

Succes!

1F 17



Hoe vind ik een baan?

Dit boekje gaat over zoeken naar werk.



Taal voor
het Leven

Taaltaken:

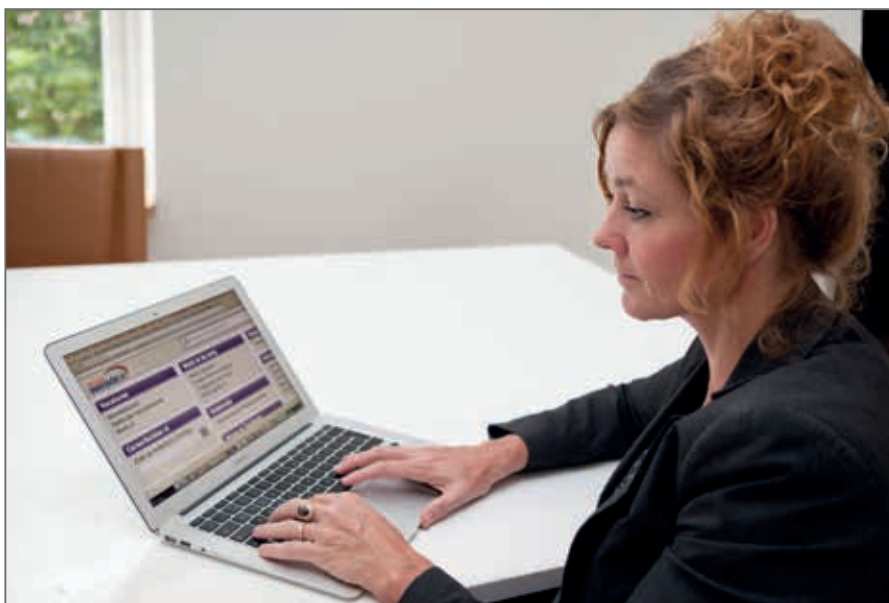
- een verhaal schrijven
- een bericht lezen
- een schema invullen
- een vacaturesite lezen
- een motivatie schrijven
- een informatieve tekst lezen
- een formulier invullen
- een krantenbericht lezen
- een sollicitatiebrief schrijven
- een informatieve tekst lezen
- een gesprek voorbereiden
- een woordspel doen

Achterin het boekje staat een instructie voor de begeleider.

Daarin staan algemene aanwijzingen en aanwijzingen bij sommige opdrachten.

 = Kijk in de *Instructie voor de begeleider* achterin.

VOORUITKIJKEN



- Ben je op zoek naar werk?
- Wat voor werk zoek je?
- Wat voor werk heb je eerder gedaan?
- Hoeveel uur zou je willen werken?

Bespreek de afbeelding.

In dit boekje kun je oefenen met:

- | | | |
|-----------------------------|---|-------|
| <input type="checkbox"/> 1 | een verhaal schrijven - Mijn eigen verhaal | p. 4 |
| <input type="checkbox"/> 2 | een bericht lezen - Een bijzondere baan | p. 5 |
| <input type="checkbox"/> 3 | een schema invullen - Mijn kwaliteiten | p. 6 |
| <input type="checkbox"/> 4 | een vacaturesite lezen - Ik zoek een baan | p. 8 |
| <input type="checkbox"/> 5 | een motivatie schrijven - Waarom ben ik geschikt? | p. 10 |
| <input type="checkbox"/> 6 | een informatieve tekst lezen - Hoe vind ik een baan? | p. 12 |
| <input type="checkbox"/> 7 | een formulier invullen - Het uitzendbureau | p. 14 |
| <input type="checkbox"/> 8 | een krantenbericht lezen - Bedrijf zoekt knappe mensen | p. 16 |
| <input type="checkbox"/> 9 | een sollicitatiebrief schrijven - Ik ga solliciteren | p. 18 |
| <input type="checkbox"/> 10 | een informatieve tekst lezen - Ik heb een uitkering | p. 20 |
| <input type="checkbox"/> 11 | een gesprek voorbereiden - Een sollicitatiegesprek | p. 22 |
| <input type="checkbox"/> 12 | een woordspel doen - Letters door elkaar | p. 23 |

Welke opdrachten ga je doen?

Kruis aan.

UITVOEREN

1 Schrijven: Mijn eigen verhaal

OPDRACHT 1A

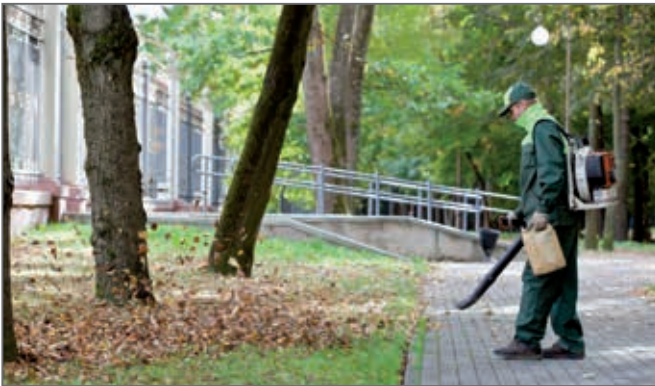
Kies 1 of 2.

1. Heb je al eerder werk gezocht?
Wat zijn jouw ervaringen met zoeken naar werk?
Vertel daarover en schrijf daarna je verhaal op.

2. Wat voor baan zou je willen hebben?
Vertel daarover en schrijf daarna je verhaal op.

- Waar heb je gezocht naar vacatures?
- Heb je gereageerd op één of meer vacatures?
- Hoe moest je reageren (brief, formulier op internet)?
- Ben je uitgenodigd voor een gesprek?

- Bij wat voor soort bedrijf wil je werken?
- Wil je binnen of buiten werken?
- Met mensen of machines?
- In een groot of een klein bedrijf?



OPDRACHT 1B

Lees je eigen verhaal stil na voor jezelf.
Bespreek daarna je verhaal samen.

2 Lezen: Een bijzondere baan

OPDRACHT 2A

Lees de titel.

Wat voor baan heeft Michael gevonden, denk je?

Michael vindt bijzondere baan

Een lange man is op tv. Hij draagt een keurig pak met een stropdas. Naast hem ligt de Amerikaanse vlag. Hij maakt reclame voor een frisdrank. Maar dat is toch niet ...? Nee hoor, het is Michael Lamar, een 44-jarige man uit Amerika. En hij lijkt precies op Barack Obama.

Wie is Michael? Michael werkte altijd met veel plezier in een kledingzaak. Helaas werd hij drie maanden geleden ontslagen en werd hij

werkloos. Maar dat duurde gelukkig niet lang. Michael heeft een nieuwe baan gevonden. En wat voor een baan! Hij is tegenwoordig de dubbelganger van president Obama.

Als Obama is hij al in verschillende landen geweest. Vorige maand was hij in Nederland. Daar is het reclamefilmpje voor frisdrank opgenomen. Michael is erg blij met zijn nieuwe baan!

OPDRACHT 2B

Lees de tekst stil voor jezelf. Bespreek samen de vragen.

Klopt jouw antwoord bij opdracht 2A?

Een frisdrankfabrikant in Nederland heeft Obama's dubbelganger gevraagd om reclame te maken. Waarom doet de fabrikant dat, denk je?

OPDRACHT 2C

Stel dat jij op de koning lijkt of op koningin Maxima.

Zou je dan zo'n baan als Michael willen hebben? Waarom wel of niet?

Ken je andere, speciale banen?

mijn aantekeningen

3 Schrijven: Mijn kwaliteiten

OPDRACHT 3A i

Kwaliteiten zijn dingen die je goed kunt. Je hebt voor elk soort werk bepaalde kwaliteiten nodig.

Bijvoorbeeld, je werkt als verkoper in een speelgoedwinkel. Dan moet je goed met klanten kunnen omgaan, volwassenen en kinderen. Je moet ook veel geduld hebben. Wat moet je nog meer kunnen voor deze baan?

Praat hierover met je begeleider.



OPDRACHT 3B i

Wat voor werk zoek je? Welke kwaliteiten heb je nodig voor dit werk?

Heb jij deze kwaliteiten?

Vul het schema in. Kijk eerst naar het voorbeeld.

Wat voor werk zoek je?	Welke kwaliteit heb je nodig?	Heb jij deze kwaliteit? Geef een voorbeeld.
<i>Voorbeeld: timmerman</i>	<i>Je moet handig zijn.</i>	<i>Ik ben handig. Als er thuis iets stuk is, kan ik het meestal wel repareren.</i>

OPDRACHT 3C

Bespreek samen het schema.

Is het duidelijk welke kwaliteiten je hebt?

Zijn er woorden die je wilt onthouden?

OPDRACHT 3D

Bedenk samen nog een paar beroepen.

Welke kwaliteiten heb je voor elk beroep nodig?

Bespreek dat samen.

Maak een lijstje.

Zet links het beroep en rechts de kwaliteiten.

<i>Beroep</i>	<i>Kwaliteiten</i>

OPDRACHT 3E

Praat ook eens met familie of goede vrienden. Wat vinden zij? Wat kun je goed volgens hen?

Misschien ontdek je zo nog meer kwaliteiten van jezelf.

Welke kwaliteit van jezelf vind je heel speciaal?

Kun je iets dat veel andere mensen niet kunnen?

mijn aantekeningen

4 Lezen: Ik zoek een baan

OPDRACHT 4A

Je ziet hieronder een vacaturesite op internet. Op deze pagina kun je zoeken naar vacatures in heel Nederland. Er zijn veel vacatures. Op deze pagina staan er twee.

Zoek jij wel eens naar vacatures op internet? Zo ja, hoe zoek je? Zoek je op een speciale site?

The screenshot shows the VacatureDirect.nl website. The browser address bar displays 'Vacaturedirect.nl' and the page title is 'Vacatures'. The website has a navigation menu with 'Home', 'Vacature zoeken', 'Vacature plaatsen', and 'Contact'. The main content area is divided into a left sidebar with filters and a main job listing area.

Filters:

- Soort vacature:**
 - Beveiliging
 - Bouw
 - Detailhandel
 - Kinderopvang
 - Productie
 - Schoonmaak
 - Zorg
- School:**
 - basisonderwijs
 - vmbo / mavo
 - mbo
 - overig
- Werkervaring:**
 - geen
 - 1 – 3 jaar
 - 3 – 6 jaar
 - meer dan 6 jaar
- Aantal uren:**
 - 0 – 8 uur
 - 8 – 16 uur
 - 16 – 24 uur
 - meer dan 24 uur

VACATURES (40.978)

WAT?

WAAR?

Zoek vacatures

Schoonmaak(st)er Nijmegen
 Voor onze opdrachtgever zijn we op zoek naar schoonmakers op oproepbasis. Het gaat om schoonmaakwerkzaamheden in een hotel. Heeft u ervaring in de schoonmaak?
[Neem dan contact met ons op.](#)

Productiewerk voor een bedrijf in Bussum
 Een leuke baan als productiemedewerker in een jong bedrijf! Je zorgt voor het inpakken van de producten. Heb je belangstelling voor deze baan?
[Vul dan het sollicitatieformulier in.](#)

OPDRACHT 4B i

Bekijk de site en beantwoord de vragen.

- 1 Achter vacatures staat 40.978. Wat betekent dit cijfer?
- 2 Wat moet je invullen in het vak bij 'Wat'?
- 3 Wat moet je invullen in het vak bij 'Waar'?
- 4 Er staan twee vacatures op deze pagina. Voor wat voor werk?

OPDRACHT 4C 

Er staan veel vacatures op een vacaturesite, teveel om allemaal te bekijken.

Maak daarom keuzes:

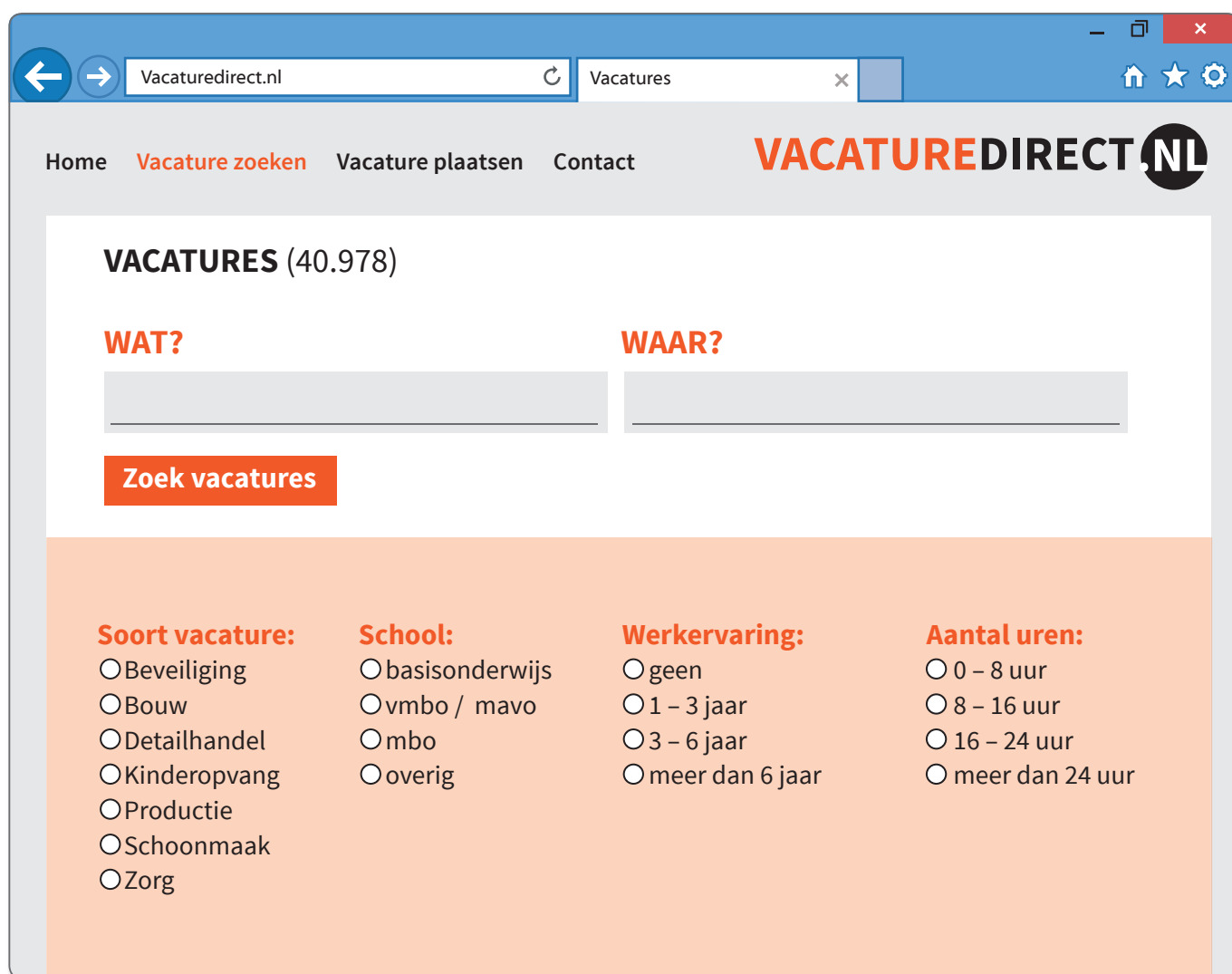
- 1 Kies het soort vacature.
- 2 Kies wat voor school je gedaan hebt.
- 3 Kies hoeveel werkervaring je hebt.
- 4 Kies hoeveel uur je wilt werken.

Na het kiezen zie je alleen vacatures die voor jou belangrijk zijn.

OPDRACHT 4D

Bekijk de site nog een keer. Stel, je bent op zoek naar een geschikte vacature.

Wat vul je in? En wat kruis je aan?



The screenshot shows a web browser window with the URL 'vacaturedirect.nl' and a search bar containing 'Vacatures'. The website header includes navigation links: Home, Vacature zoeken, Vacature plaatsen, and Contact. The main content area displays 'VACATURES (40.978)' and two search input fields labeled 'WAT?' and 'WAAR?'. Below these fields is a red button labeled 'Zoek vacatures'. At the bottom, there are four filter sections, each with a title and a list of radio button options:

Soort vacature:	School:	Werkervaring:	Aantal uren:
<input type="radio"/> Beveiliging	<input type="radio"/> basisonderwijs	<input type="radio"/> geen	<input type="radio"/> 0 – 8 uur
<input type="radio"/> Bouw	<input type="radio"/> vmbo / mavo	<input type="radio"/> 1 – 3 jaar	<input type="radio"/> 8 – 16 uur
<input type="radio"/> Detailhandel	<input type="radio"/> mbo	<input type="radio"/> 3 – 6 jaar	<input type="radio"/> 16 – 24 uur
<input type="radio"/> Kinderopvang	<input type="radio"/> overig	<input type="radio"/> meer dan 6 jaar	<input type="radio"/> meer dan 24 uur
<input type="radio"/> Productie			
<input type="radio"/> Schoonmaak			
<input type="radio"/> Zorg			

OPDRACHT 4E 

Vind je het handig om via internet op zoek te gaan naar een baan?

Kijk met je begeleider op deze vacaturesite op internet.

Heb je een vacature gevonden die bij je past?

5 Schrijven: Waarom ben ik geschikt?

OPDRACHT 5A

Solliciteren doe je met een brief, een e-mail of een sollicitatieformulier op internet. Vaak moet je schrijven waarom je solliciteert op een vacature. Je moet een motivatie schrijven.

Lees hieronder de motivatie van Anneke. Ze heeft gereageerd op een vacature van een kledingzaak. Dit bedrijf zoekt een verkoopster voor 16 uur per week in wisselende diensten.

Het lijkt me een leuke vacature. Ik heb veel ervaring als verkoopster. Op dit moment werk ik bij een drogist. Ik vind het leuk om met klanten om te gaan. Ook geef ik graag advies over verschillende producten. Verder vind ik het niet erg om in wisselende diensten te werken. Op zaterdag en zondag werken is ook geen probleem. Ik houd veel van mode. Daarom solliciteer ik naar de functie van verkoopster in uw bedrijf.



Waarom vindt Anneke zichzelf geschikt voor de vacature?

Schrijf dit heel kort op.

Bijvoorbeeld:

1 Ze heeft ervaring.

OPDRACHT 5B

Schrijf nu zelf een motivatie. In een motivatie kun je schrijven:

- waarom je voor het bedrijf wilt werken;
- waarom je het werk wilt doen;
- waarom je geschikt bent voor de baan.

Gebruik de vacature hiernaast of zoek zelf een vacature.

Vertel eerst wat je wilt gaan schrijven.

Restaurant Werelds zoekt per direct

Een keukenhulp

Taken:

- afwassen;
- de keuken schoonmaken;
- de kok helpen.

Functie-eisen:

- gemotiveerd;
- flexibel;
- harde werker;
- per direct beschikbaar.

Wil jij ons team komen versterken?
 Stuur dan snel een mail met je motivatie naar werelds@info.nl.



Mijn motivatie:

OPDRACHT 5C

Lees je tekst na.

Staat alles erin?

Is je motivatie duidelijk?

Heb je geschreven wat je wilde schrijven?

Bespreek daarna samen je tekst.

mijn aantekeningen

6 Lezen: Hoe vind ik een baan?

OPDRACHT 6A

Bekijk de tekst. Schrijf de titel op en de kopjes.

Titel	
Tussenkopje 1	
Tussenkopje 2	
Tussenkopje 3	
Tussenkopje 4	

Wat voor soort tekst is dit?

Kruis aan.

- Het is een persoonlijk verhaal.
- Het is een tekst met informatie.
- Het is een reclametekst.

Hoe vind ik een baan?

Als je op zoek bent naar werk, ga je natuurlijk naar het UWV-werkplein. De medewerkers daar kunnen je helpen om een baan te vinden. Maar er zijn ook andere manieren. Hieronder staan een paar mogelijkheden.

1. Je netwerk

Je netwerk, dat zijn je persoonlijke contacten. Je hebt de meeste kans om een baan te vinden via dat netwerk. Vertel zo veel mogelijk mensen dat je op zoek bent naar een baan. Je vrienden en familie natuurlijk. Maar ook de mensen van je sportclub of je bureaus. Ze kunnen op hun werk vragen of er vacatures zijn. Misschien kunnen ze zelfs je naam noemen bij hun baas. Denk ook aan social media. Zo kun je bijvoorbeeld op Facebook een oproep plaatsen dat je werk zoekt. Misschien dat één van je Facebookvrienden je verder kan helpen.

2. Internet

De snelste manier is via internet. Er zijn veel sites met vacatures. Daar kun je actief zelf gaan zoeken. Ook kun je op veel sites jezelf aanmelden en je cv plaatsen. Werkgevers kunnen dan online jouw cv bekijken. En als je een geschikte kandidaat voor een vacature bent, nemen ze contact met je op.

3. Advertentie in de krant

Je kunt natuurlijk ook op zoek gaan naar advertenties in de krant. Dit is vooral handig als je een baan zoekt bij jou in de buurt. Kijk in de huis-aan-huisbladen die je in de bus krijgt. Daar staan vaak advertenties in van bedrijven uit de omgeving.

4. Uitzendbureau

Het uitzendbureau is ook een goede plek om een baan te vinden. Als je je aanmeldt, gaan zij voor jou op zoek naar een baan. De banen die zij hebben, zijn meestal tijdelijk. Dat is niet zo erg. Je krijgt veel ervaring en je hebt tenminste een baan. En als het goed gaat, kun je misschien ook wel langer blijven.

OPDRACHT 6B 

Lees de tekst. Beantwoord de vragen.

- 1 In de tekst staat: je netwerk zijn je persoonlijke contacten.
Welke mensen bedoelt de schrijver met 'je persoonlijke contacten'?

- 2 Waarom is het handig om op een vacaturesite je cv te plaatsen?

- 3 Een baan via een uitzendbureau is vaak tijdelijk.
Waarom is dat niet zo erg volgens de schrijver van de tekst?

OPDRACHT 6C 

Geef antwoord op de vragen.

Lees de volgende zinnen. Leg uit wat daar is in deze zinnen.

- a onder kopje *Hoe vind ik een baan?*
'De medewerkers daar kunnen je helpen bij het vinden van een baan.'
- b onder kopje *Internet*
'Daar kun je actief zelf gaan zoeken.'
- c onder kopje *Advertentie in de krant*
'Daar staan vaak advertenties in van bedrijven uit de omgeving.'

OPDRACHT 6D

Lees de tekst nog een keer en beantwoord de vragen.

- 1 Welke manier van solliciteren heb je zelf al eens geprobeerd? Welke nog niet?
- 2 Welke manier zou je nooit zelf proberen?
- 3 Wat is voor jou een handige tip?

Praat hier samen over.

mijn aantekeningen
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/>

7 Schrijven: Het uitzendbureau

OPDRACHT 7A

Als je werk zoekt via een uitzendbureau, moet je je inschrijven. Bekijk het inschrijfformulier hieronder en bespreek de vragen.

- 1 Wat moet je invullen bij 'opleiding'?
- 2 En wat bij 'werkervaring'? Welke werkervaring is belangrijk?
- 3 Wat kun je nog invullen bij 'opmerkingen'?

Bespreek daarna wat je verder wilt invullen.

Inschrijven als werkzoekende



Uw voornaam:

Uw achternaam:

Geslacht: man vrouw

Burgerlijke staat:
 alleenstaand
 samenwonend
 getrouwd

Adres:

Postcode/woonplaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Ik zoek werk als: _____

Beschikbaar: _____ dagen per week _____ uur per week

Opleiding: _____

Werkervaring: _____

Functie: _____

Taken: _____

Functie: _____

Taken: _____

Functie: _____

Taken: _____

Rijbewijs: Geen B C D

In het bezit van een auto: ja nee

Hobby's: _____

Opmerkingen: _____

OPDRACHT 7B

Vul nu het formulier in.

OPDRACHT 7C

Kijk het formulier na.

Staat alles erin?

Heb je geschreven wat je wilde schrijven?

Bespreek daarna samen het formulier.



mijn aantekeningen
<hr/>
<hr/>
<hr/>
<hr/>

8 Lezen: Bedrijf zoekt knappe mensen

OPDRACHT 8A

Hieronder zie je een blog op internet. Bekijk de titel en de foto. In welke beroepen is het volgens jou belangrijk hoe je eruitziet? Praat hier samen over.

The screenshot shows a web browser window with the address bar at 'www.blog.nl'. The page title is 'Blog'. On the left, there is a navigation menu with 'Home', 'Blog' (highlighted), 'Over mij', and 'Contact'. Below the menu is a search bar with the text 'Zoek'. The main content area features a large orange heading 'Bedrijf zoekt knappe mensen' above a photograph of a smiling woman in a light blue shirt standing in a shoe store. To the right of the photo is a social sharing widget with icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and Google+. Below the photo, the text reads: 'Vandaag zag ik een vacature van schoenzaak Walk. Ze zijn op zoek naar verkopers voor hun nieuwe winkel in Amsterdam. Nou, dacht ik, dit is mijn kans! Daar ga ik op solliciteren. Het is een groot bedrijf en ze verkopen mooie schoenen. Ik heb altijd al willen werken bij deze winkel. Toen zag ik dat ze alleen maar knappe mensen zoeken. Nou ja! De mannen moeten minstens 1 meter 80 zijn. Ze moeten er sportief en slank uitzien. Ook mogen ze geen baard dragen. En dan de vrouwen. Die moeten ook slank zijn en minstens 1 meter 70. En ze moeten lang haar hebben. Lang haar! Dat heb ik niet. Ik heb net vorige week mijn haar kort laten knippen. Het groeit natuurlijk wel weer aan. Maar daar heb ik nu niets aan. En dat is nog niet alles. Ik zag ook dat je geen sieraden mag dragen. En dat nagellak verboden is. Ze vinden het wel heel belangrijk hoe hun verkopers eruit zien. Ik weet eigenlijk niet of ik wel in zo'n bedrijf wil werken...'

OPDRACHT 8B i

Lees de tekst en beantwoord de vragen.

- 1 Het bedrijf Walk stelt veel eisen aan zijn medewerkers.
Hoe moeten de mannen eruitzien? En de vrouwen?
Maak een lijstje.

Mannen:

Vrouwen:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 2 De schoenenzaak Walk vindt het heel belangrijk hoe zijn verkopers eruitzien.
Wat vind je daarvan? Praat hier samen over.

OPDRACHT 8C

Stel, je loopt altijd in een spijkerbroek. Het bedrijf waar je solliciteert wil dat je op je werk een rok draagt of een net pak. Zou je dat doen of zou je niet bij dat bedrijf willen werken?

OPDRACHT 8D 

- 1 Welke eisen mogen bedrijven stellen aan kleding, haar of sieraden van hun personeel?
En wat mogen ze niet eisen? Wat is jouw mening daarover?
Maak twee lijstjes.

Wel:

Niet:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Praat hier samen over.

mijn aantekeningen

9: Schrijven: Ik ga solliciteren

OPDRACHT 9A

Je gaat een sollicitatiebrief schrijven. Voor deze opdracht heb je een vacature nodig.

- 1 Zoek een vacature die bij jou past of neem een vacature uit dit boekje.
Kijk bijvoorbeeld bij opdracht 5.
- 2 Lees de zinnen hieronder. Het zijn stukjes uit sollicitatiebrieven.

Anneke solliciteert als verkoopster bij kledingwinkel Pepper:
Ik heb drie jaar bij kledingwinkel Summa gewerkt. Ik vind het leuk om klanten te helpen.
Ook kan ik goed met een kassa omgaan.

Nuran solliciteert als vrijwilliger bij buurtcentrum De Pelikaan:
Ik heb al eerder gewerkt als vrijwilliger, in een verzorgingshuis. Ik wandelde elke week met een paar bewoners. Dat was fijn werk. Ik wil graag bij jullie werken, omdat De Pelikaan leuke activiteiten voor de buurt organiseert. Ik heb ook gehoord dat jullie een enthousiast team van vrijwilligers hebben.

Abdel solliciteert als monteur bij fabriek Burg:
Ik wil graag monteur worden bij Burg. Ik ben handig en snel. Ook kan ik goed met machines omgaan.

OPDRACHT 9B

- 1 Anneke en Nuran schrijven over hun werkervaring.
Wijs de zinnen over werkervaring aan.
- 2 Nuran schrijft waarom ze graag bij buurtcentrum de Pelikaan wil werken.
Wijs de zinnen aan.
- 3 Anneke en Abdel schrijven waarom ze geschikt zijn voor de functie van verkoopster en monteur. Wijs de zinnen aan.

OPDRACHT 9C

Bedenk nu zelf 5 zinnen die je zou kunnen gebruiken in een sollicitatiebrief. Wat kun je over jezelf vertellen? Waar ben je goed in? Welke werkervaring heb je?

OPDRACHT 9D 

Schrijf een sollicitatiebrief naar het bedrijf in de vacature.

Maak de brief hieronder af.

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Naam van het bedrijf Straat en nummer Postcode en plaatsnaam</p>
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Jouw eigen naam Straat en huisnummer Postcode en woonplaats</p>
<p>_____</p>	<p>Jouw woonplaats, datum.</p>
<p>Betreft: vacature _____</p>	<p>Naam van de functie.</p>
<p>Geachte heer, geachte mevrouw _____</p>	<p>Achternaam.</p>
<p>_____</p>	<p>Plaats waar je de vacature gezien hebt.</p>
<p>zag ik dat uw bedrijf een _____ zoekt.</p>	<p>Naam van de functie.</p>
<p>Ik wil graag in uw bedrijf werken. In deze brief vertel ik wat meer over mezelf.</p>	
<p>Mijn naam is _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Stel jezelf voor. Schrijf kort:</p> <ul style="list-style-type: none"> - over je werkervaring. - waarom je op deze functie bij dit bedrijf solliciteert. - waarom je geschikt bent voor de functie.
<p>Ik hoop dat u mij uitnodigt voor een gesprek. Ik wacht uw reactie af.</p>	
<p>Met vriendelijke groeten,</p> <p>_____</p>	<p>Je handtekening en daaronder je naam.</p>

OPDRACHT 9E

Lees je brief na.

Heb je de gegevens van het bedrijf en van jezelf ingevuld?

Heb je geschreven over je werkervaring?

Heb je geschreven waarom je op deze functie of bij dit bedrijf solliciteert?

Heb je geschreven waarom je geschikt bent?

Bespreek daarna samen je brief.

10 Lezen: Ik heb een uitkering

OPDRACHT 10A i

Bekijk de tekst.

Waar gaat de tekst over? Hoe zie je dat zo snel?

Wat weet jij al over dit onderwerp? Heb je hier zelf mee te maken? Praat hierover met je begeleider.

Uw gemeente



Een bijstandsuitkering

(1) Als u geen werk heeft, heeft u recht op een bijstandsuitkering. Deze kunt u aanvragen bij uw gemeente. U krijgt dan een minimum-bedrag per maand. Deze uitkering is tijdelijk. U moet er alles aan doen om weer een baan te krijgen. Daar kan uw gemeente u bij helpen.

Als u te veel spaargeld heeft, heeft u geen recht op een uitkering. U moet dan eerst dit geld opmaken. Daarna kunt u een uitkering krijgen. In de tabel staat hoeveel spaargeld u mag hebben.

Situatie	Spaargeld dat is toegestaan
Huishouden met meer personen	€ 11.790
Alleenstaande ouder	€ 11.790
Alleenstaande	€ 5.895

(2) Om een uitkering te krijgen, heeft u een aantal plichten. Zo moet u:

- elke baan aannemen die bij u past. Ook als dat ander werk is dan u altijd gedaan heeft. En ook als u daar verder voor moet reizen (maximaal drie uur per dag).
- zich inschrijven bij een uitzendbureau.
- een cursus of opleiding doen. U heeft dan misschien meer kans op een baan.

Voldoet u niet aan deze plichten? Dan kan uw gemeente uw bijstandsuitkering verlagen of niet uitbetalen. Dit kan voor minimaal 1 maand en voor maximaal 3 maanden. Bent u een alleenstaande ouder? En heeft u een of meer kinderen jonger dan 5 jaar? Dan heeft u deze plichten niet.

(3) Het kan zijn dat de gemeente u vraagt om een tegenprestatie. U doet dan werk dat nuttig is voor de maatschappij. Bijvoorbeeld voor een paar uur per dag of per week. En dit dan voor een paar weken of maanden. In ruil daarvoor krijgt u een uitkering. Dit mag geen werk zijn waar u normaal gesproken voor betaald zou worden. Als u al vrijwilligerswerk doet, kan dit ook gelden als tegenprestatie. Dit moet u bespreken met uw gemeente.



OPDRACHT 10B 

Lees de tekst of vraag je begeleider om hem voor te lezen.

Welke informatie in de tekst is nieuw voor jou?

Welke informatie kun je vinden in de tabel?

OPDRACHT 10C 

Een tussenkopje staat boven een stuk van de tekst. Lees de tussenkopjes hieronder.

Bespreek de woorden die je niet kent.

Tegenprestatie

Recht op bijstand?

Plichten

Lees telkens een stukje tekst.

Welk tussenkopje hoort daarbij?

Stukje 1: _____

Stukje 2: _____

Stukje 3: _____

Bespreek je antwoorden samen.

OPDRACHT 10D

Ken je mensen die werk doen als tegenprestatie?

Zo ja, wat is dat voor werk?

En ken je mensen die vrijwilligerswerk doen?

Wat is dat voor werk?

Bespreek dit samen.

mijn aantekeningen

11 Spreken: Een sollicitatiegesprek

OPDRACHT 11A i

Stel, je hebt gesolliciteerd bij een bedrijf. Vandaag krijg je bericht dat je bent uitgenodigd voor een gesprek. Het is belangrijk om het gesprek goed voor te bereiden. Wat ga je doen? Praat hierover met je begeleider.



OPDRACHT 11B

Elk sollicitatiegesprek is anders, maar sommige vragen krijg je in bijna elk gesprek. Het is goed om van tevoren over die vragen na te denken.

Lees de vragen hieronder.

- Waar werk je nu? Of waar heb je eerder gewerkt?
- Wat waren je taken?
- Waar ben je goed in? Kun je een voorbeeld geven?
- Wat zijn je minder sterke punten?
- Hoeveel uur per week ben je beschikbaar?

Bedenk een antwoord op deze vragen. Bespreek je antwoorden met je begeleider.

OPDRACHT 11C i

Ook kun je vragen krijgen over de functie en het bedrijf waar je solliciteert.

Lees de vragen hieronder.

- Waarom wil je bij dit bedrijf komen werken?
- Waarom denk je dat je geschikt bent voor deze baan?
- Wat weet je van ons bedrijf?
- Heb je zelf nog vragen?

Hoe kun je je op deze vragen voorbereiden?

Bespreek dit samen.

12 Woorden: Letters door elkaar

OPDRACHT 12

De letters staan door elkaar. Maak goede woorden en vul deze in. De eerste letter staat er al. In de grijze vakjes zie je van boven naar beneden een nieuw woord.

1 geskicht

2 ervpoker

3 osntgal

4 wreksool

5 utirelkij

6 schnookama

7 hdangi

8 bijtsnad

9 bnaa

10 ntekrew

11 innetter

12 utireking

	1	g								
2	v									
3	o									
4	w									
		5	u							
		6	s							
7	h									
8	b									
		9	b							
		10	n							
			11	i						
12	u									

TERUGKIJKEN

Kijk terug naar het begin van het boekje.

Blader nog eens door het boekje.

Bespreek samen:

- Waar ben je trots op?
 - Wat wilde je leren? En heb je dat geleerd?
 - Van welke opdrachten heb je het meest geleerd?
 - Welke opdrachten vond je makkelijk en welke vond je moeilijk?
 - Wat wil je nog oefenen?
 - Welke nieuwe woorden vind je belangrijk?
- Vul de woordenlijst in je map aan.

Verder oefenen en lezen

Wil je meer oefenen? Bespreek met je begeleider:

- welke oefeningen je nog kunt maken;
- welke boeken je kunt lezen.

INSTRUCTIE BEGELEIDER

1F 17 | Hoe vind ik een baan?

WERKEN MET SUCCES!

KIEZEN VAN EEN BOEKJE

Kies eerst met de deelnemer in welk boekje hij gaat werken. Gebruik daarbij de *Taalwaaier* van het niveau van de deelnemer. In de *Taalwaaier* ziet de deelnemer welke thema's er allemaal zijn en welke taken in een boekje geoefend kunnen worden.

KIEZEN VAN OPDRACHTEN

De keuzevrijheid voor de deelnemer is groot. Hij kan er bijvoorbeeld voor kiezen alleen de schrijfopdrachten te doen, of juist alleen de leesopdrachten, de eenvoudigere opdrachten of de wat moeilijkere enz. Bespreek welke opdrachten hij/zij wel wil doen en welke niet. De deelnemer kan uiteraard ook het hele boekje doorwerken.

DE TAALHULP

Omdat elke deelnemer eigen schrijfproblemen en een eigen woordenschat heeft, staan er in de boekjes geen oefeningen rond bijvoorbeeld spelling, grammatica of woordenschat. In de *Taalhulp* vindt u een hele reeks *Taalkaarten* rond allerlei schrijfproblemen met uitleg en oefensuggesties. Hieruit kunt u samen met de deelnemer de *Taalkaart* kiezen waar de deelnemer op dat moment het meeste baat bij heeft. Deze *Taalkaart* kan de deelnemer vervolgens opnemen in zijn map. (We gaan ervan uit dat de deelnemer een eigen map heeft waarin hij of zij eigen lesmaterialen bewaart).

Naast deze *Taalkaarten* vindt u in de *Taalhulp* nog veel meer: aanwijzingen wat u kunt doen als een deelnemer een kleine woordenschat heeft, uitleg, voorbeelden en concrete suggesties om te oefenen met de schrijfproblemen van de deelnemer. Ook vindt u uitgewerkte voorbeelden hoe u feedback kunt geven op een schrijftekst van een deelnemer.

AANPAK OPDRACHTEN


ALGEMEEN

Als u werkt met het boekje doet u allerlei verschillende activiteiten, zoals:

- voorbereiding van leesteksten en schrijfopdrachten
- bespreken van de schrijfproducten
- werken met *Taalkaarten* en oefensuggesties uit de *Taalhulp*
- verwerkingsopdrachten aansluitend bij de opdrachten uit een boekje, bijvoorbeeld met een tekst uit het dagelijks leven of het werk van een deelnemer.

Hoe lang een deelnemer met een opdracht bezig is, kan erg variëren. Een paar voorbeelden: soms is een opdracht eenvoudig, maar wel relevant en gaat het uitvoeren vlot; soms is iemand lang bezig met een opdracht omdat hij een tekst helemaal perfect wil maken; soms geeft een leestekst heel veel aanleiding om verder te praten of te oefenen; soms geeft een schrijfproduct zoveel aanleiding tot feedback en verder oefenen dat dit veel tijd kost. Stimuleer deelnemers ook om van huis of het werk teksten of formulieren mee te nemen, of adressen van voor hen belangrijke websites. Dit kan het toepassen van het geleerde in hun thuis- of werksituatie bevorderen en is ook vaak heel leuk om te doen. Laat de deelnemers bij dit boekje bijvoorbeeld passende vacatures meenemen. Bekijk ook samen vacaturesites en de website van het UWV-werkplein. Stimuleer deelnemers om (aansluitend bij Succes!) ook digitaal te schrijven. Laat ze bijvoorbeeld regelmatig een sms of Whatsapp-bericht sturen naar groepsgenoten of naar u. U kunt ook denken aan Facebook of Twitter.

ICOON

Een aantal opdrachten is voorzien van een icoon . Dit betekent dat bij deze opdrachten aanwijzingen voor de begeleider te vinden zijn.

MIJN AANTEKENINGEN

Onderaan sommige pagina's ziet u 'Mijn aantekeningen'. Laat de deelnemer dit blokje actief gebruiken om moeilijke woorden of zinnen, de betekenis van woorden of zinnen op te schrijven etc.

VOORUITKIJKEN

Het vooruitkijken is om de voorkennis te activeren en de deelnemer te motiveren voor de taken in het boekje en te bespreken of hij alle taken gaat doen of een keuze maakt. Het boekje begint met een foto en een paar vragen bij die foto. Die zijn bedoeld om aan de praat te raken over de situatie uit het boekje en als oriëntatie op de inhoud. U kunt natuurlijk altijd zelf andere vragen bedenken en daarover praten

AANWIJZINGEN PER OPDRACHT

OPDRACHT 1A

Laat de deelnemer een opdracht kiezen. Bespreek bij de eerste opdracht het woord 'vacature'. Laat ook voorbeelden zien.

OPDRACHT 2B

Antwoord: Een bedrijf gebruikt graag bekende mensen om reclame te maken voor een product. Bekende mensen geloof je sneller en ze zijn makkelijker te vertrouwen.

OPDRACHT 3A

Je moet snel kunnen werken, kennis hebben van wat je verkoopt, vriendelijk zijn en tegen stress kunnen.

OPDRACHT 3B

Besprek bij elk soort werk welke kwaliteiten je daar voor nodig hebt. Laat de deelnemer steeds één kwaliteit invullen en één voorbeeld geven.

OPDRACHT 4B

Antwoorden:

1. 40.978 vacatures
2. wat voor werk je zoekt
3. in welke woonplaats je werk zoekt
4. 2 vacatures: schoonmaak(st)er in Nijmegen, productie-medewerker voor een bedrijf in Bussum

OPDRACHT 4C

Onder 'soort vacature' wordt een aantal sectoren genoemd. Besprek met de deelnemer wat deze sectoren inhouden en noem als dat nodig is ook concrete beroepen.

OPDRACHT 4E

N.B. Elke site heeft zijn eigen systeem van zoeken. De pagina in de opdracht is gebaseerd op de site www.vacaturedirect.nl. Andere vacaturesites: www.nationalevacaturebank.nl, www.monsterboard.nl (klik op 'uitgebreid zoeken').

OPDRACHT 5A

Antwoorden:

Ze heeft veel ervaring als verkoopster. Ze vindt het leuk om met klanten om te gaan. Ze geeft graag advies. Ze vindt het niet erg om wisselende diensten te hebben. Ze houdt veel van mode.

OPDRACHT 5B

De deelnemer kan het best een vacature gebruiken die bij hem past. Besprek de vragen. In de motivatie moet staan waarom de deelnemer zichzelf de juiste kandidaat voor de vacature vindt.

OPDRACHT 6A

Antwoord: b

OPDRACHT 6B

Antwoorden:

- 1 Je netwerk = dat zijn je persoonlijke contacten die je kunt gebruiken om een baan te vinden.
- 2 Dan kunnen werkgevers online jouw cv bekijken.
- 3 Je krijgt in ieder geval ervaring en je hebt een baan.

OPDRACHT 6C

Antwoorden:

a daar = bij het UWV-werkplein, b Daar = op vacaturesites, c Daar = in de huis-aan-huisbladen

OPDRACHT 7A

Besprek het formulier met de deelnemer. Het gaat hier vooral om het tweede stuk van het formulier.

Bij 'opleiding' gaat het om de hoogst genoten opleiding. Bij 'werkervaring' is het van belang dat de deelnemer de meest recente en de meest relevante ervaringen opschrijft. Bij 'opmerkingen' kan een deelnemer nog opschrijven wat hij/zij nergens anders kwijt kan.

OPDRACHT 8B

Antwoorden:

- 1 Mannen: minstens 1 meter 80, sportief, slank, geen baard
Vrouwen: minstens 1 meter 70, lang haar, slank, geen nagellak, geen sieraden.

OPDRACHT 8D

Denk hier ook aan een tatoeage, een hoofddoek, piercings etc.

OPDRACHT 9C

Ook hier geldt dat het zinvoller is om een vacature te gebruiken die 'past' bij de deelnemer. Besprek de gekozen vacature met de deelnemer. Ga in op de eisen die in de vacature gesteld worden. Laat daarna de deelnemer aan de hand van de vacature vijf zinnen bedenken waarin hij/zij iets over zichzelf vertelt.

OPDRACHT 9D

De deelnemer gebruikt het format om zelf een sollicitatiebrief te schrijven. NB: in dit boekje valt de term cv niet. Besprek zo nodig met uw deelnemer wat een cv is. Het maken van een eenvoudig cv (samen met de begeleider), wordt in IN05 *Op zoek naar werk* aangeboden.

OPDRACHT 10A

Antwoord: Over de bijstandsuitkering. Dit is de titel van de tekst.

OPDRACHT 10B

Als een deelnemer zelf een uitkering heeft (gehad), staat er misschien niet veel nieuwe informatie in de tekst. Tabel: hoeveel spaargeld je mag hebben om recht te hebben op een uitkering

OPDRACHT 10C

Antwoorden: 1: Recht op bijstand?, 2: Plichten, 3: Tegenprestatie

OPDRACHT 11A

Kijken op de website van het bedrijf, vervoer regelen, vragen bedenken/oefenen.

OPDRACHT 11C

Op dit soort vragen kun je je voorbereiden door informatie te zoeken over het bedrijf. En door van tevoren goed na te denken over de eisen in de vacature. Waarom kun jij aan die eisen voldoen?

OPDRACHT 12

Oplossing: sollicitatie

Woorden: geschikt, verkoper, ontslag, werkloos, uiterlijk, schoonmaak, handig, bijstand, baan, netwerk, internet, uitkering.

ALGEMENE OPBOUW VAN ELK BOEKJE

OPDRACHT 1

De eerste tekst is altijd een eigen verhaal. In de Instroom-boekjes wordt dit eigen verhaal (nadat het verteld is door de deelnemer) opgeschreven door de begeleider. Dit zelf opschrijven is dan nog te moeilijk. In de boekjes voor 1F en 2F wordt de tekst zelf geschreven. Om de fantasie op gang te brengen staan er bij de opdracht in een denkballon een paar hulpvragen. De opdracht kan hiermee voorbereid worden door samen over het onderwerp en de vragen te praten.

OPDRACHT 2

De tweede leestekst is een luchtige start van het thema: dat kan een tekst op een internetforum zijn, een nieuwsberichtje of een verhaal dat past bij het thema. Daarbij staat een lichte verwerkingsopdracht. Het tekstje kan voor het plezier gelezen worden en is ook bedoeld om de nieuwsgierigheid naar de rest van het boekje te prikkelen.

VANAF OPDRACHT 2

Vanaf dit punt tot en met opdracht 10 is er een afwisseling van lezen en schrijven.

LEESOPDRACHTEN

In de leesopdrachten worden verschillende leesstrategieën geoefend, variërend van zoekend lezen tot intensief lezen van een hele tekst. Wat er geoefend wordt, hangt onder meer af van de tekst en het niveau van de deelnemer. Volg de instructie bij de opdrachten; dan komen de verschillende leesstrategieën vanzelf aan bod.

SCHRIJFOPDRACHTEN

De schrijfopdrachten borduren soms voort op de inhoud die vooraf is gegaan, maar kunnen ook gedaan worden zonder die voorafgaande opdrachten. De deelnemer schrijft eigen teksten. Bespreek vooraf samen wat hij wil schrijven. Naast de opdracht staan bij sommige opdrachten in een denkballon een paar sturende vragen. Gebruik die en andere om het denkproces op gang te brengen. Bespreek als de tekst klaar is samen het resultaat. Daarvoor geldt de volgende algemene leidraad:

1. Begin altijd met een compliment.
2. Vraag aan de deelnemer hoe hij het vond gaan, wat goed ging, waar hij over twijfelt of wat hij lastig vond.
3. Kies (samen met de deelnemer) maximaal één element of fout uit de tekst om aan te gaan werken. In de *Taalhulp* kunt u zien hoe u dat kunt doen.
4. Kies zo nodig een bijpassende *Taalkaart* uit de *Taalhulp*. Laat zaken terugkomen die ook al bij eerdere opdrachten opvielen; laat het besprokene weer toepassen in een volgende opdracht. Doe dit meteen op dat moment of een volgende keer. Bereid in dit laatste geval de feedback die u wilt geven met behulp van de *Taalhulp* thuis voor.

OPDRACHT 4

Dit is een leestekst die dicht bij de belevingswereld van de deelnemer staat. Hij begint met een oriënterende

opdracht. Dit gebeurt o.a. door een focus op titel en tussenkopjes, maar ook door een eenvoudige zoekopdracht, het volledig uitschrijven van de titel etc. In de opdrachten daarna worden verschillende leesstrategieën geoefend, variërend van zoekend lezen tot intensief lezen, leidend tot detailbegrip.

Laat de deelnemer de tekst zelf stil lezen en ondersteun hem alleen bij het uitvoeren van de serie opdrachten.

OPDRACHT 10

Bij deze opdracht leest de deelnemer een vrijwel volledig authentieke tekst, zoals hij die in het echt kan tegenkomen. De tekst is dus in de meeste gevallen boven het niveau van de deelnemer.

De opdracht erbij is gericht op het zoeken van informatie, het vlot inschatten om wat voor soort tekst het gaat etc. en niet op detailbegrip.

Volg de opdracht en laat de deelnemer de tekst dus niet intensief lezen.

OPDRACHT 11

Dit is een spreekopdracht, waarbij geoefend wordt met meer formele en cognitief veeleisende spreektaken. De deelnemer oefent bijvoorbeeld met een gesprek met een leidinggevende, deelname aan een discussie, een mening geven (op basis van feiten), nuanceringen aanbrengen in een verhaal of een mening, een kort voorbereid verhaal vertellen, iets uitleggen of instructie geven, een verslag uitbrengen, een discussie voeren, iemand overtuigen etc. Suggesties voor richtvragen, om het denkproces op gang te helpen, staan in een denkballon bij de opdracht.

OPDRACHT 12

De laatste opdracht is een woordspel of puzzel.

TERUGKIJKEN

Het is belangrijk om stil te staan bij wat een deelnemer heeft geleerd, waar hij/zij trots op is. Leg deelnemers aan het eind van elke opdracht regelmatig de vraag voor: Hoe heb je deze opdracht aangepakt? Hoe heb je antwoorden gevonden? Benoem tijdens het terugkijken, als het boekje klaar is, de goede dingen die ze hier noemen opnieuw. Bespreek ook wat nu goed gaat en niet meer geoefend hoeft te worden en wat nog wel.

OVERIG MATERIAAL

Er is nog veel meer lesmateriaal voor volwassenen, die beter willen leren lezen en schrijven, willen leren rekenen of willen werken aan hun digitale vaardigheden. Sommige van deze lesmaterialen zijn ook digitaal beschikbaar waarmee u bijvoorbeeld thuis kunt laten oefenen en vaak ook in een bibliotheek in de buurt. Wilt u meer weten over geschikt lesmateriaal voor uw deelnemer(s), vraag het dan aan uw contactpersoon bij de organisatie waar u vrijwilliger bent. Of neem een kijkje op <http://www.taalvoorhetleven.nl/taalvrijwilliger/lesmateriaal>.

COLOFON

Lees- en schrijfmethode Succes! is een uitgave van Stichting Lezen & Schrijven. Deze uitgave is in opdracht van Stichting Lezen & Schrijven ontwikkeld door de Vrije Universiteit Amsterdam, afdeling VU-NT2.

De prepress is verzorgd door Uitgeverij Boom i.s.m. Boekhorst design, Culemborg (vormgeving, opmaak en illustraties), MR Foto, Deventer (fotografie), shutterstock.com (stockfotografie).

Stichting Lezen & Schrijven
Parkstraat 105
2514 JH Den Haag
info@lezenenschrijven.nl

Fijn dat u de lees- en schrijfmethode Succes! wilt gebruiken. Voor het begeleiden van deelnemers op basis van deze methode is een training voor taalvrijwilligers beschikbaar. Kijkt u voor meer informatie op www.taalvoorhetleven.nl/succes. Indien u (delen uit) deze uitgave wilt hergebruiken of kopiëren, werken we hier graag aan mee. We vragen u dit vooraf af te stemmen met Stichting Lezen & Schrijven.

Deze uitgave werd gefinancierd door de Rijksoverheid.

© 2015 Stichting Lezen & Schrijven, Den Haag

Met de boekjes van Succes! ga je aan de slag met beter leren lezen en schrijven en oefen je met spreken. Je kunt ook oefenen met rekenen en beter leren omgaan met de computer en het internet. Succes! is uitgewerkt in drie niveaus. De methode bestaat uit een groot aantal boekjes rond situaties uit het dagelijks leven of werk. De boekjes zijn per niveau los te gebruiken. Succes! is uitgebreid getest in de praktijk door docenten en taalvrijwilligers.

Ken je iemand die ook beter wil leren lezen en schrijven?
bel: 0800 - 023 44 44

Ken je iemand die taalvrijwilliger wil worden of wil je zelf taalvrijwilliger worden?
bel: 0800 - 023 44 44

beter lezen en schrijven



0800 023 44 44
www.lezenenschrijven.nl

