

## HOE WEET IK OF EEN VACATURE BIJ MIJ PAST?

*Je hebt een vacature gevonden die je aanspreekt. De lijst op de volgende bladzijden helpt je deze vacature in detail te bekijken en na te gaan of je voor deze job in aanmerking komt. Het is in één klap ook een goede manier om je voor te bereiden op het solliciteren.*

### HOE BEGIN IK?

Lees grondig de **vacature**: zowel de informatie over het bedrijf, de functieomschrijving, de gevraagde competenties, het gezochte profiel en de studievereisten. Sla niets over.

Bekijk de **website** van de organisatie, het bedrijf of de onderneming. Je vindt daar vaak nuttige informatie over de doelstelling en activiteiten, de grootte en structuur van het bedrijf, de ontstaansgeschiedenis. Soms staan op de website ook nieuwsberichten, kan je getuigenissen lezen van werknemers en vind je er de contactgegevens van het management of de personeelsdienst.

Probeer de **bedrijfscultuur** te achterhalen zodat je kan inschatten of je er thuis zou voelen. De manier waarop collega's met elkaar omgaan, de kledij die er gedragen wordt en de manier waarop men de baas aanspreekt, of er buiten de werkuren met elkaar wordt afgesproken, dit alles vertelt je iets over de sfeer op de werkvloer. Is het een harde werkomgeving waar tijd geld is? Mag je van de regeltjes afwijken of gebeurt alles altijd volgens plan? Krijg je de mogelijkheid om opleidingen te volgen? Is er een groot personeelsverloop? Bestudeer de schrijfstijl, foto's en inhoud van de website en de advertentie. Je kan er het één en ander uit afleiden. Als je iemand kent die er werkt of heeft gewerkt, kan je daar je licht gaan opsteken.

Laat je niet afschrikken door de ronkende naam van de functie. Soms zijn jouw ervaring en competenties even waardevol als het diploma dat gevraagd wordt.

Durf te solliciteren als je aan 2/3de van de vacature-eisen voldoet.

**OPDRACHT: VUL IN**

Over de werkgever		
Naam van het bedrijf:		
In welke sector is de werkgever actief? Wat zijn de activiteiten van deze werkgever?		
Verdere informatie over de werkgever (historiek, grootte, organogram, marktpositie...):		
Over de functie		
Naam van de functie:		
Belangrijkste taken:		
Bijkomende taken:		
Extra info over de functie:		
Vacature-eisen		
	Wat de werkgever wil:	Wat ik te bieden heb:
Opleidingsniveau:		
Werkervaring:		
Wat je moet <u>kunnen</u> (bv. machines besturen, telefooncentrale bedienen...):		
Wat je moet <u>kennen</u> (bv. talen, computer, ...):		

<u>Persoonlijke</u> eigenschappen (bv. nauwkeurig, dienstverlenend, stressbestendig...):		
Rijbewijs:		
Andere:		
<b>Arbeidsvoorwaarden</b>		
	<b>Wat de werkgever wil:</b>	<b>Wat ik wil of te bieden heb:</b>
Loopbaanmogelijkheden (carrière):		
Opleidingsmogelijkheden:		
Type contract (interim, vast, zelfstandig ...):		
Uurrooster (voltijds, deeltijds, ploegen,...):		
Plaats van tewerkstelling Bereikbaarheid (auto, openbaar vervoer...):		
Tewerkstellingsmaatregel (korting, toeslag, premie...):		
Andere:		
<b>Besluit</b>		
Dit bevalt me aan de functie, omdat:		

Dit bevalt me niet aan de functie, omdat:

Aan deze eisen voldoe ik:

Ik kan bewijzen dat ik aan deze eisen voldoe:

*(Noteer het attest of diploma waarmee je dit kan aantonen of geef voorbeelden van situaties waaruit blijkt dat je aan de eisen voldoet.)*

Wil ik met de vacature doorgaan?

- Ja, ik ga solliciteren (kijk verder bij \*)
- Misschien, ik zoek meer informatie
- Neen, omdat: .....

\*Hoe ga ik contact opnemen met de werkgever? Wat staat hierover in de vacature?

*(Bv.: e-mail met brief, cv, telefonisch contact)*

\*Deze vragen ga ik aan de werkgever stellen tijdens het sollicitatiegesprek: