

Het sollicitatiegesprek



Inleiding

Je bent uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Gefeliciteerd! Dit betekent dat je echt al een veel sollicitanten achter je hebt gelaten. Een hele prestatie in deze tijd.

Je bent weer een stap verder in de sollicitatieprocedure. Door je goede brief en een goed aansluitend CV ben je een interessante kandidaat voor de vacature bij het bedrijf. Op papier voldoe je aan de eisen, die het bedrijf heeft gesteld qua opleiding, werkervaring en kwaliteiten. Nu volgt de persoonlijke kennismaking!

Vaak wordt een x aantal kandidaten uitgenodigd voor een gesprek. Het is dus belangrijk dat je op een positieve manier opvalt tussen hen.

Doelstelling van het sollicitatiegesprek is een wederzijdse nadere kennismaking tussen bedrijf en sollicitant. Op basis van het sollicitatiegesprek (of gesprekken) neemt het bedrijf een besluit je al dan niet in dienst te nemen en neem jij als sollicitant het besluit om daadwerkelijk bij dat bedrijf te willen werken. Beide partijen hebben een keuze omdat er wederzijdse belangen zijn.

Tegenwoordig hanteert de interviewer vaak een gestructureerde manier van vragen stellen volgens de STAR methodiek.



STAR staat voor:

Situatie

Taak

Actie

Resultaat

In de functie omschrijving staat omschreven aan welke persoonlijke kwaliteiten je moet voldoen. Deze worden vaak competenties genoemd. Een competentie is een verzameling van vaardigheden, eigenschappen en talenten die zich vertaalt in een bepaald gedrag. Bij een sollicitatiegesprek volgens de STAR methode vraagt de interviewer volgens een vaste structuur aan de sollicitant naar ervaringen vanuit het verleden, die te maken hebben met de selectiecriteria. De STAR methode vraagt als het ware naar het bewijs van uw kwaliteiten. Bereid jezelf voor op het gesprek door bij je kwaliteiten zelf voorbeelden van je werkzaamheden in een bepaalde situatie te vinden die die kwaliteit goed aantonen. Mogelijk kun je in één situatie een paar kwaliteiten 'verpakken'.

Situatie

- ✓ De interviewer vraagt de sollicitant om een voorbeeld te noemen van een recente situatie waarin hij te maken had met.....of waarin hij moest.....
- ✓ De interviewer is op zoek naar een teamleider financiële administratie. Leidinggevende capaciteiten en stressbestendigheid vindt hij de belangrijkste vereisten. Een vraag kan dan zijn: "Iedereen heeft wel eens last van stress. Kunt u een voorbeeld noemen van een situatie waarin u als leidinggevende gestrest was?"
- ✓ Een interviewer is op zoek naar een medewerker klachtenafhandeling. Een vraag kan zijn: "Heeft u wel eens meegemaakt dat u een boze klant aan de telefoon kreeg?"
- ✓ De interviewer vraagt vervolgens door naar de omstandigheden, zodat hij/zij een helder beeld krijgt van de situatie.

Voorbeelden van vragen:

- ✓ Wat was er precies aan de hand, wat was je verantwoordelijkheid?
- ✓ Wanneer vond de situatie plaats?
- ✓ Hoe lang heeft het geduurd?
- ✓ Wie waren er bij betrokken?
- ✓ Wat was precies je rol?

Taak

De interviewer stelt vragen over de taak of werkzaamheden van de kandidaat. Wat was zijn taak in het geheel? Wat waren zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Het is belangrijk, dat u hier als sollicitant antwoorden geeft in de "ik-vorm". Wanneer je antwoorden geeft in de "wij-vorm", vraagt de interviewer door naar wat uw bijdrage is geweest.

Aanpak

Hoe heb je het indertijd aangepakt? Wat heb je gedaan? Voorbeelden van vragen:

- Vertelt u mij eens stap voor stap hoe u dat precies heeft aangepakt?
- Hoe komt het dat u dat zo heeft gedaan?
- Wat zei u precies toen.....?
- Welke problemen kwam u tegen?

Resultaat

Wat was het resultaat? Hoe succesvol was je aanpak? En wat precies hierin jouw bijdrage?

Voorbeelden van vragen:

- Hoe liep het af?
- Kunt u cijfers noemen?
- Wat had beter gekund?
- Wat heeft u ervan geleerd?

Nog enkele kenmerken van de STAR methode:

De interviewer let goed op welke gedrag je laat zien in de voorbeelden, die je benoemt. Bij de STAR methode gaat men ervan uit dat de kans groot is dat je het gedrag dat je in het recente verleden hebt laten zien weer zult laten zien in een vergelijkbare situatie. Bij een sollicitatiegesprek dat volgens de STAR methode wordt gevoerd, legt de interviewer je geen denkbeeldige cases voor. Hij stelt dus geen vragen die beginnen met: "Stel, dat je.....hoe zou je dat dan aanpakken?" De kans is dan groot dat je als sollicitant (sociaal) wenselijke antwoorden geeft. Wanneer de interviewer er achter wil komen hoe je op een bepaalde situatie reageert, dan vraagt de interviewer of je een dergelijke situatie wel eens hebt meegemaakt. Vervolgens gaat de interviewer via de STAR methode na hoe je met deze situatie bent omgegaan.

Je kunt natuurlijk ook de vragen van de interviewer voor zijn en zelf aan de hand van een situatie of gebeurtenis duidelijk aangeven waar je kwaliteiten liggen.



Vorbereiding op het sollicitatiegesprek

- ✓ Zoek informatie over het bedrijf, zoals producten en/of diensten, visie.
- ✓ Lees de brief die je geschreven hebt, nogmaals door. Wat heb je als motivatie aangegeven? Bereid een toelichting op deze motivatie voor.
- ✓ Bereid je voor op vragen die mogelijk gesteld kunnen worden. Neem hiervoor de vragen door, die later in dit hoofdstuk worden aangegeven of google nog eens op vragen.
- ✓ Bereid vragen voor over wat je hebt aangegeven over je competenties en werk deze uit volgens de STAR methode.
- ✓ Bereid je voor op vragen over je sterke en minder sterke kanten, gebruik hiervoor o.a. je persoonlijk profiel.
- ✓ Weet wat je minder sterke kanten zijn en probeer deze positief te maken.
- ✓ Ken je CV.
- ✓ Formuleer zelf een aantal vragen over zaken die je graag wilt weten.
- ✓ Weet wie je gesprekspartners zijn (een P&O adviseur kijkt naar andere dingen dan een lijnfunctionaris), onthoud hun namen en kijk of je ze kunt vinden op LinkedIn.
- ✓ Denk na over de kleding die je wilt aantrekken.
- ✓ Zorg dat je ruim op tijd bent voor het gesprek.
- ✓ Neem je CV en sollicitatiebrief mee naar het gesprek.

Fases in het gesprek

Algemeen

Wanneer je een sollicitatiegesprek voert kun je op drie aspecten letten. Het gaat hierbij om inhoud, proces en sfeer. Deze drie aspecten zijn meetmomenten die constant positief moeten blijven.

- ✓ Inhoud: Het gesprek heeft een inhoud, het gaat ergens over. Als een gesprek over allerlei zaken gaat behalve over hetgeen waarvoor je bij elkaar gekomen bent, dan is er iets mis in het gesprek. Zorg dat je dus ook echt die dingen bespreekt waarvoor je gekomen bent. Een goede voorbereiding van de dingen die je wilt gaan bespreken of vragen, kan hier aan bijdragen. Bewaak tijdens het gesprek ook dat je op het inhoudelijke vlak niet blijft hangen in herhalingen.
- ✓ Proces: Het gesprek heeft een bepaald verloop, van begin naar einde. Het is steeds belangrijk om tijdens het gesprek te bewaken of je wel vooruitgang boekt.
- ✓ Sfeer: Sollicitatiegesprekken verlopen over het algemeen zakelijk maar dienen vooral in een goede sfeer te verlopen. Bedenk dat deze werkgever je heeft uitgenodigd omdat er een positieve indruk over je bestaat. Probeer deze indrukken ook positief te houden. Mocht al tijdens het sollicitatiegesprek blijken dat je niet de meest geschikte kandidaat voor de functie bent, probeer ook dan de afsluiting in goede sfeer te regelen.

Fases in het gesprek zelf

1. Opening van het gesprek. (begroetingsritueel). Vaak worden er enkele vragen gesteld die de sollicitant op zijn gemak stellen zoals: "Heeft u het gemakkelijk kunnen vinden?"
2. Informatie over het bedrijf en de functie
 - ✓ Soms vertelt degene met wie je spreekt iets over het bedrijf en de functie. Zorg ervoor dat je vragen ter verdieping hebt voorbereid.
 - ✓ Steeds vaker gebeurt het dat aan jou wordt gevraagd welk beeld je hebt van het bedrijf en de functie: dit is vaak al een eerste selectie.

3. Kern

De kern van de sollicitatie is jouw motivatie en je geschiktheid (persoonlijk profiel). Jouw antwoorden worden voortdurend getoetst aan het functieprofiel. Belangrijk punt is dat niet alleen gelet wordt op *wat* je antwoordt; zeker net zo belangrijk is *hoe* je het antwoord geeft.

4. Gelegenheid tot vragen stellen

Zorg ervoor dat je de belangrijkste vragen gesteld hebt tijdens het gesprek. Loop je lijst met zelf opgestelde vragen langs, zodat de interviewers merken dat je je goed hebt voorbereid. Stel eventueel alleen nog enkele afrondende procedurele vragen.

5. Afsluiting van het gesprek

Tijdens de afsluiting wordt aangegeven hoe de procedure verder verloopt. Soms wordt aangegeven hoeveel kandidaten naar een volgende ronde gaan. In ieder geval wordt aangegeven wanneer en hoe je wordt geïnformeerd over de uitkomst.



De eerste indruk

Uitwisseling van feitelijke informatie is niet het enige doel van het sollicitatiegesprek. De beeldvorming over de sollicitant verloopt snel: onderzoek heeft aangetoond dat de eerste tien minuten van cruciaal belang zijn. Uiterlijke verzorging en non-verbaal gedrag bepalen voor een belangrijk deel de indruk die u maakt op de gesprekspartner(s).

Je krijgt zelden een tweede kans
voor een eerste indruk!

Tips

- Schenk aandacht aan de verzorging van je uiterlijk en kleed je op een manier die het beste bij de betreffende functie en bij de organisatie past.
- Zorg ervoor dat je op tijd bent.
- Houd oogcontact met al je gesprekspartners, dus ook met degene die de vraag niet gesteld heeft!
- Luister goed en vraag verduidelijk wanneer je een vraag niet begrijpt.
- Luister echt en antwoord alleen op de gestelde vragen.
- Stiltes laten vallen mag.
- Neem gerust de tijd als je een moeilijke vraag gesteld wordt en laat je niet verleiden om iets te vertellen wat je niet kwijt wilt. Begin dus niet lukraak te praten maar zeg dat je erover na moet denken, waarna je uiteindelijk het antwoord kunt vinden.
- Het maakt vaak een goede indruk om na het geven van een antwoord bij de vraagsteller te informeren of je de vraag hiermee voldoende beantwoord hebt.
- Zorg voor een correcte, actieve houding. Versterk die actieve indruk door zelf vragen te stellen, wacht niet alleen af wat u gevraagd wordt, maar stel zelf vragen of maak opmerkingen.
- Zorg dat taal en uitdrukking met elkaar overeenkomen. Dat wil zeggen: wanneer je vertelt enthousiast over iets te zijn, wees dan ook enthousiast in uw gebaren en gezichtsuitdrukking.
- Verval niet in arrogantie of in het tegenovergestelde: overmatige bescheidenheid. Vertel eerlijk over wat je wel kunt en gedaan hebt en maak wat je niet kunt tot een uitdaging die binnen je mogelijkheden ligt.
- Mocht je na het gesprek te horen krijgen dat de keuze niet op jou is gevallen: vraag naar het waarom.

- Wees jezelf!



Sollicitatievragen

Motivatie en ambities

- ✓ Wat motiveert u, wat lijkt u aantrekkelijk in deze baan?
- ✓ Wat vindt u minder aantrekkelijk aan deze baan?
- ✓ Waarom wilt u juist hier werken?
- ✓ Hoe bent u ertoe gekomen om juist dit werk te gaan doen?
- ✓ Wat zoekt u eigenlijk in een baan?
- ✓ Waarom heeft u belangstelling voor onze organisatie?
- ✓ Wat vond/vindt u aantrekkelijke/vervelende kanten van uw vorige/huidige werkring?
- ✓ Wat voor werk zou u het liefst doen?
- ✓ Wat vindt u het belangrijkste in uw baan?
- ✓ Wat hoopt u over een jaar te doen?
- ✓ Over twee jaar?
- ✓ Hoe lang denkt u bij ons te blijven werken?
- ✓ Wat is uw doel op de langere termijn?
- ✓ Hoe succesvol was u naar eigen inzicht tot nu toe?
- ✓ Welke andere baan zou u willen hebben?
- ✓ Hoe denkt u over promotie?
- ✓ Hoe ver zou u voor deze baan willen reizen?
- ✓ Beschouwen uw vrienden u als ambitieus?

- ✓ Bent u tevreden met uw loopbaan tot nu toe?
- ✓ Waar bent u het meest trots op in uw werk/ leven?
- ✓ Zo te zien verdient u nu veel minder/meer dan wij u kunnen bieden. Wat vindt u daarvan?
- ✓ Wat trekt u het meest aan in deze functie?
- ✓ Wat trekt u het minst aan in deze functie?
- ✓ Heeft u een carrièreplan voor uzelf voor de komende vijf jaar?
- ✓ U lijkt mij niet zo enthousiast, of vergis ik me?
- ✓ Waarom wilt u weg bij uw huidige werkgever?
- ✓ Welke positieve en negatieve aspecten heeft uw huidige functie?
- ✓ Wat vindt u van uw huidige leidinggevende?
- ✓ Waarom verdient u gezien uw leeftijd niet meer?

Persoonlijke eigenschappen en kwaliteiten

- ✓ Vertelt u eens iets over uzelf
- ✓ Hoe zien uw medewerkers u? En uw collega's?
- ✓ Hoe zien uw leidinggevenden u?
- ✓ Wat zijn uw sterke punten?
- ✓ Wat zijn uw minder sterke punten?
- ✓ Is er wel eens kritiek op uw werk geweest?
- ✓ Wat zijn voor u de moeilijkste problemen/situaties/opgaven in uw werk?
- ✓ In welke opzichten vindt u zichzelf het meest geschikt voor deze baan?
- ✓ Wat kunt u ons bieden, dat anderen niet hebben?
- ✓ Waarom zouden wij u moeten benoemen?
- ✓ Op welke termijn denkt u ingewerkt te zijn?
- ✓ Hoe werkt u onder druk?

- ✓ Zit u op uw leeftijd niet liever op een wat rustigere post?
- ✓ Kunt u referenties opgeven?
- ✓ Mogen we informeren bij uw huidige werkgever?
- ✓ Heeft u bezwaar tegen een psychologisch onderzoek?
- ✓ U bent eigenlijk te zwaar voor deze functie. Wat denkt u daar zelf van?
- ✓ Hoe voelt u zich wanneer zich plotseling een onzekere situatie voordoet?

Kennis van de organisatie en de functie

- ✓ Wat weet u over onze organisatie?
- ✓ Kent u onze producten/ diensten?
- ✓ Kent u mensen uit onze organisatie?
- ✓ Wat weet u van de vacante functie?

Andere sollicitaties

- ✓ Heeft u nog andere sollicitaties lopen?
- ✓ Hoelang solliciteert u al?
- ✓ Naar wat voor functies solliciteert u?
- ✓ Bent u al in een vergevorderd stadium met die andere sollicitaties?
- ✓ Bij welke werkgevers is dat?
- ✓ Hoe snel bent u inzetbaar?
- ✓ Waarom bent u al zolang werkloos?

Leiding geven

- ✓ Welke stijl van leiderschap heeft u?
- ✓ Bent u een goede (top) manager en tegen uw zaak opgewassen?
- ✓ Wat vindt u zelf de belangrijkste eigenschappen van nieuw aan te stellen medewerkers?
- ✓ Heeft u ooit mensen moeten ontslaan en hoe heeft u dat gedaan?
- ✓ Wat vindt u persoonlijk het moeilijkst in de taak van de manager?

- ✓ Welke trends denkt u dat het belangrijkste zijn voor een onderneming als de onze?

Vragen die je zelf tijdens het sollicitatiegesprek kunt stellen

Het is belangrijk, dat je tijdens het sollicitatiegesprek ook zelf vragen stelt. Bereidt deze voor en neem de vragen mee naar het gesprek. Aan het eind van het gesprek kun je je lijst nog even doornemen en nagaan of alle vragen tijdens het gesprek aan de orde zijn gekomen.

Mogelijke vragen:

- ✓ Hoe is de vacature ontstaan?
- ✓ Is er iemand in het bedrijf die ook op deze vacature heeft gesolliciteerd?
- ✓ Met wat voor mensen moet ik het meest samenwerken? Technische, leidinggevende, uitvoerende?
- ✓ Wat zijn de belangrijkste werkzaamheden en verantwoordelijkheden die van mij verwacht worden als ik hier werk?
- ✓ Hoe lang is de inwerktijd? Wat kunnen we eraan doen deze te bekorten?
- ✓ Hoeveel ondersteuning krijg ik? Welke?
- ✓ Wat zijn de eventuele moeilijkheden in deze functie?
- ✓ Aan wie moet ik rapporteren?
- ✓ Met wie en met welke afdelingen werk ik samen?
- ✓ Heb ik ondergeschikten in deze functie?
- ✓ Waar gaat het in deze functie om?
- ✓ Wie was mijn voorganger of is het een nieuwe functie?
- ✓ Is de functie met succes vervuld door mijn voorganger? Zo ja, waaraan woog u het succes af?
- ✓ Wat voor resultaten verwacht u?
- ✓ Zijn er nog punten in mijn beantwoording die verdere verduidelijking vragen?
- ✓ Aan het einde van het (eerste) gesprek:
- ✓ Met hoeveel kandidaten gaat u verder?
- ✓ Hoe gaat de procedure verder?



Knelpunten en tips

Werkgevers kunnen in een sollicitatiegesprek wel eens problemen maken over bijvoorbeeld uw leeftijd, vooropleiding of werkervaring. Ze proberen dan uw zwakke plekken te vinden en/of uw reactie uit te testen. Om u toch met succes uit deze lastige situaties te kunnen redden, kunt u gebruik maken van onderstaande ideeën voor argumenten.

Te jong

- jonge, frisse ideeën hebben
- motivatie, enthousiasme
- flexibel, kneedbaar
- goedkoper
- studie pas afgerond en daardoor goed up-to-date
- mensen die langer werken zijn ook een keer zonder ervaring begonnen

Te oud

- werkervaring (in anderen moet het bedrijf extra tijd en opleiding investeren)
- meer verantwoordelijkheidsgevoel
- zelfstandiger
- bewust gekozen voor bepaald werk, minder wispelturig
- in het team passen is niet alleen een kwestie van leeftijd, maar ook van persoonlijkheid
- meer relevante studies gevolgd
- kan extra kosten ruim terug verdienen
- flexibel qua inzetbaarheid, geen kinderen meer thuis

Te lang eruit

- omgeschoold zijn of bereid omscholing te volgen
- in de tussentijd niet stilgezeten (het vakgebied bijgehouden via boeken, cursussen, vrijwilligerswerk)
- heb toch nog een werkritme, ik weet wat werken betekent
- subsidiemaatregel (indien van toepassing)
- grote motivatie om aan de slag te gaan

Erg wisselende achtergrond

- ga uitdagingen niet uit de weg
- ben breed geïnteresseerd/inzetbaar
- ben ondernemend, leergierig, bereid om nieuwe uitdagingen aan te pakken
- mijn keuze is, na afweging, op dit werk gevallen
- wil me niet al te veel inperken
- omdat er (te) weinig banen zijn kun je je niet te veel inperken/specialiseren
- de mogelijkheid om met mijn opleiding aan de slag te komen is erg klein
- wil mijn kans op werk vergroten
- alle banen hebben een langere tijd geduurd
- er wordt tegenwoordig steeds meer met korte contracten gewerkt

- ik heb steeds gewerkt, wat aangeeft dat ik zeker werkwillem ben
- probeer overeenkomsten in de verschillende functies duidelijk te maken
- ik heb verschillende studies naast een vaste baan gedaan

Te weinig ervaring

- in bezit van vaardigheden opgedaan in andere situaties
- onbetaalde ervaring met dit werk of aansluitende ervaring
- bereidheid om bij te scholen
- leer snel, ben flexibel
- extra inzet, motivatie
- grote betrokkenheid bij het werk, de werkzaamheden
- betere inpassing in het bedrijf (kneedbaar, flexibel)
- beperktheid door eenzijdige ervaring geldt niet
- kan frisse wind zijn, nieuwe kijk op de zaak hebben
- wel goede opleiding, bovengemiddelde studieresultaten
- voldoe aan alle voorwaarden
- ben te jong om veel ervaring te hebben, maar ben daardoor ook een goedkopere kracht

Voor betreffende baan niet juiste werkervaring

- de benodigde basiskennis is aanwezig
- misschien komt ervaring op een ander gebied in de toekomst nog goed van pas
- mijn interesse ligt ook duidelijk op dit gebied

Te veel ervaring

- het is een eigen keuze om werk te willen doen (lager niveau) en ik ben bereid de consequenties daarvan te dragen
- weinig scholing en begeleiding nodig

Onvoldoende/ geen opleiding

- geen diploma, wel veel relevante ervaring
- wel stage gelopen
- wel deelcertificaten gehaald
- van plan of bereid een studie/opleiding te volgen
- capaciteiten komen tot uiting in de praktijk
- heb in de praktijk het gewenste kennisniveau bereikt
- heb in de praktijk alle nieuwe ontwikkelingen geleerd en toegepast
- referenties doorgeven die informatie kunnen verstrekken over het kennisniveau

Te veel opleiding

- het is een bewuste keuze op dit niveau te gaan werken
- zeer gemotiveerd voor dit werk
- aangeven dat u geen bedreiging bent voor teamgenoten
- u kunt u vooraf informeren over de toekomst, misschien kunt u doorgroeien en bent u daardoor wel interessant

Salaris

- "Welk salaris had u gedacht te moeten verdienen?"

Dit gesprekspunt is niet een van de gemakkelijkste. Dit onderwerp kan een sollicitatieprocedure in een keer afbreken. Ga met dit gesprekspunt dus zo strategisch mogelijk en eerlijk om.

Salaris is en blijft een bijzonder aspect in sollicitatieprocedures en is erg afhankelijk van de situatie op de arbeidsmarkt. Over het algemeen hebben bedrijven een CAO en is de functie waarnaar je solliciteert ingeschaald en is het salaris dus bekend. Tijdens de voorbereiding van je gesprek kun je alvast nagaan of het bedrijf inderdaad een CAO heeft. Is dit inderdaad het geval dan is het mogelijk op deze vraag meteen een wedervraag stellen door te vragen hoe de functie bij het bedrijf is ingeschaald. Heeft het bedrijf geen CAO ga dan na welk salaris gebruikelijk is voor die functie in die branche. Je kunt hiervoor internet raadplegen. Je kunt dan nagaan of je huidige salaris marktconform is of erboven dan wel eronder ligt. Ga verder na hoe het aanbod van medewerkers is in relatie tot de vraag op de arbeidsmarkt. Ook nu kun je een wedervraag stellen door te vragen welk salaris het bedrijf aan de functie heeft gekoppeld.

Allerbelangrijkste is dat het bedrijf je graag aanneemt voor de functie en dat jij graag voor het bedrijf gaat werken. Je kunt dus ook op deze manier antwoord op de vraag geven door te zeggen dat je dat moment eerst wilt afwachten voordat je op deze vraag antwoord kunt geven. Ofwel dat je deze vraag liever naar een volgend gesprek wilt doorschuiven. Wanneer een interviewer blijft aandringen kun je overwegen om je huidige salaris te noemen. Wanneer je weet dat dit erg hoog is in de huidige arbeidsmarkt moet je er wel een goed verhaal bij vertellen waarom dit salaris onderhandelbaar voor je is. Wanneer je weet dat je huidige salaris veel lager is in de huidige arbeidsmarkt dan kun je een salaris te noemen dat naar jouw mening marktconform is.

- ik wens een passende beloning (vooraf informeren wat een redelijk salaris is, bijv. bij een vakbond)
- het salaris tot een van de laatste gesprekspunten maken zodat u voordien een goede indruk hebt kunnen maken
- bereidheid om een stapje terug te doen maar dan wel met loonperspectief
- een proeftijd aangaan tegen een lager salaris (wel schriftelijk vastleggen)
- terugverwijzen naar CAO
- misschien duur, maar u krijgt wel waar voor hun geld (kennis en ervaring)

WAO-verleden

- duidelijk aangeven dat je in deze baan geen hinder ondervindt van je beperking
- via intensieve beroepenoriëntatie tot deze nieuwe beroepskeuze gekomen
- de gevolgen van het opnieuw aan de slag gaan zijn van tevoren goed overdacht
- arts een verklaring vragen dat het werk passend is
- subsidies die worden verleend bij het in dienst nemen