


[BAAN SCOREN!?!]





**'Scholing vinden werkgevers
belangrijker dan je achternaam.'**

(Volkscrantbanen, sociaal
economisch onderzoek)

Hoe zorg je dat je wordt aangenomen?

In dit boekje zet CNV Jongeren alles over solliciteren op een rijtje: over de brief en cv, welke vragen gesteld kunnen worden, welke vragen jij kunt stellen en nog veel meer.

En hoe denken werkgevers over sollicitanten en solliciteren en wat vinden ze belangrijk?

Je leidinggevende neemt je tenslotte aan, dus je kunt er maar beter voor zorgen dat je toekomstige baas met je wegloopt!



Een ouderwetse brief of online?

Makkelijk en snel: Via internet solliciteren

Vul een formulier in, klik op send en hupsakee, klaar is kees.

Soms kun je ook een formulier in de winkel waar je wilt werken invullen en inleveren.

Maakt meer indruk en is persoonlijker:

Per brief solliciteren. Schrijf zelf een brief en verstuur het als het kan per e-mail en anders per post.

Op de volgende pagina lees je hoe een sollicitatiebrief eruit hoort te zien.

TIP:

Print eerst je online sollicitatiebrief, zo haal je makkelijk fouten eruit.

Wist je dat...

30 procent van de werkgevers zich ergert aan populair en informeel taalgebruik, zoals sms/msn/e-mail- en straattaal.

Ergste blunders bij online solliciteren:

- Begeleidende brief of cv ontbreekt als attachment
- Grammatica- en spelfouten (zoals d/t-fouten)
- Slordige lay-out
- Standaard brief
- Brief of cv is onvolledig

Bron: intermediair.nl



"Ik solliciteer vaak online: snel en makkelijk. Even knippen en plakken en versturen maar. Maar ik ben nog nooit uitgenodigd..."

Voorbeeldbrief

Jouw naam

Adres, Postcode en Woonplaats

Naam bedrijf

Ter attentie van

Adres, Postcode en Woonplaats

Plaats en datum

Betreft: vacature [zet hier de functie] en eventueel
vacaturenummer

Geachte heer, (Geachte mevrouw.....)

Schrijf over welke vacature het gaat, waar je die gevonden hebt, en (als je gebeld hebt) met wie je gesproken hebt over de vacature. Vertel wanneer je op de website van het bedrijf hebt gekeken.

Vertel waarom je solliciteert, waarom dit bedrijf, wat jou aantrekt in de functie, en over wat je leuk lijkt aan deze functie. Vertel op welke manier jij voldoet aan de functie-eisen, zoals werkervaring/opleiding/specifieke kennis, persoonlijke eigenschappen.

Afsluitend: in één zin waarom jij zo graag daar wil werken. En je eindigt met: Graag kom ik in een persoonlijk gesprek een toelichting geven.

Met vriendelijke groet,
Jouw naam (en handtekening)

De cv

Met een cv (Curriculum Vitae) laat je je werkgever zien wie je bent en wat je gedaan hebt.

Een werkgever wil graag alles van je weten, maar het moet niet te veel leeswerk en te onoverzichtelijk zijn. Zorg dus dat je cv overzichtelijk en duidelijk is.

Een werkgever verwacht altijd dat je een cv hebt!

TIP:

- ***Zet nooit de maanden dat je gewerkt hebt op je cv, alleen de jaren. Zo valt het niet op wanneer je ergens kort hebt gewerkt, of een lange tijd geen werk hebt gehad.***
- ***Zet wat je het laatst gedaan hebt bovenaan.***



Voorbeeld cv

PERSOONSgegevens

Naam:

Adres:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN

Diploma's en certificaten. Noem ook de modules en cursussen (of onderdelen daarvan) die belangrijk zijn voor de baan.

*2001 Xy-opleidingen, Utrecht
 Certificaat behaald voor heftruckchauffeur*

*1996 – 2000 VMBO, Stedecollege, Utrecht
 Richting: Economie en Handel
 Diploma behaald*

WERKERVARING

Jaren, jouw taken, korte beschrijving van je taken. Ook stage is werkervaring! Je hoeft niet te zeggen dat het stage is.

*2004 – 2006 Orderpikker, AB Supermarkten, Utrecht
 Verantwoordelijk voor het klaarmaken van
 de orders op de versafdelingen en
 houdbaarafdelingen.*

PERSOONLIJKE EIGENSCHAPPEN

Jouw kwaliteiten, eventueel met voorbeelden.

In het gesprek zal de werkgever altijd vragen deze toe te lichten. *Ik ben een doorzetter. Ik ben heel verantwoordelijk, dat kun je zien doordat ik mijn taken altijd precies uitvoer en graag zelf afmaak.*

OVERIGE ERVARING

(vrijwilligerswerk, bestuurswerk)

2003 – 2004

Dierenverzorger, Dierenasiel De Kooi, Utrecht. Schoonmaken van de hokken, voederen van de dieren, liefde en aandacht geven aan de dieren.

HOBBY'S:

Je hobby's en vrijetijdsbesteding, de werkgever wil niet alles weten (zoals winkelen bijvoorbeeld).

Volleyballen, vereniging De Bal, Utrecht: hiemee laat je zien dat je een teamplayer bent.

Websites bouwen: zo laat je bijvoorbeeld zien wat je nog meer kan.



Voorbereiding op je gesprek


De afspraak is gemaakt, jij bent er klaar voor! Toch?

Werkgevers zien graag goed voorbereide sollicitanten, daarom even een checklijstje hoe jij je kunt voorbereiden:

- Van te voren werklocatie bekijken.
- Vacature nog eens doorlezen: wat is de functie, wat moet je daar precies doen, wat doet het bedrijf?
- Website van het bedrijf bekijken.
- Vragen die je kunt stellen bedenken (*zie ook pagina 17*)
- Alvast antwoorden bedenken op vragen die werkgever gaat stellen.
- Route plannen (gebruik 9292ov.nl of bel 0900-9292).
- Papiertje met telefoonnummer/adres/contactpersoon in je zak stoppen.
- CV, diploma's, paspoort mee.
- Mobiel mee, zodat je kunt bellen, mocht je te laat komen. Zet hem wel uit voor het gesprek!
- CWI-papieren mee (als je die hebt).
- Op tijd naar bed de avond ervoor.

Top 5 ergernissen van werkgevers over sollicitanten:

1. Te laat komen.
2. Kleffe handdruk.
3. Gebrekkige voorbereiding.
4. Onderuitgezakt zitten op een stoel.
5. Sollicitant die zelf geen vragen stelt.

A woman with dark hair, wearing a brown blazer over a red top, stands behind a grey, ribbed chair. She is looking down with a thoughtful expression. The background is a wood-paneled wall. A yellow bar is at the top of the page.

'Het meest erger ik
mij aan sollicitanten
die niet weten wat hun
functie inhoudt.
Waarom solliciteren ze
op een baan waarvan
ze eigenlijk niet weten
wat ze moeten doen?'

In (trainings-)pak!?

Mensen hebben altijd een vooroordeel over anderen op basis van kleding of uiterlijk. Best belangrijk dus om even na te denken wat je aan doet.

Kijk eens naar deze foto's. Wat is je eerste indruk?

Als ze allemaal dezelfde opleiding hebben gedaan en hetzelfde werk, wie zou jij dan aannemen?




Top 5 meest gemaakte kledingfouten:

- Te kleine of te ruime kleding.
- Vieze, gekreukte, versleten of ouderwetse kleding.
- Underdressed of overdressed zijn. Overdressed: in pak komen voor functie kassamedewerker.
Underdressed: op je slippers en in korte broek voor functie kassamedewerker.
- Slordig kapsel.
- Onverzorgde nagels, lichaamsgeur of zwaar parfum.



Checklist voor vrouwen:

- Draag geen kleding waar je borsten bijna uitvallen of met een diep décolleté.
- Je string wil de werkgever niet zien, pas op dat ie niet boven je broek uitkomt!
- Té kort = te bloot. Let op dat je geen té korte broek of rok, of te kort shirt draagt.
- Te veel sieraden leiden af.
- Pas op met te veel of slordig aangebrachte make-up.
- Gebruik niet te veel parfum.
- Geen kauwgom.



Checklist voor mannen:

- Laat je ongepoetste, oude of versleten schoenen in de kast.
- Pas op met goedkope accessoires zoals een nepleren riem, een afgekloven pen of een plastic tas.
- Draag geen oude of versleten kleding, of kleding met vlekken.
- Pas op met opvallende sieraden, zoals gouden kettingen of oorbellen.
- Zorg dat je geschoren bent. Ongeschoren staat vaak voor onbetrouwbaar.
- Zit je haar netjes?
- Draag geen broek waar je onderbroek bovenuitkomt.
- Gebruik niet te veel aftershave.
- Laat je pet een keertje thuis.

Het gesprek:

Wat vraagt een werkgever aan jou?

Bij sollicitatiegesprekken worden vaak dezelfde vragen gesteld. Ze willen zo goed mogelijk weten of je geschikt bent voor die baan.

- Waarom solliciteer je voor deze baan?
- Waarom wil je bij dit bedrijf werken?
- Je schrijft in je brief/ cv dat je ervaring hebt met..... kun je dat toelichten?
- Waarom ben je weggegaan bij je vorige werk?
- Vind je fysiek werk erg?
- Denk je dat je het werk aankan?
- Wat zijn je toekomstplannen?
- Wie ben jij? Omschrijf je zelf.
- Wat zijn je positieve en negatieve eigenschappen of sterke en zwakke punten?
- Wat kun je toevoegen aan dit bedrijf?
- Er staat een periode niet in je cv, wat deed je toen?
- Zou je willen doorgroeien in dit bedrijf? Vertel daar eens wat over.
- Hoe flexibel ben je (werktijden etc.)?
- Kun je werken in teamverband? Vertel eens.

Wat... als.....

Vaak bedenkt de werkgever een situatie en dan vraagt hij hoe jij het gaat oplossen. Zo kan hij zien hoe jij in bepaalde situaties reageert.

- Wat doe je als..... een klant agressief is, iets niet lukt, je te laat komt?
- Wat doe je als een klant / je chef niet tevreden is over je werk?
- Wat doe je als je een vraag hebt en je collega heeft het druk?

Weten wat je zou kunnen antwoorden op deze vragen? Of wat ze met een vraag bedoelen? Kijk op www.cnvjongeren.nl



Het gesprek: Wat kun jij vragen?

Door vragen te stellen maak je niet alleen indruk, het staat ook geïnteresseerd.

- Wat zijn de doorgroeimogelijkheden?
- Zijn er kledingvoorschriften?
- Wat worden mijn werkzaamheden precies?
- Moet ik met vakanties / feestdagen werken?
- Wanneer kan ik beginnen?
- Wat zijn de werktijden / pauzes?
- Wat zijn de regels? Moet ik de werkkleding zelf betalen?
- Wat voor collega's en hoeveel?
- Waarom zoekt u iemand voor deze functie? Waarom is deze functie vrij?
- Hoe lang kan ik in dienst?
- Hoe is de sfeer op de afdeling / binnen het bedrijf?

Een vraag voor het tweede gesprek, of voordat je het contract tekent: Hoeveel ga ik verdienen?

Probeer altijd wat vragen te stellen, ook al interesseert het je niks. Op de werkgever kom je dan geïnteresseerd over.

A woman with blonde hair, wearing a purple long-sleeved shirt, is smiling and shaking hands with a man whose hand is visible on the right side of the frame. The background is a gradient of blue and purple.

Jij of u

“Weet je, doekoe, dissen, dede, vet, faja, ouwe, gruwelijk, fok op”

Een werkgever komt niet op straat of het schoolplein, dit is echt taal die hij of zij niet snapt. Daar scoor je niet mee.

Je moet de werkgever wel te vriend houden maar niet als een vriend aanspreken.

Je komt binnen op het gesprek en je zegt....

1. ‘Goedemiddag, fijn dat u mij wilt ontvangen. Ik ben zeer vereerd.’ En geeft een hand.
2. ‘Hey man, alles goed? Kan ik hier zitten?’
3. ‘Hallo ik ben.....’ En je geeft een hand.

Je kunt het overdrijven (1), maar als een vriend aanspreken is ook weer niet goed (2). Beleefd, respect en geen straattaal, dan doe jij het goed bij je aanstaande werkgever!

Houding

Als jij 'aan de beurt bent' voor het gesprek en je wordt ontvangen, stel je dan voor door elk van de aanwezigen een hand te geven, en je naam te noemen.

Met je houding vertel je al veel aan de werkgever: lichaamstaal. Wat betekent het als je.....

- onderuitgezakt zit: niet geïnteresseerd/niet gemotiveerd
- iemand aankijkt: geïnteresseerd, geen geheimen
- met je handen wriemelt: onzeker/zenuwachtig
- vaak aan je neus wrijft: dat je liegt
- een stevige handdruk geeft: zeker

Een ongeschreven regel is.....

Dat je pas gaat zitten als je aanstaande werkgever dat zegt, anders is het onbeleefd.

Sollicitatiewoorden

- **Affiniteit:** gevoel voor, betrokken zijn bij, leuk vinden
- **Arbeidsvoorwaarden:** alle afspraken over het (arbeids-) contract.
- **CAO:** Collectieve Arbeids Overeenkomst, een overeenkomst tussen werkgevers en vakbonden over lonen, vakantiedagen en andere arbeidsvoorwaarden.
- **Collegiaal:** Goed met collega's om kunnen gaan, je inzetten voor collega's.
- **Dienstverband:** hoe lang je gaat / kan werken.
- **Flexibele instelling:** makkelijk een andere taak kunnen doen als nodig, van je planning af kunnen wijken of langer doorwerken als nodig.
- **Fulltime:** voltijd werken, tussen de 36 en 40 uur per week.
- **Functie:** positie of rol binnen een bedrijf bijvoorbeeld: baliemedewerker, kassamedewerker.
- **Parttime:** deeltijd werken, minder dan fulltime.
- **Referentie:** Je vorige werkgever waar je aanstaande werkgever aan kan vragen hoe jij daar gewerkt hebt.
- **Representatief:** een goede indruk maken.

- **Sociaal vaardig:** goed met collega's en klanten om kunnen gaan.
- **Secundaire arbeidsvoorwaarden:** aanvullende afspraken over (arbeids-)contract
- **Sterke en zwakke punten:** punten waar je goed in bent en minder goed in bent
- **Vacature:** functie / baan waar de werkgever iemand voor zoekt.
- **Werk- en denkniveau:** het niveau (bijv. vmbo of hbo) dat de werkgever van je verwacht. Dit betekent niet dat je ook een diploma op dit niveau moet hebben.



Lid worden

CNV Jongeren

CNV Jongeren is een vakbond speciaal voor jongeren met een bijbaan, vakantiebaan, een studie of die zoeken naar een eerste echte baan. CNV Jongeren komt op voor jouw belangen en zet zich in om jou te helpen op de arbeidsmarkt.

5 Redenen om lid te worden:

1. Je krijgt persoonlijke hulp bij alles wat met werk, stage, school en inkomen te maken heeft. We checken bijvoorbeeld je sollicitatiebrief en cv. We vullen je belastingformulier in en controleren je arbeids- of stagecontract. En we beantwoorden natuurlijk al je vragen.
2. Je krijgt korting op de CNV ziektekostenverzekering van OZ.
3. Je steunt onze campagnes rondom stages en werk voor jongeren. Wij komen in de politiek en de media op voor jouw belang op de arbeidsmarkt.
4. Je verbetert je cv door actief te worden voor CNV Jongeren. Denk mee in het hoofdbestuur, help mee met een interessant project of zet je in voor het ledenblad en de site!
5. Je krijgt gratis workshops en trainingen aangeboden rond presenteren en solliciteren.

Een lidmaatschap kost slechts 15 euro per jaar.

Lid worden?

Vul het formulier in op www.cnvjongeren.nl



Colofon

*Redactie: Maik Schulz, Debby Houtgraaf,
Richard Wacker*

Eindredactie: Debby Houtgraaf

Vormgeving: Marjoleine Reitsma

Fotografie: Angela Wind, stockfoto's

Oplage: 1500, Sauterelle BV, 2007



CNV Jongeren
Postbus 2475
3500 GL Utrecht
030-7511850
www.cnvjongeren.nl
info@cnvjongeren.nl



Met dank aan:
De jongeren van de sollicitatietraining Dordtmij
in Dordrecht, Stepstone.nl, carrièretijger.nl, de
Volkskrant, intermediair.nl, lichaamstaal.nl