

## hoofdstuk 4 ■ Solliciteren

Checklist Solliciteren	ja	nee	toelichting
<b>Voor het gesprek</b>			
<i>Eigen competenties en wensen in kaart brengen</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je je competenties in kaart gebracht?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je je wensen in kaart gebracht?</li> </ul>			
<i>Oriënteren op de arbeidsmarkt</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zijn er functies die overeenkomen met jouw interesses?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weet je welke competenties belangrijk zijn voor dit soort functies?</li> </ul>			
<i>Curriculum vitae (basis) opstellen</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kun je alle punten op de checklist cv met ja beantwoorden?</li> </ul>			
<i>Vacatures zoeken</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voldoe je aan de functie-eisen c.q. gevraagde competenties?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kun je eventuele tekortkomingen compenseren?</li> </ul>			
<i>Informatie inwinnen over de functie en de werkgever</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je de website van de organisatie bekeken?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je een duidelijk beeld van de organisatie?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je telefonisch contact opgenomen met de organisatie?</li> </ul>			
<i>De sollicitatiebrief schrijven</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kun je alle punten op de checklist sollicitatiebrief met ja beantwoorden?</li> </ul>			

Checklist Solliciteren (vervolg)	ja	nee	toelichting
<i>Cv aanpassen</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kun je alle punten op de checklist cv met ja beantwoorden?</li> </ul>			
<i>Uitnodiging of afwijzing</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Heb je een uitnodiging of afwijzing ontvangen?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ken je de redenen voor een eventuele afwijzing?</li> </ul>			
<b>Vorbereiding op het gesprek</b>			
Zijn de voorbereidingen voor de presentatie in orde (kleding, reistijd)?			
Heb je antwoorden geformuleerd op mogelijke vragen?			
Ken je de STAR(R)-methode?			
Heb je salarisonderzoek gedaan?			
<b>Tijdens het gesprek</b>			
<i>Inleiding</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Heet de commissie jou welkom en stelt iedereen zich kort voor?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vindt er een kort sociaal praatje plaats en biedt de commissie jou koffie of thee aan?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legt de selectiecommissie de sollicitatieprocedure uit?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft de commissie informatie over het bedrijf, de organisatie en de functie, stageplaats?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft de commissie de tijd aan en probeert zij jou op je gemak te stellen?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft de commissie aan wanneer jij vragen mag stellen? (Tijdens of aan het einde van het gesprek.)</li> </ul>			

Checklist Solliciteren (vervolg)	ja	nee	toelichting
<i>Kern</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neemt de commissie jouw sollicitatiebrief en cv door?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stelt de selectiecommissie vragen over jouw competenties in relatie tot de functie of stageplaats?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stelt de commissie vragen over je opleiding, arbeidsverleden en eventuele gaten in je cv?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legt de commissie diverse situaties uit de juridische praktijk aan je voor, waarschijnlijk aan de hand van de STAR(R)-methode?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stelt zij een aantal van de meest gestelde vragen?</li> </ul>			
<i>Slot</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geeft de selectiecommissie jou gelegenheid om vragen te stellen?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geeft de commissie de procedure aan: wanneer hoor jij wat? Komt er een tweede gesprek?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afsluiting gesprek.</li> </ul>			
<b>Na het gesprek</b>			
<i>Uitnodiging of afwijzing</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je een uitnodiging of afwijzing ontvangen?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je navraag gedaan naar de redenen voor een eventuele afwijzing?</li> </ul>			
<i>Tweede gesprek</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weet je wat de inhoud van het tweede gesprek wordt?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heb je je voorbereid op mogelijke vragen?</li> </ul>			
<i>Arbeidsvoorwaardengesprek</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weet je wat jouw eisen en wensen zijn?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weet je wat jouw onderhandelingsruimte is?</li> </ul>			

Checklist Sollicitatiebrief	ja	nee	toelichting
<b>Lay-out/verzorging</b>			
Ziet je sollicitatiebrief er verzorgd uit?			
Is je brief niet te lang (maximaal één A4)?			
Zijn al je gegevens (naam, adres, aanhef, enzovoort) juist vermeld?			
Is je brief in helder, correct en gepast Nederlands geformuleerd?			
Staat onder aan je brief 'Bijlage: curriculum vitae'?			
<b>Opbouw/structuur</b>			
Noem je de advertentie waarin de vacature stond en/of verwijs je naar een medewerker met wie je (telefonisch) gesproken hebt voorafgaand aan de sollicitatie?			
Ga je in het kerndeel van de sollicitatiebrief voldoende in op de gevraagde kennis, vaardigheden, enzovoort?			
Sluiten de functie-eisen en jouw competenties in voldoende mate op elkaar aan?			
Sluit je je brief op een toekomstgerichte en appellerende manier af?			
<b>Inhoudelijk</b>			
Maak je duidelijk wat je de organisatie te bieden hebt?			
Maak je duidelijk naar welke functie (stageplaats) je solliciteert?			
Maak je je motivatie voor het werken binnen deze organisatie duidelijk en onderbouw je dit met voldoende argumenten?			
Noem je ervaring met soortgelijk werk?			
Wordt je 'eigen stijl' in je brief duidelijk?			

<b>Checklist Sollicitatiebrief (vervolg)</b>	<b>ja</b>	<b>nee</b>	<b>toelichting</b>
Maak je duidelijk in hoeverre je beschikt over de gevraagde competenties en of je nog verder wilt leren?			
Sluit je hierop met relevante werkervaring aan?			
Is de toon van je brief vriendelijk en zakelijk?			
Wordt duidelijk wat je wilt bereiken met deze brief?			

Checklist Curriculum vitae (cv)	ja	nee	toelichting
<b>Lay-out/verzorging</b>			
Ziet je cv er verzorgd uit?			
Is je cv overzichtelijk?			
Staan er geen taalfouten in je cv?			
Heb je alle gegevens (naam, adres) juist vermeld?			
Staat je e-mailadres in de personalia?			
<b>Opbouw/structuur</b>			
Is je cv goed opgebouwd (volgens de klassieke opbouw of op basis van vaardigheden)?			
Heb je een persoonlijk profiel?			
Geef je bij de vermelding van de diverse onderdelen op je cv een concrete invulling (data, namen, schooltypen, opleidingen, namen van bedrijven en organisaties inclusief concrete werkzaamheden en competenties)?			
Heb je de onderdelen gerubriceerd van recent/relevant naar minder recent/relevant?			
<b>Inhoudelijk</b>			
Heb je naast de verplichte onderdelen van het cv ook andere (voor de functie) belangrijke nevenfuncties en activiteiten (commissies, werkgroepen, bestuursfuncties, (ander) vrijwilligerswerk) vermeld?			