



**Heeft u een uitkering aangevraagd? Dan heeft u een aantal plichten. Alles is erop gericht dat u snel aan het werk gaat. U moet er dus zelf voor zorgen dat u snel niet meer afhankelijk bent van anderen. Hoe snel, dat heeft u zelf voor een groot deel in de hand.**

**> UW MELDING**

- De dag waarop u zich bij ons meldt voor ondersteuning of hulp is belangrijk.
- Vanaf die dag (dit noemen we de meldingsdatum) gelden voor u de regels en plichten van de Participatiewet.

**> WERK VINDEN**

- Vanaf uw melding voor een uitkering moet u er alles aan doen om werk te vinden.
- Wij geven u een aantal tips hoe u dit kunt aanpakken.
- Heeft u na het lezen van deze informatie nog vragen met betrekking tot het vinden van werk? Neem dan contact op met uw werkmakelaar: 0416 67 10 00.
- Heeft u redenen waarom u geen werk kunt zoeken? Dan moet u dat aangeven bij uw werkmakelaar. Dit doet u in de eerste vier weken na uw melding voor een uitkering. U moet van deze redenen bewijsstukken overleggen.
- In week 3 na de melding is er een werkintake. Hiervoor ontvangt u per post een uitnodiging met datum en tijdstip waarop u wordt verwacht.



## > INFO OVER SOLLICITEREN

### > UW Plichten

Na uw melding heeft u onder meer de volgende plichten:

- U vijf keer per week gericht en reëel solliciteren. Dit begint vanaf de melding. Vermeld uw sollicitaties op het sollicitatieoverzicht en neem deze mee naar de afspraak met uw werkmakelaar. Het sollicitatieoverzicht treft u als bijlage aan.
- U moet uw CV aanpassen zoals toegelicht met nuttige tips uit de groepsbijeenkomst.
- U moet de resultaten van de sollicitaties bewaren en overleggen. Dit zijn geprinte documenten als verzonden mails met sollicitaties, ontvangstbevestigingen in uw mailbox van uw sollicitatieactiviteiten, uitnodigingsbrieven en afwijzingsbrieven.
- U moet vóór de werkintake minimaal drie passende functies voor uzelf te hebben geselecteerd naast uw wensberoep.
- Kunt u om medische redenen niet of minder werken? Dan moet u hiervan bewijzen inleveren.

### > WERK ZOEKEN

Werk zoeken kan op allerlei manieren. U kunt *gebruik maken van uw netwerk door te vragen of familie, vrienden of bekenden u in de goede richting kunnen wijzen*. U kunt kranten en weekbladen uitpluizen. Ook kunt u aankloppen bij uitzendbureaus. Maar de gemakkelijkste manier om naar banen te zoeken is wel via internet. De volgende websites kunnen u verder helpen:

- [www.indeed.nl](http://www.indeed.nl)
- [www.loonwijzer.nl](http://www.loonwijzer.nl)
- [www.job-site.nl](http://www.job-site.nl)
- [www.werk.nl](http://www.werk.nl)
- [www.gemeentebanen.nl](http://www.gemeentebanen.nl)
- [www.werkenbijhetrijk.nl](http://www.werkenbijhetrijk.nl)
- [www.leukstebijbaan.nl](http://www.leukstebijbaan.nl)
- [www.zoekbijbaan.nl](http://www.zoekbijbaan.nl)
- [www.mkbcarriere.nl](http://www.mkbcarriere.nl)
- [www.denkeensaanietsanders.nl](http://www.denkeensaanietsanders.nl)
- [www.studentenwerk.nl](http://www.studentenwerk.nl)
- [www.studentenbaan.nl](http://www.studentenbaan.nl)
- [www.loonwijzer.nl](http://www.loonwijzer.nl)
- [www.CVwizard.nl](http://www.CVwizard.nl)
- [www.jijhebtalent.nl](http://www.jijhebtalent.nl)
- [www.kansopwerk.nl](http://www.kansopwerk.nl)

### > UITZENDBUREAUS

- [www.creyfs.nl](http://www.creyfs.nl)
- [www.vedior.nl](http://www.vedior.nl)
- [www.randstad.nl](http://www.randstad.nl)
- [www.tempo-team.nl](http://www.tempo-team.nl)
- [www.startpeople.nl](http://www.startpeople.nl)
- [www.manpower.nl](http://www.manpower.nl)
- [www.adecco.nl](http://www.adecco.nl)
- [www.unique.nl](http://www.unique.nl)
- [www.maximjob.nl](http://www.maximjob.nl)
- [www.olympia-uitzendbureau.nl](http://www.olympia-uitzendbureau.nl)
- [www.rkcwerkt.nl](http://www.rkcwerkt.nl)
- [www.free-hand.nl](http://www.free-hand.nl)
- [www.maintec.nl](http://www.maintec.nl)
- [www.timing.nl](http://www.timing.nl)
- [www.content.nl](http://www.content.nl)
- [www.theknowledge.nl](http://www.theknowledge.nl)
- [www.uitzendbureau.nl](http://www.uitzendbureau.nl)



## > INFO OVER SOLLICITEREN

### > SOLLICITEREN

Heeft u een vacature gevonden? Dan moet u aan de slag met een sollicitatiebrief. Dit kunt u het beste doen met een computer. Schrijf kort en bondig en kom snel ter zake. Vertel de werkgever dat u interesse heeft in de vacature en waarom u de beste kandidaat bent voor de functie. Voorzie uw sollicitatiebrief altijd van een plaatsnaam en een datum en zet er altijd uw handtekening onder. Samen met de beschrijving van uw leven (CV of curriculum vitae) stuurt u de sollicitatiebrief via de post naar de werkgever. Let op: maak altijd een kopie voor uzelf en voor ons! U kunt uiteraard ook via e-mail solliciteren. In feite verstuurt u dan uw sollicitatiebrief zonder handtekening naar een werkgever. Zorg er voor dat u ook in dit geval een kopie heeft voor uzelf en voor ons. Noteer altijd op de lijst sollicitatieoverzicht die u hierbij aantreft welke sollicitatieacties u heeft ondernomen.

### > WELKE GEGEVENS MOET U IN UW CV ZETTEN?

#### > CV-checklist

##### **Kernadviezen**

- Kom in negen seconden tot uw recht.
- Hooguit twee kantjes A4.
- De eerste pagina is doorslaggevend.

##### **Personalia**

- Een professionele, zakelijke, portretfoto in uw sollicitatiekleding (met glimlach).
- Voornaam en achternaam, roepnaam en eventuele titel (officiële voornamen zijn overbodig).
- Straat, huisnummer, postcode en woonplaats mogen op één regel.
- Geboortedatum met de maand voluit, bijvoorbeeld 28 november 1963.
- Mobiele telefoonnummer, e-mailadres en uw openbaar LinkedIn-adres (vast telefoonnummer is niet van toepassing).
- Persoonsprofiel.
- Omschrijf beeldend de oplossing die u nu bent op de arbeidsmarkt. Verwerk uw sterke kanten.

##### **Werkervaring**

- Omschrijf uw werkervaring a-chronologisch. Dat betekent dat u uw laatste werkervaring het eerste vermeldt.
- Noem de werkgeversnaam voluit, zoals de werkgever nu heet, vermijd afkortingen.
- Functietitel: gebruik de in uw vak meest gangbare functietitel (niet die uit uw arbeidscontract).
- Werkervaring: het belangrijkste in opsommingsrijtjes, concreet, met resultaten, getallen, percentages.
- Gat in uw CV? Vermeld dit dan kort met een positieve omschrijving. Bijvoorbeeld heroriëntatie ... of time-out ...

##### **Opleidingen**

- Omschrijf uw opleidingen met het jaartal en de huidige naam van het opleidingsinstituut.
- Heeft u een belangrijke opleiding in deeltijd gevolgd? Vermeld deze dan ook tweemaal. Eenmaal bij het werk waarbij u de opleiding ernaast deed en eenmaal bij de opleidingen.
- Talenkennis.

## > INFO OVER SOLLICITEREN



- Nevenactiviteiten/interesses/sporten: beoordeel de relevantie en of het uw negenseconden-CV versterkt.

### **Algemeen**

- Maak snel 'scanbare' rijtjes en gebruik ● of ○ of – in uw opsomming (geen blokken tekst).
- Onderaan rijtjes en pagina's, daar valt altijd het oog op, maak er slim gebruik van.
- Gebruik 'sleutelwoorden' die bij de functie horen en in de vacaturetekst worden genoemd.
- Leg het accent op uw laatste tien jaar werkervaring, dat is wat u NU bent.

### **Samen maken**

De ervaring leert dat, als u zelf uw eigen CV maakt, u nog niet voor dertig procent uit de verf komt. Dat komt omdat wat u in uw werk doet u heel gewoon vindt. U bent daarin 'onbewust bekwaam'. Maak uw CV samen met een 'werkvindmaatje' dan wordt u 'bewust bekwaam' op uw CV en juist dat kan er net voor zorgen dat u in negen seconden oproept 'Die wil ik spreken!'

## CURRICULUM VITAE

### Persoonsgegevens

Achternaam:  
Voornaam:  
Adres:  
Postcode en woonplaats:  
Telefoon:  
E-mailadres:  
Geboortedatum:  
Nationaliteit:  
(Rijbewijs):

### Opleiding

Jaartal    Soort opleiding, richting en niveau  
Ook certificaten of cursussen die voor de werkgever belangrijk kunnen zijn om te kunt u hier vermelden.

*Tip: de opleiding die u als laatst heeft gedaan zet u bovenaan en uw eerste baan zet u onderaan, dus u gaat terug van nu naar vroeger.*

### Werkervaring

Periode    Functie: Bedrijf:  
Werkzaamheden: (kort benoemen wat u daar heeft gedaan, concreet aangeven wat uw taken waren).

*Tip: het bedrijf waar u als laatst heeft gewerkt zet u bovenaan en uw eerste baan zet u onderaan, dus u gaat terug van nu naar vroeger. Tip: zeker als u nog niet zoveel werkervaring heeft, moet u niet vergeten om uw stages, vrijwilligerswerk, weekendbanen of vakantiewerk ook te vermelden.*

### Overige informatie

Computerkennis:                                Bijvoorbeeld Word, Excel, Powerpoint of andere voor de vacature relevante programma's.  
  
Talenkennis:                                     Bijvoorbeeld Engels; voldoende mondeling en schriftelijk Tip: alleen vermelden als het positief is, dus niet vermelden dat uw Frans slecht is.  
  
Interesses:                                      Bijvoorbeeld bezoeken van musea, vrijwilligerswerk.  
  
Vaardigheden:                                    Bijvoorbeeld samenwerken, flexibel, klantgericht.

*Tip: alleen positieve vaardigheden vermelden, vraag eventueel aan uw familie of vrienden waar u goed in bent als u het zelf niet weet.*

### Referenties op aanvraag beschikbaar

(dit betekent dat bijvoorbeeld een (oud-)werkgever of stagedocent een goed woordje voor u kan doen over hoe ze u hebben ervaren op het werk of uw stageplaats)

*Algemene tip: probeer uw CV op maximaal twee A4-tjes te houden!*

## > INFO OVER SOLLICITEREN



### > MOTIVATIE IN SOLLICITATIEBRIEVEN

#### Een aantal voorbeelden

Betreft: ***Sollicitatie administratief medewerker secretariaat***

De medewerker secretariaat heeft een belangrijke ondersteunende rol. Bij NAAM BEDRIJF is dit des te meer het geval, omdat zij hier ook nog de verkoop voor haar rekening neemt. Daarom is het belangrijk dat deze functie wordt vervuld door een echte duizendpoot. Mijn ruime ervaring met zowel verkoopgerelateerde als administratieve taken zet ik graag bij u in als administratief medewerker secretariaat.

Klant- en servicegerichtheid staan bij het verrichten van mijn werkzaamheden voor mij centraal. In mijn vorige functies gaf het mij altijd een enorm goed gevoel klanten, leveranciers en andere relaties tevreden te stellen en te houden. Bovendien heb ik gemerkt dat ik een inventief persoon ben doordat ik voor ieder probleem een oplossing weet te vinden. Zo heb ik mij bij NAAM BEDRIJF dan ook weten te ontwikkelen tot een allround medewerker, die in principe in iedere afdeling inzetbaar was.

In mijn vorige functies is de combinatie van administratieve en verkoopwerkzaamheden mij altijd zeer goed bevallen. De afwisseling, die hierbij komt kijken, is wat mij in deze baan ook erg aanspreekt. Daarnaast vind ik contact met klanten, collega's en leveranciers ook altijd erg interessant. Om deze redenen treed ik graag als administratief medewerker secretariaat in dienst bij NAAM BEDRIJF.

Als mijn brief u nieuwsgierig heeft gemaakt, dan kom ik graag langs om mijzelf voor te stellen.

-----  
Betreft: ***Open sollicitatie administratief medewerkster***

Een administratief medewerkster heeft vele taken. In de eerste plaats is ze een vriendelijk gezicht en een luisterend oor voor potentiële klanten. Daarnaast is ze een steun in de rug voor haar collega's en in veel gevallen de rechterhand van haar baas. Door die verscheidenheid van haar werkzaamheden, speelt ze een centrale rol binnen de onderneming. Het zou me een eer zijn om die functie te vervullen voor NAAM BEDRIJF.

Dankzij mijn vele jaren in de praktijk weet ik wat het betekent om administratief medewerkster te zijn. Mijn flexibele werkhouding zorgt ervoor dat ik gemakkelijk mijn weg vind binnen een team, maar ook zelfstandig werken levert geen problemen op. Met mijn rustige karakter ben ik eigenlijk overal inzetbaar. Ook de manier waarop ik met stress omga, draagt daaraan bij. Door mijn ervaring kan ik daarnaast snel problemen herkennen en deze oplossen.

Administratie spreekt me zo erg aan dat ik er mijn loopbaan van gemaakt heb. Tot op de dag van vandaag, heb ik daar geen spijt van. De werkzaamheden blijven interessant en ook de sociale contacten zorgen ervoor dat ik iedere dag met plezier naar mijn werk ga. Mijn opgedane ervaring en kwaliteiten zou ik graag ten dienste stellen bij NAAM BEDRIJF. Ik kijk er dan ook naar uit bij u aan de slag te gaan. Natuurlijk ben ik bereid om deze brief en mijn motivatie voor deze functie in een gesprek nader toe te lichten. Binnen twee weken neem ik contact met u op om te zien of wij daarvoor een afspraak kunnen maken.



> INFO OVER SOLLICITEREN



DATUM	WERKGEVER	FUNCTIE	CONTACTPERSOON	RESULTAAT

Ontvangen op: ..... (datum)

Ingeleverd bij: ..... (naam medewerker)





## > INFO OVER SOLLICITEREN



DATUM	UITZENDBUREAU	FUNCTIE	CONTACTPERSOON	RESULTAAT

Ontvangen op: ..... (datum)

Ingeleverd bij: ..... (naam medewerker)