

ZEE, STRAND, DUINEN

bredene





Sollicitatietips



Inhoudstafel

1. Efficiënt solliciteren

2. Alle wegen leiden naar ... uw droomjob

1. Ontdek ook de vacatures in de verborgen arbeidsmarkt
2. Telefonisch contact
3. Schriftelijk contact
 - De begeleidende brief
 - Het CV
4. Solliciteren via Internet
5. Netwerking en persoonlijk contact
6. Psychotechnische tests
7. Interview

3. Solliciteren bij de overheid

- a. Vast Wervingssecretariaat (VWS)
- b. Onderwijs

4. Uw eigen zaak

5. De arbeidsovereenkomst

- a. Gewone overeenkomsten
- b. Bijzondere overeenkomsten
- c. Een overeenkomst beëindigen

6. 10 gulden regels

7. Beroepsopleiding

8. Jobbegeleiding

9. Nuttige adressen



Efficiënt solliciteren

Wie tegenwoordig een baan zoekt, moet zich onderscheiden. Niet zozeer door een diploma waarop "grote onderscheiding" prijkt, maar veeleer door zichzelf duidelijk te profileren tussen tientallen andere kandidaten voor die ene job of functie. Solliciteren vereist zelfkennis, een goede organisatie en een systematische aanpak. Daarbij komt meer kijken dan U op het eerste zicht vermoedt.

Vóór U solliciteert, moet U uiteraard eerst een werkgever vinden die op zoek is naar iemand met uw capaciteiten. U kunt dan telefonisch, schriftelijk of persoonlijk contact opnemen. Zijn er meerdere kandidaten voor dezelfde job, wat vrijwel altijd het geval is, dan volgt een selectieprocedure. Het is niet uitgesloten dat U daarbij een psychotechnische test dient af te leggen. Cruciaal is meestal het interview, doorgaans ook de laatste fase voor de aanwerving.

Bezin voor U begint

- 3 Waar sta ik?
- 3 Wat zijn mijn sterke en zwakke kanten?
- 3 Welke job(s) wil ik eigenlijk?
- 3 Denk ruimer dan uw diploma.
- 3 Op welke persoonlijke realisaties kan ik trots zijn?

Als U voor het eerst op zoek gaat naar een job of als U studeert maar ook nog wil werken, dan kunt U bij het federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid een gratis brochure bestellen op het nummer (02) 233.42.11.

- 3 "Wegwijs in ... de eerste job" (74 blz.)
- 3 "Wegwijs in ... de studentenarbeid" (60 blz.)

"Gratis brochures verkrijgbaar bij het federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid"

Alle wegen leiden naar uw droomjob

Afhankelijk van de manier waarop U solliciteert, houdt U het best rekening met enkele specifieke eisen. Een goede voorbereiding is het halve werk.

- Ontdek ook de vacatures in de verborgen arbeidsmarkt
- Telefonisch contact
- Schriftelijk contact
- De begeleidende brief
- Het CV
- Netwerking en persoonlijk contact
- Psychotechnische tests
- Interview

1. Ontdek ook de vacatures in de verborgen arbeidsmarkt

Werkaanbiedingen worden op verschillende manieren en via verschillende media bekendgemaakt. Beperk U niet tot één daarvan, maar benut ze allemaal. Hou er rekening mee dat er ook heel wat verborgen vacatures zijn. Aarzel dus niet om zelf contact op te nemen met een werkgever, ook al wijst niets erop dat hij een vacature heeft. Probeer hem van uw kwaliteiten

en vaardigheden te overtuigen. Ook als dat niet meteen iets oplevert, hebt U wellicht een streepje voor als er later toch een job vrijkomt.

De KISS-sollicitantenbank is voor veel werkgevers een extra werfreserve. Zet daarom zelf de eerste stap naar bedrijven die op zoek zijn naar personeel.



Alle wegen leiden naar uw droomjob

Waarom zou een werkgever nog een personeelsadvertentie plaatsen als hij U meteen in de sollicitantenbank vindt? Zorg er dus voor dat ook uw cv in de **KISS-sollicitantenbank** zit!

48 % van de vacatures ontstaan op de verborgen arbeidsmarkt, d.w.z. dat deze vacatures niet bij het ruime publiek bekendgemaakt worden. Krantenartikels over nieuwe bedrijven of uitbreidingsplannen zijn een belangrijke informatiebron.

2. Telefonisch contact

Telefoneren zult U vanzelfsprekend heel vaak doen. Zeker als U niet alleen op jobaanbiedingen uit de krant reageert, maar ook naar verborgen vacatures speurt. Denk eraan dat dit vrijwel altijd het eerste directe contact is met de werkgever of de personeelsdienst van het bedrijf. Het komt erop aan om van meet af aan een goede indruk te maken. Misschien wordt U dan uitgenodigd voor een interview.

Is de reactie negatief, haak dan niet

Bronnen in overvloed

- WIS-vacaturebank
- VDAB-kantoren
- de plaatsingsdienst van uw school
- T-Interim
- adressenlijsten van bedrijven in eigen streek
- de Gouden Gids van Promedia en de Handels- en Beroepengids
- radio, tv en teletekst
- Internet (<http://www.vdab.be>)
- kranten, tijdschriften en advertenties

meteen in. Misschien zet uw gesprekspartner U op het spoor van een jobaanbieding in een ander bedrijf. Informeer ernaar. Vragen staat vrij.

Ook als U wilt reageren op een personeelsadvertentie is het veelal nuttig om vooraf telefonisch meer precieze informatie in te winnen over de job. Bovendien zal deze informatie U misschien in staat stellen om een betere sollicitatiebrief te schrijven.

TIPS

- Bereid U mentaal voor, hou potlood en papier klaar en denk even na over uw openingszin.
- Noteer vooraf:
 - de naam van het bedrijf en die van de persoon waar u naar belt
 - de in de advertentie vermelde functie en het referentienummer
 - alle vragen die U wilt stellen
- Spreek duidelijk en natuurlijk, zoals u dat gewoonlijk doet.
- Luister aandachtig naar wat wordt gezegd en neem eventueel notities.
- Blijf altijd vriendelijk, ook als U erg ontgoocheld bent. Als het gesprek niet onmiddellijk uitzicht biedt op een baan, maak dan van de gelegenheid gebruik om naar raad te vragen.



“Telefonisch contact is vrijwel altijd het eerste directe contact met de werkgever”





3. Schriftelijk contact

Schriftelijk reageren op een vacature blijft voor de meeste werkzoekenden een hele klus. Het loont echter de moeite om er zorg aan te besteden, want de meeste werkgevers hechten er erg veel belang aan. Dikwijls maken ze alleen al op basis van het uitzicht van de sollicitatiebrieven een eerste selectie. Pas daarna schenken ze ook aandacht aan de inhoud.

Hebt U problemen met het opstellen van een goede sollicitatiebrief, laat U dan bijstaan door een VDAB-consulent of een medewerker van de VDAB-Jobclub. In elk geval moet uw schriftelijke reactie altijd uit twee duidelijk gescheiden delen bestaan: een korte, zakelijke brief en uw CV.

De begeleidende brief

De brief is als het ware uw visitekaartje. Er hangt dus heel wat van af. Als U zich aan de volgende basisregels houdt, lukt het U beslist om een degelijke brief te schrijven.

- Hou uw brief kort.
- Vermijd clichés: schrijf voor iedere sollicitatie een specifieke brief, gericht op de vacature of het bedrijf.
- Zet specifieke realisaties in de verf die aansluiten bij de eisen van de werkgever.
- De stijl moet sober en zakelijk zijn: niet onderdanig, maar zeker ook niet opdringerig.
- Let op uw taal en vermijd storende spelfouten.
- Vermeld altijd:
 - naar welke betrekking U solliciteert
 - hoe u op de hoogte kwam van de vacature
 - waarom de job U aanspreekt
 - een verwijzing naar uw cv
 - een slotformule en een vraag om een afspraak.
- Sluit af met uw naam en handtekening.
- Probeer U in te leven in de eisen van de werkgever en toon in enkele regels aan dat uw profiel aan zijn verwachtingen voldoet.

“Het CV moet de werkgever de mogelijkheid bieden in een oogopslag te zien of je een geschikte kandidaat bent”



Het CV

Uw cv (afkorting van het Latijnse curriculum vitae of levensloop) geeft op een gestructureerde manier informatie over wie U bent, wat U kunt en wat U al hebt gedaan. Uw cv moet fris, stijlvol en overzichtelijk zijn opgesteld. De werkgever moet vrijwel in een oogopslag kunnen zien of U al dan niet over

de vereiste vaardigheden en kwaliteiten beschikt. Ga ervan uit dat hij niet de tijd zal nemen om wijs te raken uit een slordig en slecht gestructureerd cv. De volgende basisstructuur, aangevuld met enkele uiterst nuttige tips, kan dienst doen als leidraad :

- **Persoonlijke gegevens :**

- naam, adres en telefoon
- nationaliteit
- geboorteplaats en -datum
- burgerlijke staat

- **Studies :**

Som hier, in chronologische volgorde, uw voornaamste diploma's en/of getuigschriften op. Vermeld ook steeds waar en wanneer U ze behaald hebt. U hoeft niet te vermelden waar U de kleuterschool gevolgd hebt. Vermeld de getuigschriften die u eventueel via avondonderwijs, bijscholing of een VDAB-opleiding behaalde. Ze bewijzen immers dat U van aanpakken weet.

- **Specialisaties :**

Cursussen zoals typen, tekstverwerking, werken met een specifieke machine, enzovoort.

- **Werkervaring :**

Zet hier vooral uw ervaringen die aansluiten bij de jobvereisten in de verf. Vermeld de begin- en einddatum van uw baan, het bedrijf en de sector, uw functie en een omschrijving van de taken die u er uitvoerde.

Bent U pas afgestudeerd, dan hebt U wellicht nog geen werkervaring. Vermeld eventuele vakantiejobs, weekendwerk of stages. Compenseer uw tekort aan ervaring met meer gedetailleerde informatie over uw studies, eindwerk, specialisaties, vaardigheden en interesses.

- **Vaardigheden :**

Beschrijf op een vlotte manier uw capaciteiten en talenten, zoals aanpassingsvermogen, contactvaardigheid, doorzettingsvermogen, organisatietalent, ondernemingszin, technisch inzicht, enzovoort. Het volstaat dus niet om ze gewoon op te sommen. U moet proberen aan te tonen dat U de geschikte persoon voor de job bent.

Illustreer uw vaardigheden met sprekende voorbeelden uit uw vroegere werkervaringen, uw hobby's en uw leefwereld. Dat zegt en bewijst immers veel meer en geeft uw cv bovendien een persoonlijke toets.

- **Referenties :**

Vermeld hier uitsluitend mensen die U kunnen aanbevelen omwille van uw capaciteiten, zoals een vroegere werkgever of leraar. Vraag vooraf wel hun toestemming.

- **Bijkomende informatie :**

Deze rubriek is bijzonder geschikt voor nuttige informatie over uw hobby's of sociale activiteiten. Beperk U tot de informatie die voor een werkgever van belang is. Werkgevers weten ook graag of U bereid bent om een opleiding te volgen en of U zich makkelijk kunt verplaatsen. Een rijbewijs is vaak een pluspunt.

Met de **KISS-sollicitantenbank** brengt U via Internet uw cv bij talloze werkgevers. Uw dossier bij de VDAB dient als basis voor dit cv. Bespreek uw dossier met uw consulent en vervolledig het naar wens. In KISS krijgt U tevens ruimte om specifieke sollicitatietroeven in de verf te zetten. Grijp die

kans. Het is dé manier om U van de andere kandidaten te onderscheiden. Maak van uw cv geen levensroman. Geef een kort en zakelijk overzicht van maximum 1 à 2 A4-kantjes. Met een goed CV krijgt U immers de kans om later in een gesprek alles toe te lichten.



“Beschrijf op een vlotte manier uw capaciteiten en talenten”





4. Netwerking en persoonlijk contact

Solliciteren doet U niet alleen. Doe een beroep op anderen. Het informele circuit is bijzonder belangrijk bij het vinden van een job. Vraag zoveel mogelijk mensen informatie over jobs en tewerkstellingsmogelijkheden. Als iemand U niet direct aan een baan kan helpen, dan kan die persoon U mis-

schien doorverwijzen naar andere interessante contacten.

Alle informatie die U opvangt over bedrijven en organisaties helpen U gericht te solliciteren. Verneemt U iets omtrent een mogelijke vacature, wacht dan niet af maar ga er onmiddellijk op af.

5. Psychotechnische tests

Meestal zijn er meerdere kandidaten voor een job. Werkgevers doen er natuurlijk alles aan om de beste kandidaat te selecteren. Daarvoor gebruiken ze soms psychotechnische tests. Die peilen naar persoonlijkheidskenmerken, vaardigheden, vakbekwaamheid, leercapaciteit, algemene ontwikkeling en intelligentie.

Is het lang geleden dat u een dergelijke test hebt afgelegd, dan kan het een goed idee zijn om in de boekhandel of de bibliotheek een boekje over persoonlijkheids- of intelligentietests door te nemen. Niet dat U daardoor automatisch hoger zult scoren, maar U bent er dan beter mee vertrouwd en

zult wellicht ook minder tijd verliezen met de interpretatie van de opdrachten.

Probeer U te ontspannen en raak niet meteen in paniek als U van een bepaalde opdracht weinig of niets terechbrengt. Ga ervan uit dat de andere kandidaten het net zo moeilijk hebben. De meeste werkgevers zijn er zich overigens van bewust dat de resultaten van dergelijke tests relatief zijn en beschouwen ze dan ook eerder als een aanvulling. Uw sollicitatiebrief en de indruk die U maakt tijdens het interview blijven uw belangrijkste troeven.

“Vraag zoveel mogelijk mensen informatie over jobs en tewerkstellingsmogelijkheden”

Nuttig om te weten

- Aanlegproeven zijn zo gekozen dat U niet kunt terugvallen op parate kennis. U kunt er dus niet voor studeren. Het is dus belangrijk dat u uitgerust en fris bent.
- Aanlegproeven zijn bijna altijd tijdgebonden. Meestal zijn snelheid en nauwkeurigheid belangrijk. Kies dus een passende middenweg: verlies geen tijd aan opgaven die U niet opgelost krijgt, maar ga verder met de volgende opgave en kom er eventueel later op terug. Het is meestal zo dat niet alle opgaven binnen de toegemeten tijd kunnen opgelost worden. Dus niet in paniek raken als er nog enkele opdrachten onbeantwoord gebleven zijn.
- Een persoonlijkheidstest is geen wondermiddel waarmee de meest intieme ervaringen worden blootgelegd. Een psycholoog is geen helderziende die dwars door U heen kijkt.
- Probeer bij groepsdiscussies aan bod te komen: luister naar de anderen, pik daarop in, lanceer nieuwe ideeën, synthetiseer. Probeer in geen geval de discussie te monopoliseren.
- Ernstige selectiediensten zullen meestal ingaan op uw vraag om de testresultaten te bespreken. Dit is een unieke gelegenheid om iets over uzelf te leren. U kunt hierbij ook nuttige tips krijgen voor de verdere oriëntering van uw loopbaan.



6. Interview

De werkgever heeft uw sollicitatiebrief, uw cv en eventueel de resultaten van enkele tests geëvalueerd en nodigt U nu uit voor een interview. Hij rangschikt U dus bij de mogelijk geschikte kandidaten. Nu komt het erop aan om voor de job gese-

lecteerd te worden. Beschouw een sollicitatiegesprek niet als een examen. Ook de werkgever is vragende partij en heeft een nieuwe werknemer nodig. Een goede voorbereiding is essentieel om de job te veroveren.

Vorbereiding op het gesprek

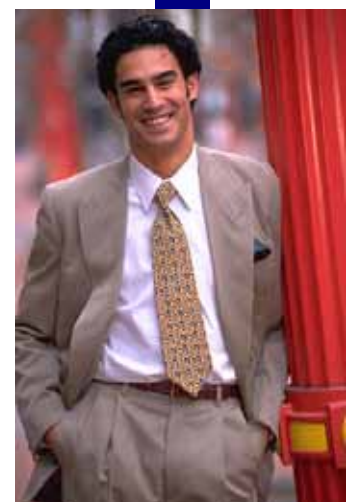
- Verzamel zoveel mogelijk informatie over het bedrijf en de sector (jaarverslag, productbrochures, marktsituatie).
- Tracht u een zo goed mogelijk idee te vormen van de job in kwestie.
- Noteer wat U zelf wilt vragen over het bedrijf, de afdeling, de job, de werktijden, enzovoort.
- Ga na wat U allemaal nodig hebt voor het interview, zoals uw identiteitskaart, afschriften van diploma's en getuigschriften, uw cv, iets om te schrijven, enzovoort.
- Zorg ervoor dat U op tijd bent en pas uw kleding en stijl aan.
- Bereid U voor op de klassieke vragen.

Tijdens het gesprek

- Leer uzelf bondig en correct voor te stellen, eventueel ook in andere talen.
- Verzorg uw houding, kijk uw gesprekspartner aan en toon belangstelling.
- Concentreer U op de gestelde vragen en verzoek de interviewer om uitleg als U iets niet volledig begrijpt.
- Antwoord bondig, vermijd overbodige details.
- Verzorg uw houding: ga niet handenwringen of heen en weer schuiven; geen gekruiste armen voor het lichaam.
- Praat rustig en duidelijk. Formuleer goed en kom snel tot de kern van de zaak. Word niet kwaad of vijandig, ook als U vindt dat u geïrriteerd wordt.
- Wees alert, speel in op de informatie die U van uw gesprekspartner krijgt.
- Maak van een sollicitatiegesprek een vlotte, assertieve dialoog.
- Rook niet, tenzij op uitnodiging.



“Beschouw een sollicitatiegesprek niet als een examen. Ook de werkgever is vragende partij en heeft een nieuwe werknemer nodig”





Verplichtingen en gedragsregels

Zowel de werkgever als de sollicitant hebben rechten en plichten, of de kandidaat nu wordt aangenomen of niet. Zo zijn al de kosten verbonden aan de selectie en werving ten laste van de werkgever. Ga dus nooit in op een jobaanbieding waarbij U zelf een bepaalde som moet betalen. Dat is niet alleen onwettig, het is ook heel goed mogelijk dat men U probeert op te lichten.

De werkgevers dienen enkele gedragsregels na te leven. Ze mogen, bijvoorbeeld, niet discrimineren op basis van geslacht, leeftijd, religie, ras of nationaliteit en moeten de privacy van de sol-

licitant beschermen.

Als U erom vraagt, moet de werkgever U een aanwezigheidsbewijs geven. Hij is verplicht om alle documenten en attesten te uwer beschikking te houden en mag pas na afloop van de selectie om eensluidende en gezegelde akten vragen.

Ook voor sollicitanten gelden enkele regels. Zo bent U verplicht om correcte inlichtingen te geven over uw studies en eventuele werkervaringen. Indien U tijdens de selectieprocedure vertrouwelijke gegevens over het bedrijf werden medegedeeld, mag U die achteraf niet voort vertellen.

Vorbereiden is de boodschap

Hier volgen enkele klassieke vragen waar U zich in een sollicitatiegesprek kunt aan verwachten. U bereidt de antwoorden op deze vragen ook het best voor in de andere talen die U spreekt.

- Vertel eens iets meer over uzelf.
- Wat zijn volgens uzelf uw sterke en uw zwakke punten?
- Wat hebt U ons / ons bedrijf te bieden?
- Waarom zouden wij U moeten aanwerven?
- Welke beroepservaring hebt U ?
- Wat weet U van ons bedrijf? Waarom was u zo lang werkloos?
- Wat deed U toen U werkloos was?
- Hoe ziet U deze job en wat verwacht U ervan?
- Welke zijn uw hobby's?
- Waarom wilt U in ons bedrijf werken?
- Hoeveel wilt U verdienen?
- Waarom bent U weggegaan?
- Wat beviel U het meest bij uw vorige chef?
- Hoe denken andere mensen over U ?

“Wees voorbereid op de klassieke vragen van een sollicitatiegesprek”



Solliciteren bij de overheid

In ons land werkt één vijfde van de beroepsbevolking bij een openbare dienst. De overheid is dus een zeer belangrijke werkgever. De meeste aanwervingen gebeuren via een examen.

De verschillende ministeries, openbare instellingen, provincies, gemeenten, OCMW's, maar ook het onderwijs, het

leger, de rijkswacht of de post: het zijn allemaal overheidsdiensten waar samen een massa mensen werken. Het personeel wordt ingedeeld in verschillende niveaus. Uw studies bepalen aan welke examens U kunt deelnemen en meteen ook het niveau waartoe U toegang krijgt.

Vast Wervingssecretariaat

De meeste examens worden georganiseerd door het Vast Wervingssecretariaat. U kunt er zich uitstekend op voorbereiden door schriftelijk onderwijs te volgen, georganiseerd door de dienst Afstandsonderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Koningstraat 67, 1000 Brussel, tel. : (02)211 43 22.

Het VWS publiceert maandelijks een overzicht van alle examens. Op het postkantoor of via de WIS-computer kunt u zich op dat overzicht abonneren. In de WIS-vacaturebank vindt U trouwens een overzicht van alle examens die door de verschillende overheidsdiensten georganiseerd worden. Indien u voor een examen slaagt, ontvangt U een lijst met de ministeries en diensten waar betrekkingen openstaan. Maak uw keuze. Met die keuze wordt, afhankelijk van uw examenresultaat, zoveel mogelijk rekening ge-

houden. Op eigen risico kunt U uw keuze uitstellen of uitstel van indiensttreding vragen.

De vacatures van gemeenten, OCMW's en provincies verschijnen in het Belgisch Staatsblad en in de lokale pers. Vaak loont het de moeite om gewoon zelf contact op te nemen. Hebt U belangstelling voor een job bij het leger, bel dan gratis naar het nummer 0800-14936. De infodienst van het leger -Infofermi- houdt ook zittingen in sommige VDAB-kantoren. Informeer bij uw consulent waar en wanneer U terecht kunt.

Sommige instellingen doen geen beroep op het VWS, maar richten zelf examens in. Ze zijn opgenomen in de WIS-vacaturebank en worden ook aangekondigd in de pers of via radio en TV. Het gaat om instellingen zoals De Post, de Rijkswacht, Belgacom, de NMBS of de Europese Gemeenschap.

Onderwijs

Met solliciteren naar een baan in het onderwijs begint u het best zo snel mogelijk. Dat kan zelfs nog vóór U bent afgestudeerd !

De aanwervingsprocedure hangt af van het onderwijsnet en van het feit of het om een tijdelijke of vaste opdracht

gaat. Voor sommige betrekkingen moet U zich vóór een bepaalde datum inschrijven. Tijdig informeren is de boodschap.



*“De overheid is
werkgever van 1/5 van de
beroepsbevolking”*





Uw eigen zaak

Uw eigen zaak

En als U nu eens uw eigen werkgever werd ! Zelfstandige worden of een eigen bedrijf starten is echter niet zo makkelijk. U neemt een aanzienlijk risico en U zult zeker in het begin keihard moeten knokken. Maar als zo'n uitdaging U juist aanspreekt, bent U wellicht uit het goede hout gesneden.

De toegang tot bepaalde bedrijfstakken en beroepen is wettelijk gereguleerd. U kunt bijvoorbeeld geen apotheek openen als U geen diploma van apotheker hebt. Informeer dus eerst naar de specifieke reglementen en toelatingsvoorwaarden.

Steun voor starters

Wilt U een eigen zaak beginnen, dan kunt U alvast rekenen op een steuntje in de rug van de overheid. Werklozen krijgen een reeks faciliteiten die de overstap naar een zelfstandig beroep vergemakkelijken. Bij uw plaatselijk RVA-kantoor geven ze U daar graag meer informatie over. U kunt ook een beroep doen op het Participatiefonds voor een startlening aan uiterst gunstige voorwaarden. Meer inlichtingen hierover krijgt U bij de Nationale Kas voor Beroepskrediet, Waterloolaan 16, 1000 Brussel, tel. (02)289 89 89. Voor nog meer informatie over steun

en dienstbetoon voor zelfstandigen kunt U zich onder meer richten tot de plaatselijke middenstandssecretariaten van het NCMV, de Kamers voor Handel en Nijverheid of tot het Ministerie van Middenstand.

Het NCMV organiseert ook starterscursussen voor kandidaat ondernemers.

Ook het Vlaams Instituut voor het Zelfstandig Ondernemen (VIZO) stelt informatie en advies ter beschikking. Voor sommige van die diensten moet U betalen. De VIZO-bedrijfsadviseurs zijn te bereiken in elke provincie.

“De overheid geeft een steun in de rug bij het starten van een nieuwe zaak”

- NCMV (Centrale Diensten)
Spastraat 8, 1040 Brussel,
tel.(02)238 05 11
- Ministerie voor Middenstand en Landbouw
Zaveltoeren, Stevensstraat 7, 1000 Brussel,
tel. (02)504 62 00
- VIZO
Bisschoffsheimlaan 23, 1000 Brussel, tel.(02)218 60 93



Steun voor starters

De arbeidsovereenkomst

Zodra U met de werkgever een akkoord hebt bereikt over wat U precies moet doen en hoeveel U daarvoor zult verdienen, bestaat er een arbeidsovereenkomst. In dit hoofdstuk komen de verschillende soorten arbeidsovereenkomsten aan bod en leest U ook hoe U een dergelijke overeenkomst

zelf kunt beëindigen.

Sommige arbeidsovereenkomsten moeten niet schriftelijk in een arbeidscontract worden vastgelegd. Toch is het altijd het beste om de overeenkomst met uw werkgever op papier te zetten.

Gewone overeenkomsten

Er bestaan twee soorten gewone arbeidsovereenkomsten. Een overeenkomst voor onbepaalde duur kan zowel mondeling als schriftelijk zijn. Een overeenkomst voor een bepaalde duur, een bepaald werk of ter vervanging van een werknemer moet daarentegen altijd schriftelijk worden vastgelegd.

Een schriftelijke arbeidsovereenkomst vermeldt minstens :

- uw naam en adres
- de datum van indiensttreding
- de plaats waar U werkt
- de aard van uw werk
- uw loon
- premies of andere voordelen

Eventueel vermeldt de overeenkomst ook de begin- en einddatum van het contract of de naam van de werknemer die door U wordt vervangen. Meestal wordt een proeftijd bepaald en ook die moet schriftelijk worden vastgelegd.

Naast de overeenkomst is er ook nog het arbeidsreglement. Dat reglement is geldig voor alle werknemers van het bedrijf. Het vermeldt onder meer de arbeidsuren, de vrije dagen, de manier waarop het loon wordt betaald, enzovoort.

Bijzondere overeenkomsten

Er bestaan ook verschillende speciale arbeidsovereenkomsten, zoals een overeenkomst voor een deeltijdse job of voor uitzendarbeid. De overheid voerde ook enkele speciale maatregelen

in om de werkgelegenheid te bevorderen. Deze initiatieven zijn meestal bedoeld voor specifieke groepen.

Stage voor jongeren / Eerstewerkervaringscontract

Deze overeenkomsten zijn bestemd voor werkzoekenden die nog geen dertig zijn en minder dan zes maanden hebben gewerkt. Ze stellen U in staat om wat meer beroepservaring op te doen. Als stagiair bedraagt uw loon minstens 90 procent van het loon dat een vaste werknemer voor dezelfde job ontvangt. Tijdens uw stage kunt U blijven solliciteren voor een vaste job, ook tijdens de normale werkuren en met behoud van loon. U moet uw werkgever dan wel

een bewijs kunnen voorleggen van de werkgever waarbij U naar een baan hebt gesolliciteerd.

Het stagecontract loopt zes maanden en kan slechts één keer met nog eens zes maanden worden verlengd. De baan is deeltijds of voltijds. Vindt U ondertussen vast werk, dan volstaat een opzegtermijn van zeven dagen om het stagecontract te beëindigen. Begin nooit aan een stage vóór uw werkgever het stagecontract heeft ondertekend.



“Het is altijd het beste om een overeenkomst op papier te zetten”





Een stagecontract is dikwijls een springplank naar een vaste job. Minstens de helft van de beschikbare stages voor jongeren zijn als Eerstewerkervaringscontracten (EWE) voorbehouden aan kandidaten die boven-

dien al meer dan negen maanden als werkzoekende zijn ingeschreven. Ook een EWE-contract duurt zes maanden en kan eenmalig met zes maanden verlengd worden.

GESCO (gesubsidieerde contractueel)

Deze arbeidscontracten zijn gericht op de inschakeling van vooral langdurig en minder geschoolde werklozen in VZW's en openbare diensten. Ze stel-

len U in staat om ervaring op te doen, zodat U daarna meer kans hebt om met succes te solliciteren.

Deeltijdswerk

Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

- vrijwillig deeltijdse werknemers
- deeltijdse werknemers met behoud van rechten zonder bijkomende vergoeding
- deeltijdse werknemers met behoud van rechten met een inkomensgarantie-uitkering

Deeltijds of parttime werken heeft gevolgen voor uw uitkering als U later weer werkloos wordt. Win hierover informatie in bij uw uitbetalingsinstelling of bij het werkloosheidsbureau (RVA) van uw streek vóór U deeltijds werk aanvaardt. Ontvangt U een werkloosheidsuitkering op het moment dat U parttime gaat werken, dan moet U dat melden aan uw VDAB-consulent.

Studentenarbeid

Ook meteen na het einde van uw studies kunt U in de zomer nog een maand lang als jobstudent aan de slag. U krijgt dan een arbeidsovereenkomst voor studenten. Uw wachttijd wordt verlengd met het aantal dagen dat U als jobstudent hebt gewerkt.

bieden soms vakantiejobs aan. Bij het federale Ministerie voor Tewerkstelling en Arbeid kunt u de gratis brochure "Wegwijs in ... de studentenarbeid" bestellen op het nummer : (02)233 42 11.

Met vragen over de gevolgen van studentenarbeid op het vlak van de sociale zekerheid, kunt U terecht bij de dienst Sociale Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken die het dichtst bij uw werk of woonplaats is gelegen.

Wilt U zeker zijn dat uw contract voor een vakantiejob helemaal volgens het boekje is, dan kunt U bij T-Interim terecht voor een studentenjob. Zij zorgen ervoor dat alles ook wettelijk in orde is. Ook andere uitzendkantoren



“Uw wachttijd wordt verlengd met het aantal dagen dat U als jobstudent hebt gewerkt”

Uitzendarbeid

Uitzendarbeid is altijd tijdelijk. Veel werkgevers doen een beroep op uitzendkrachten in uitzonderlijk drukke periodes of om een vaste werknemer tijdelijk te vervangen.

T-Interim, het uitzendbureau van de VDAB, staat borg voor een goede ser-

vice en heeft aandacht voor uw sociale rechten. Het uitzendbureau is uw werkgever en betaalt uw loon. U verdient evenveel als de vaste werknemers in het bedrijf die dezelfde job doen.

Banenplan

Bent U langer dan een jaar volledig werkloos en uitkeringsgerechtigd, dan kan het banenplan uw kansen op een job verhogen. Het bedrijf dat U in dienst neemt, betaalt dan immers een aanzienlijk lagere werkgeversbijdrage. Voor het loon dat U ontvangt, maakt dat geen verschil uit. Werkzoekenden die ouder zijn dan 50 komen al na zes

maanden werkloosheid in aanmerking. Voldoet U aan de voorwaarden van het banenplan, vraag dan bij het werkloosheidsbureau (RVA) van uw streek een banenkaart aan. Als U gaat solliciteren, bewijst die kaart dat de werkgever U in het kader van het banenplan kan aanwerven. En dat is duidelijk een pluspunt.

Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap (PWA)

Bent U langer dan drie jaar volledig werkloos en uitkeringsgerechtigd (twee jaar voor schoolverlaters) dan kunt U wat bijverdienen door bepaal-

de klusjes op te knappen. Meer informatie over hoe dit precies werkt, krijgt U in het PWA van uw gemeente.

Andere overheidsinitiatieven

Ingroeibanen, bedrijfsplannen tot herverdeling van de arbeid, het plus-éénplan, vermindering van de RSZ-bijdragen voor lage lonen : het zijn allemaal initiatieven van de overheid om de werkgelegenheid te bevorderen.

Uw VDAB-consulent is op de hoogte van alle overheidsinitiatieven. Hij of zij kent uw dossier door en door en kan U dus altijd vertellen of een bepaald initiatief U kan helpen bij het vinden van een job. Aarzel dus niet om meer informatie te vragen. Uw VDAB-



“Veel werkgevers doen een beroep op uitzendkrachten in drukke periodes”



Lokale werkwinkel



Een overeenkomst beëindigen

Wilt U een arbeidsovereenkomst beëindigen, bijvoorbeeld omdat U een betere job hebt gevonden, dan doet U dat in onderling akkoord met uw werkgever. In de meeste gevallen geldt een opzegtermijn.

Een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde duur, voor een bepaald werk of ter vervanging van een werknemer eindigt normaal op de datum die in het contract is vastgelegd. Een contract van onbepaalde duur kan zowel door

de werkgever als door U worden opgezegd. De werkgever moet dat doen per aangetekende brief of bij deurwaardersexploot. De werknemer kan van zijn kant de arbeidsovereenkomst beëindigen met een opzegbrief die de werkgever voor ontvangst tekent.

De opzegtermijn hangt af van het soort arbeidscontract en van de duur van de tewerkstelling. Vraag hierover vrijblijvend informatie bij een vakbond.

10 gulden regels

1. **Ken uzelf en weet wat U wilt.**
2. **Bouw een stevig netwerk uit van personen die U informeren.**
3. **Bestudeer de jobs en de bedrijven die U interesseren.**
4. **Laat door een goede voorbereiding merken dat U gemotiveerd bent voor de baan.**
5. **Zorg voor een aantrekkelijk cv met een prima lay-out.**
6. **Leer uzelf correct voor te stellen, eventueel ook in andere talen.**
7. **Raadpleeg regelmatig de WIS-vacaturebank en schrijf U in bij de KISS-sollicitantenbank.**
8. **Solliciteren is uzelf verkopen.**
9. **Kom binnen langs de achterdeur, via uw eindwerk of thesis, een stage, een vakantiejob of uitzendwerk.**
10. **Doe niet alles alleen. Wie reeds enige tijd werkloos is, kan beter een beroep op de VDAB-Jobclub of kan een bijkomende opleiding volgen.**



Beroepsopleiding

In de VDAB-centra te Diksmuide, Ieper, Oostende en Veurne worden diverse werknemersopleidingen aangeboden.

Bouw

Metselen
 Maaswerk, siermetselwerk
 Bekisten, ijzervlechten
 Systeembekisting
 Bekisten van trappen
 Lijmen van gevelmetselwerk
 Initatie ploegbaas/bouwtechnologie
 Stukadoor (buiten + binnen)Bevloeren
 - tegelen
 Planlezen
 Zink-koper
 VCA
 Behangen, plaatsen vloerbekleding
 Staffwerk, sierbepleistering, Knauff,
 Gyproc
 Spuit- laktechniek
 Industrieel schilderen
 Afvoertechnieken PE en PVC
 Installateur sanitaire installaties
 Installateur centrale verwarming
 Electriciteit voor CV
 Natuursteenbewerker
 Basisveiligheid
 Lassen vor de bouwvakker
 Torenkraanbestuurder

Bureautica

Windows 95-98
 Office 97-2000
 (Word, Excel, Access, Powerpoint)
 Internet
 Webpagina's ontwerpen met
 frontpage 98-2000
 Outlook 97-2000

Taalopleidingen

Nieuwe spelling
 Frans, Engels en Duits

Metaal

CNC-frezen
 Draaien en frezen
 Machinebankwerker
 Basistechnieken metaal
 Lassen
 Energiebeheer
 Hernieuwen attest brandertehnicus
 Certifiëring attest brandertehnicus
 Gasbranders
 Regeling en sturing branders
 Vlarem II - controle stookolietanks

Horeca, voeding en gemeenschapsrestauratie

3 **HACCP-systeem**
 Wetgevend kader, handboek in de praktijk
 Hygiënisch werken in de keuken
 Hygiënisch werken bij het onderhoud

3 **Horeca**
 Opleiding keuken
 Opleiding zaal

Professionele schoonmaaktechnieken
 Residentieel schoonmaken
 Industrieel schoonmaken

Transport
 ADR D (colli)
 Magazijnmedewerker
 Distributiechauffeur
 Heftruckbestuurder

Open en afstandsleren

3 **Open leren**
 Training via PC in opleidingscentra VDAB of in een open leercel in het bedrijf.

3 **Afstandsleren**
 Thuis of op het bedrijf.
 Communicatie gebeurt via internet.





“Een belangrijk aspect van de dienstverlening van de VDAB is de begeleiding naar een baan”



Jobbegeleiding

Een belangrijk aspect van de dienstverlening is de begeleiding naar een baan. Hier probeert de VDAB U in contact te brengen met mogelijke werkgevers en omgekeerd. Maar daar houdt het

niet mee op. De VDAB zorgt er namelijk voor dat de duur van uw werkloosheid zo kort mogelijk is en dat U de best mogelijke begeleiding krijgt.

Oriëntatiecentrum

Wanneer U meer inzicht wilt krijgen in uw mogelijkheden en kansen op de arbeidsmarkt kunt U hier terecht. Via groepswerk en individuele gesprekken worden uw beroepsmogelijkheden en

wensen op een rijtje gezet en getoetst aan de plaatselijke arbeidsmarkt. Uw VDAB-consulent helpt U bij het opstellen van een doordacht actieplan.

Jobclub

Hier leert U samen met andere werkzoekenden hoe u het best een overtuigende sollicitatiebrief schrijft en hoe U een zelfverzekerd sollicitatiegesprek voert. In de Jobclub is trouwens alles voorhanden om intensief te sollicite-

ren: van telefoon, computer en postzegels tot een kopieermachine, kranten en adressenbestanden. Veel werkzoekenden vinden al na een korte tijd in de Jobclub een geschikte baan.

Maatschappelijk werk

Een werkzoekende die lichamelijke, psychische of sociale problemen heeft, kan voor begeleiding terecht bij de dienst Maatschappelijk Werk. De medewerkers zullen U begeleiden, even-

tueel samen met diensten binnen of buiten de VDAB. U vindt in iedere regio een dienst maatschappelijk werk.



Nuttige adressen

Lokale Werkwinkel Bredene-De Haan

Kantoor	Adres		Telefoon	Fax
BREDENE	KAPELSTRAAT 3A	8450 BREDENE	059 25 56 80	

VDAB

Kantoor	Adres		Telefoon	Fax
OOSTENDE	BRIGANTIJNENSTRAAT	8400 OOSTENDE	059 55 65 11	059 70 18 59

Beroepsopleiding

Kantoor	Adres		Telefoon	Fax
DIKSMUIDE	SCHOOLPLEIN 6	8600 DIKSMUIDE	051 50 04 74	051 51 00 26
DIKSMUIDE	SCHOOLPLEIN 6	8600 DIKSMUIDE	051 51 06 15	051 51 00 26
NIEUWPOORT	WATERSPORTLAAN 3	8620 NIEUWPOORT	058 23 48 39	
OOSTENDE	VISMIJN-PAKHUIS 44	8400 OOSTENDE	059 33 02 75	059 70 40 29
OOSTENDE	POTTENBAKKERSSTRAAT 5B	8400 OOSTENDE	059 51 42 94	059 70 40 99
OOSTENDE	OUDENBURGSESTEENWEG 102	8400 OOSTENDE	059 80 91 90	059 70 40 99
OOSTENDE	H. BAELSKAAI 25	8400 OOSTENDE	059 33 13 93	059 33 07 37
OOSTENDE	ARCHIMEDESSTRAAT 4-6	8400 OOSTENDE	059 55 20 70	059 70 40 99
VEURNE	PANNENSTRAAT 142	8630 VEURNE	058 31 35 70	058 70 49 99
VEURNE	VLEESHOUWERSSTRAAT 17	8630 VEURNE	058 31 42 08	

Consult

Kantoor	Adres		Telefoon	Fax
OOSTENDE	BRIGANTIJNENSTRAAT	8400 OOSTENDE	059 55 65 53	059 70 18 59

Jobclub

Kantoor	Adres		Telefoon	Fax
DIKSMUIDE	SCHOOLPLEIN 6	8600 DIKSMUIDE	051 51 06 31	051 51 00 26
OOSTENDE	ARCHIMEDESSTRAAT 4-6	8400 OOSTENDE	059 50 14 99	059 70 14 99

Niet Permanente Plaatsingskantoren

Kantoor	Adres		Telefoon	Fax
DE HAAN	KENNEDYLAAN 131	8420 DE HAAN	059 23 51 45	059 23 51 45
MIDDELKERKE	WESTENDELAAN 309	8430 MIDDELKERKE	058 23 61 63	058 23 61 63
NIEUWPOORT	MARKTPLEIN 7	8620 NIEUWPOORT	058 23 55 94	058 23 55 94
OOSTENDE	SLIJKENSTEENWEG 13	8400 OOSTENDE		

Plaatsingskantoren

Kantoor	Adres		Telefoon	Fax
DIKSMUIDE	SCHOOLPLEIN 6	8600 DIKSMUIDE	051 50 04 74	051 51 00 26
OOSTENDE	BRIGANTIJNENSTRAAT	8400 OOSTENDE	059 55 65 11	059 70 18 59
VEURNE	PANNENSTRAAT 13	8630 VEURNE	058 31 12 03	058 31 43 68

T-Interim

Kantoor	Adres		Telefoon	Fax
OOSTENDE	H. SERRUYSLAAN 66	8400 OOSTENDE	059 80 89 00	059 80 75 99

Teksten :

Vlaamse Dienst voor
Arbeidsbemiddeling

Lay-out :

Sociale dienst
gemeentebestuur
Bredene

Verantw.Uitgever :

Doris Vermoortel,
Schepen voor Sociale
Zaken,
Centrumplein 1 -
Bredene

**Bezoek ons op het web :
www.bredene.be**

RVA

Kaaistraat 18 - Oostende
Tel. 059/80.27.10

ABVV

J. Peurquaetstraat 27 - Oostende
Tel. 059/55.60.50

ACV

Dr. L. Colenstraat 7 - Oostende
Tel. 059/55.25.11

ACLVB

Vindictivelaan 5 - Oostende
Tel. 059/70.12.09

HVW (Hulpkas voor Werkloosheidsuitkeringen)

Gerststraat 11 - Oostende
Tel. 059/70.31.37

T-Interim

H. Serruyslaan 66 - Oostende
Tel. 059/80.89.00

Lokale werkwinkel / PWA

Kapelstraat 3a—Bredene
Tel. 059/25 56 80

Gemeentebestuur Bredene

Sociale Dienst
Centrumplein 1 - Bredene
Tel. 059/33.91.96

OCMW Bredene

Duinenstraat 106 - Bredene
Tel. 059/32.08.43

