.

Werkhervattingstoelage

Sommige oudere werklozen die het werk hervatten (als loontrekkende, statutair personeelslid of zelfstandige) kunnen een werkhervattingstoelage ontvangen. Deze werkhervattingstoelage is een vergoeding ten laste van de RVA die wordt toegekend als aanvulling op het loon.

Werkhervatting als loontrekkende of als statutair personeelslid

De werkloze heeft bij een werkhervatting als loontrekkende of als statutair personeelslid recht op een werkhervattingstoelage indien hij voldoet aan de volgende voorwaarden: minstens 55 jaar oud zijn

- werkloos zijn wegens omstandigheden onafhankelijk van zijn wil;
- minstens 20 jaar beroepsverleden als loontrekkende bewijzen;
- geen aanvullende vergoeding genieten of genoten hebben in het kader van het stelsel van de werkloosheid met bedrijfstoelage;
- in de loop van de 6 maanden voorafgaand aan de werkhervatting niet in dienst geweest zijn van dezelfde werkgever of van de groep waartoe de werkgever behoort (behalve indien hij gedurende deze tewerkstelling reeds voldeed aan de voorwaarden om deze toelage te kunnen genieten).

Kinderopvangtoelage

Een **alleenstaande werkzoekende ouder** (uitkeringsgerechtigd volledig werkloos bij indiensttreding) met kinderen ten laste die:

- minstens drie maanden werkloosheidsuitkering ontving
- aangeworven wordt met een contract van onbepaalde duur (tenminste halftijds), kan een kinderopvangtoelage krijgen gedurende 1 jaar (= ook voor zelfstandigen)
- Aanvragen bij vakbond.

Mobiliteitstoelage

Heb je werk gevonden maar moet je je ver verplaatsen om er te geraken? Om de overgang van werkloosheid naar werk te vergemakkelijken, biedt RVA je een mobiliteitstoelage van 743 euro aan. Die toelage wordt wel maar één keer toegekend.

- Je komt in aanmerking voor een mobiliteitstoelage als je aan deze voorwaarden voldoet:
- Je was volledig uitkeringsgerechtigd werkloos voor je begon te werken en had recht had op een werkkaart.
- Je hebt een contract van onbepaalde duur en werkt minstens halftijds of 18 uur per week.
- Je bent meer dan 12 uur per dag afwezig van huis óf meer dan 4 uur per dag onderweg.
- Je woont op meer dan meer dan 60 km van je werk.

Fase 3: Starten met Solliciteren

Je bent nu goed voorbereid en staat sterk in de startblokken. Tijd voor actie!

Stuur niet alleen voldoende brieven, maar volg je sollicitaties ook op. Registreer daarom je sollicitaties via Beagle.

Contact leggen met een bedrijf

Gebruik je telefoon!

Directe communicatie kan heel effectief zijn. Bij een vacature staat meestal een contactpersoon vermeld. Indien je, vooraleer je solliciteert via mail, al even telefonisch contact opneemt, dan blijft je naam zeker hangen en word je mogelijk sneller uitgenodigd op gesprek. Daarnaast kan je op een professionele manier uitleg gaan vragen over de inhoud van de vacature, wat dan weer nuttige informatie oplevert voor het effectieve gesprek.

Je kan ook telefonisch contact opnemen met een bedrijf zonder vacature en vragen of er misschien stagemogelijkheden zijn. Ook via jobbeurzen kan je werkgevers rechtstreeks aanspreken. Dit eerste contact kan het voordeel hebben dat je sneller op gesprek wordt uitgenodigd en dit gesprek vlotter verloopt.

Werken aan je netwerk

Solliciteren is niet alleen een kwestie van de juiste vacature vinden en erop solliciteren. Niet alle vacatures worden publiek gepubliceerd. Vaak worden ze ingevuld door “iemand dat iemand kent”. Laat daarom zoveel mogelijk mensen weten dat je werk zoekt.

Het gebeurt regelmatig dat een werkgever de kandidaten screent door hun naam simpelweg in Google in te geven. In deze tijden van sociale media, is het voor veel werkgevers ondenkbaar dat je geen openbaar profiel zou hebben. Maak daarom zeker een profiel aan op LinkedIn. Je kan via deze weg een soort van online cv maken, je aansluiten bij interessante groepen, werkgevers toevoegen aan je netwerk, ... Mensen in je persoonlijk netwerk, kunnen ook mensen aanleveren die professioneel interessant kunnen zijn. Als je echter beslist om het te gebruiken, zorg dan wel dat je het grondig doet.

Solliciteren per mail

Eerst en vooral heb je een neutraal mailadres nodig. Dus geen afkortingen, verwijzingen naar groepen, hobby's of dergelijke. Gebruik je naam en voornaam om een mailadres aan te maken.

Opmaak van je mail

Jouw computer is niet dezelfde als die van de rekruteerder en elk mailprogramma heeft eigen opmaakmogelijkheden. Gevolg: je mail kan er voor de werkgever qua lay-out compleet anders uitzien dan je bedoelde. Stuur daarom je cv en sollicitatiebrief in **.pdf** mee als bijlage aan je mail.

Inhoud van de mail

Dit neemt niet weg dat je ook in je mail iets moet schrijven. Een leeg bericht met bijlage, interesseert niemand. Begin met een zakelijke begroeting: niet 'Hoi' of 'Hey', maar bijvoorbeeld 'Geachte...'. Vermeld kort waarom je solliciteert en verwijst naar de bijgevoegde cv en brief. Eindig met een groet.

Geachte meneer Janssens,

Graag stel ik me kandidaat voor een stage als ontwikkelaar/netwerkbeheerder in uw bedrijf. In bijlage kan u mijn cv en motivatiebrief vinden.

Met vriendelijke groeten,

Voornaam naam

Onderwerp

Kies niet voor een nietszeggend onderwerp als 'Vacature' of 'Sollicitatie', maar vermeld duidelijk je doelstelling, zoals 'aanvraag stage tot ...'. Indien je solliciteert, vermeld dan de functie of een referentienummer.

Bijlages

Stel je sollicitatiebrief en cv op in 2 aparte documenten in PDF. Zo weet je zeker dat de rekruteerder je documenten zal kunnen openen en lezen.

Voor je op 'verzenden' klikt

Controleer je mail 3 keer voor je op de knop 'Zend' klikt. Staan er geen spelfouten meer in en verwijzingen naar vorige sollicitaties? Heb je je brief en cv toegevoegd? In de juiste versie? Klopt het e-mailadres van de rekruteerder?

Stuur je mail nooit naar meerdere bedrijven tegelijk. Ook niet met BC (blind copy)! Een persoonlijke aanpak is uitermate belangrijk!

Je profileren op de arbeidsmarkt

Zelf solliciteren is uiteraard een must. Maar waarom de rollen niet omkeren? Maak profielen aan op verschillende job en netwerk sites. Bedrijven gaan vaak ook actief zelf op zoek naar de geschikte kandidaat, zorg ervoor dat je gevonden kan worden.

- Plaats je cv op monster en stepstone.
- Maak een LinkedIn profiel aan.
- ...

Blijven Solliciteren!

“Winnaars zijn verliezers die niet opgeven!”