

Keuzedeel mbo

Solliciteren

gekoppeld aan één of
meerdere kwalificaties mbo

Code

K0097

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Gevalideerd door: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid
Op: 14-01-2016

1. Algemene informatie

D1: Solliciteren

Studielast

240

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Nee

Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers

Toelichting

Relevantie van het keuzedeel

Voor een aantal leerlingen is de entree opleiding eindonderwijs. Kennis en vaardigheden met betrekking tot solliciteren helpen bij de uitstroom naar arbeid.

Beschrijving van het keuzedeel

Dit keuzedeel beschrijft het gehele proces in de zoektocht naar werk. Het omvat het oriënteren op de arbeidsmarkt, het schrijven van een sollicitatiebrief en het voorbereiden en voeren van een sollicitatiegesprek.

Branchevereisten

Nee

Aard van keuzedeel

Remediërend

2. Uitwerking

D1-K1: Solliciteren

Complexiteit

De sollicitant moet zich oriënteren op de arbeidsmarkt. Hij moet de afweging maken of de vacature past bij zijn wensen en mogelijkheden. De sollicitant heeft voldoende uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands om zijn motivatie voor een sollicitatie te kunnen benoemen. Hij bezit basale kennis van het Nederlands, die nodig is om een sollicitatiebrief te schrijven.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De sollicitant is verantwoordelijk voor het vinden van een baan die bij hem past. Hij zoekt zelfstandig een vacature. Hij vraagt zonodig hulp aan een familielid of vriend bij het beoordelen of de vacature past bij zijn wensen/mogelijkheden.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Weet waar hij vacatures kan vinden
- Weet het verschil tussen bruto salaris en netto salaris
- Weet wat secundaire arbeidsvoorwaarden zijn
- kan zijn motivatie mondeling en schriftelijk onder woorden brengen
- kan basis presentatietechnieken toepassen
- kan vragen adequaat beantwoorden

D1-K1-W1: Oriënteert zich op de arbeidsmarkt

Omschrijving

De sollicitant bepaalt zijn werkervaring, opleidingsniveau en competenties. Hij maakt testen of vraagt feedback aan collega's, familie/vrienden. De sollicitant zoekt op basis daarvan een vacature. Hij leest de vacature en gaat na of deze aansluit bij zijn wensen/ mogelijkheden.

Resultaat

Een vacature die aansluit bij de wensen en mogelijkheden van de sollicitant.

Gedrag

De sollicitant:

- Bepaalt zijn competenties aan de hand van feedback
- Zoekt op de juiste plaats naar vacatures
- Raadpleegt meerdere bronnen om inzicht te krijgen in het vacatureaanbod

De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Onderzoeken

D1-K1-W2: Schrijft een sollicitatiebrief met cv

Omschrijving

De sollicitant wint zo mogelijk telefonisch informatie in over de vacature. De sollicitant schrijft een sollicitatiebrief en stelt een cv op en/of vult een sollicitatieformulier in. Hij vraagt zonodig hulp aan een familielid of vriend bij het beoordelen van zijn brief. Hij stuurt de brief met cv op per post of via e-mail.

Resultaat

De sollicitatiebrief met cv is tijdig verstuurd naar de juiste persoon.

Gedrag

D1-K1-W2: Schrijft een sollicitatiebrief met cv

De sollicitant:

- Formuleert zijn motivatie voor de vacature duidelijk
 - Geeft in zijn cv een relevant overzicht van opleidingen, werkervaring en competenties
 - Verstuurde sollicitatiebrief tijdig
- De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren

D1-K1-W3: Bereidt een sollicitatiegesprek voor en voert het gesprek

Omschrijving

De sollicitant bereidt een sollicitatiegesprek voor. Hij wint nadere informatie in over bedrijf/functie. Hij voert een sollicitatiegesprek.

Resultaat

Een goed verlopend gesprek.

Gedrag

De sollicitant:

- Zoekt adequaat naar achtergrondinformatie over het bedrijf om het gesprek voor te bereiden
- Bereidt zich zorgvuldig voor op vragen die mogelijk gesteld gaan worden
- Stelt zich tijdens het gesprek geïnteresseerd op
- Presenteert zichzelf tijdens het gesprek goed
- Beantwoordt vragen adequaat
- Stelt relevante vragen over bedrijf/functie

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Presenteren