

HASSELT, juni 2023

Informatiebundel Kinderbegeleider dual

Geachte ouder

Beste leerling

Je koos voor de studierichting dual leren begeleider in de kinderopvang.

Graag willen wij je via deze bundel voldoende informeren, zodat je vooraf goed op de hoogte bent van wat de richting specifiek inhoudt. We hopen dat je op deze manier een bewuste keuze kan maken voor deze studierichting.

Voor meer informatie en vragen kan je steeds bij mij terecht.

Met vriendelijke groeten

Saki Kekis en Christos Pistolas
Directie

Jessie David
coördinator studiegebied personenzorg

1. HYGIENE EN VEILIGHEID OP DE WERKPLEK

HASSELT, juni 2023

Geachte ouder
Beste leerling

Onze leerlingen binnen personenzorg mogen **niet met kunstnagels, noch met tongpiercings of andere zichtbare piercings op de werkplek**. Ook **juwelen en festivalbandjes** kunnen **niet**. Knopjesoorbellen zijn toegelaten, lange oorbellen en kettingen kunnen de veiligheid in het gedrang brengen en worden daarom niet toegelaten op de werkplek.

We herinneren er verder aan dat de **nagels kort, zuiver en niet gelakt** mogen zijn en de **haren verzorgd en samengebonden**.

We maken deze afspraken omdat onze leerlingen en wij als school een grote verantwoordelijkheid dragen voor het welzijn en de veiligheid van de jonge kinderen op de werkplekken.

Onze werkplekken hebben vertrouwen in ons en we moeten dit vertrouwen ook waar maken.

Wij hopen dat u hiervoor begrip kunt opbrengen.

Met vriendelijke groeten

2. BELANGRIJKE DOCUMENTEN

Om te kunnen starten op de werkplek is een **medisch onderzoek** vereist. De werkgever organiseert en betaalt dit onderzoek. Wanneer de organisator van de buitenschoolse kinderopvang niet dezelfde is als de organisator van de groepsopvang volgt er opnieuw een verplicht medisch onderzoek.

Om je onberispelijk gedrag te kunnen aantonen, vragen de school en werkgever een **uittreksel uit het strafregister** (model 2) dat niet ouder is dan 3 maanden op het moment van de effectieve start van de opleiding. Voor dit bewijs kan je terecht bij je eigen gemeente. Dit kan je vaak digitaal aanvragen en dit moet je in je bezit hebben op 1 september.

De school zelf zorgt ervoor dat je uiterlijk op 30 september van het betrokken schooljaar over een **attest van levensreddend handelen** bij kinderen beschikt. Je kan immers niet starten in de werkplekcomponent zonder dit attest.

3. JAARKALENDER

SEPTEMBER

Do	01	Les KDV
Vr	02	Les KDV
Za	03	
Zo	04	
Ma	05	Les KDV
Di	06	Les KDV
Wo	07	Les KDV
Do	08	Les KDV
Vr	09	Les KDV
Za	10	
Zo	11	
Ma	12	Week 1 KDV
Di	13	
Wo	14	
Do	15	
Vr	16	
Za	17	
Zo	18	
Ma	19	Week 2 KDV
Di	20	
Wo	21	
Do	22	
Vr	23	
Za	24	
Zo	25	
Ma	26	Week 3 KDV
Di	27	
Wo	28	
Do	29	
Vr	30	

OKTOBER

Za	01	
Zo	02	
Ma	03	Week 4 KDV
Di	04	
Wo	05	
Do	06	
Vr	07	
Za	08	
Zo	09	
Ma	10	Week 5 KDV
Di	11	
Wo	12	
Do	13	
Vr	14	
Za	15	
Zo	16	
Ma	17	Week 6 KDV
Di	18	
Wo	19	
Do	20	
Vr	21	
Za	22	
Zo	23	
Ma	24	Week 7 KDV
Di	25	
Wo	26	
Do	27	
Vr	28	
Za	29	
Zo	30	
Ma	31	HERFSTVAKANTIE

NOVEMBER

Di	01	ALLERHEILIGEN
wo	02	ALLERZIELEN
Do	03	
Vr	04	
Za	05	
Zo	06	
Ma	07	Week 8 KDV
Di	08	
Wo	09	
Do	10	
Vr	11	WAPENSTILSTAND
Za	12	
Zo	13	
Ma	14	Week 9 KDV
Di	15	
Wo	16	
Do	17	
Vr	18	
Za	19	
Zo	20	
Ma	21	Week 10 KDV
Di	22	
Wo	23	
Do	24	
Vr	25	
Za	26	
Zo	27	
Ma	28	Week 11 KDV
Di	29	
Wo	30	

DECEMBER

Do	01	
Vr	02	
Za	03	
Zo	04	
Ma	05	Week 12 KDV
Di	06	
Wo	07	
Do	08	
Vr	09	
Za	10	
Zo	11	
Ma	12	Week 13 KDV
Di	13	
Wo	14	
Do	15	
Vr	16	
Za	17	
Zo	18	
Ma	19	Week 14 KDV
Di	20	
Wo	21	
Do	22	
Vr	23	
Za	24	
Zo	25	KERSTMIS
Ma	26	2 ^{de} KERSTDAG
Di	27	KERSTVAKANTIE
Wo	28	
Do	29	
Vr	30	
Za	31	

JANUARI

Zo	01	NIEUWJAARSDAG
Ma	02	
Di	03	
Wo	04	
Do	05	
Vr	06	
Za	07	
Zo	08	
Ma	09	Week 15 KDV
Di	10	
Wo	11	
Do	12	
Vr	13	
Za	14	
Zo	15	
Ma	16	Week 16 KDV
Di	17	
Wo	18	
Do	19	
Vr	20	
Za	21	
Zo	22	
Ma	23	Week 17 KDV
Di	24	
Wo	25	
Do	26	
Vr	27	
Za	28	
Zo	29	
Ma	30	Week 18 KDV
Di	31	

FEBRUARI

Wo	01	
Do	02	
Vr	03	
Za	04	
Zo	05	
Ma	06	Week 19 KDV
Di	07	
Wo	08	
Do	09	
Vr	10	
Za	11	
Zo	12	
Ma	13	Week 20 KDV
Di	14	
Wo	15	
Do	16	
Vr	17	
Za	18	
Zo	19	
Ma	20	KROKUSVAKANTIE
Di	21	
Wo	22	
Do	23	
Vr	24	
Za	25	
Zo	26	
Ma	27	Les BO
Di	28	Les BO

MAART

Wo	01	Les BO
Do	02	Les BO
Vr	03	Les BO
Za	04	
Zo	05	
Ma	06	Week 1 BO
Di	07	
Wo	08	
Do	09	
Vr	10	
Za	11	
Zo	12	
Ma	13	Week 2 BO
Di	14	
Wo	15	
Do	16	
Vr	17	
Za	18	
Zo	19	
Ma	20	Week 3 BO
Di	21	
Wo	22	
Do	23	
Vr	24	
Za	25	
Zo	26	
Ma	27	Week 4 BO
Di	28	
Wo	29	
Do	30	
Vr	31	

APRIL

Za	01	
Zo	02	
Ma	03	PAASVAKANTIE
Di	04	
Wo	05	
Do	06	
Vr	07	
Za	08	
Zo	09	PASEN
Ma	10	PAASMAANDAG
Di	11	
Wo	12	
Do	13	
Vr	14	
Za	15	
Zo	16	
Ma	17	Week 5 BO
Di	18	
Wo	19	
Do	20	
Vr	21	
Za	22	
Zo	23	
Ma	24	Week 6 BO
Di	25	
Wo	26	
Do	27	
Vr	28	
Za	29	
Zo	30	

MEI

Ma	01	DAG VAN DE ARBEID
Di	02	Week 7 BO
Wo	03	
Do	04	
Vr	05	
Za	06	
Zo	07	
Ma	08	Week 8 BO
Di	09	
Wo	10	
Do	11	
Vr	12	
Za	13	
Zo	14	
Ma	15	Week 9 BO
Di	16	
Wo	17	
Do	18	O.H. HEMELVAART
Vr	19	
Za	20	
Zo	21	
Ma	22	Week 10 BO
Di	23	
Wo	24	
Do	25	
Vr	26	
Za	27	
Zo	28	PINKSTEREN
Ma	29	PINKSTERMAANDAG
Di	30	Week 11 BO
Wo	31	

JUNI

Do	01	
Vr	02	
Za	03	
Zo	04	
Ma	05	Week 12 BO
Di	06	
Wo	07	
Do	08	
Vr	09	
Za	10	
Zo	11	
Ma	12	Week 13 BO
Di	13	
Wo	14	
Do	15	
Vr	16	
Za	17	
Zo	18	
Ma	19	Week 14 BO
Di	20	
Wo	21	
Do	22	
Vr	23	
Za	24	
Zo	25	
Ma	26	
Di	27	
Wo	28	
Do	29	
Vr	30	

4. ALGEMENE ATTITUDES OP DE WERKPLEK

In de kijker

- **Beroepsgeheim.** Ga altijd discreet om met alle informatie die je op je werkplek verneemt!
- **Veiligheid:** Draag in alles wat je doet zorg voor de veiligheid van de gebruiker.

Noodzakelijke arbeidsattitudes

- **Respect en eerlijkheid.** Dit is de basis van elk omgaan met mensen en in elke werksituatie. In alles wat je doet voor een ander, is respect voor de ander, het materiaal, de omgeving; het kunnen vertrouwen in elkaar, ... het uitgangspunt. Respect is ook een leerplandoel: werken in de zorg kan niet zonder respect voor de mens in zijn totaliteit.
- **Voorkomen.** Stiptheid en orde zijn nodig om goed te kunnen (samen)werken. Voor jezelf zorgen (lichaamshygiëne, kleding, verzorging) geeft aan anderen een beeld van wie jij bent in de werkomgeving.
- **Flexibiliteit.** Pas je aan aan dat wat je werkplek van je vraagt. Het is een noodzakelijke eigenschap om goed te kunnen werken.
- **Leergierigheid.** Blijf bijleren en vragen stellen. Dit is nodig om goed te kunnen werken
- **Engagement.** Toon dat je betrokken bent, denk en doe mee. Wil het beste in je werksituatie en toon dit ook. Bij afwezigheid moet dit steeds gecommuniceerd worden met school, de werkplek en de trajectbegeleider. Een doktersattest is de enige juiste wettiging bij afwezigheid op de werkplek.
- **Taal** (Nederlandse taal hanteren). Correcte taal, ook via mail, is onmisbaar. Het helpt ons te voorkomen dat er misverstanden ontstaan omdat we elkaar verkeerd begrijpen. Taal is noodzakelijk in de relatie met de gebruiker: begrijpen wat iemand ons wil duidelijk maken en de juiste taal vinden om hier ook correct op te reageren.

5. JAARBEORDELING

- De leerling gaat tijdens het schooljaar 5 maanden werken in een kinderdagverblijf (KDV) en 3 maanden werken in een Buitenschoolse Opvang en Activiteiten (BOA).
- Bij de tussentijdse evaluaties wordt er gewerkt met 3 niveaus: 'beheerst dit nog niet', 'voert dit goed uit mits ondersteuning' en 'voert dit autonoom uit'. Op deze manier krijgt de leerling een heel duidelijk zicht bij elke competentie en activiteit in hoeverre hij/zij dit beheerst en waaraan nog kan gewerkt worden. Deze tussentijdse evaluatie dient enkel om een duidelijk beeld van functioneren te scheppen, dit telt NIET mee bij de eindbeoordeling.
- Bij de eindevaluatie wordt de leerling beoordeeld met een woordrapport: behaald of niet behaald.
- De beoordelingen van lescomponent en werkplekcomponent worden tot één geheel gemaakt, dus geen aparte beoordeling voor de school of werkplek.

De delibererende klassenraad stelt hiervoor deliberatiecriteria op die worden gebruikt om te bepalen of de leerling kan slagen of niet. De gearceerde activiteiten op het opleidingsplan worden als zeer belangrijk beschouwd. Wanneer de leerling op een van deze gearceerde activiteiten niet slaagt, zal dit besproken worden tijdens de klassenraad.

6. SOLLICITEREN

Binnen dual learning wordt van je verwacht dat je zelf je loopbaan in handen neemt. Dit betekent dat je ook zelf moet solliciteren bij een erkende werkplek voor de opleiding kinderbegeleider dual. Hieronder vind je de lijst van alle erkende werkplekken binnen de kinderopvang in Limburg.

Groepsopvang baby's en peuters

Naam werkplek	Adres	Contactpersoon	contactgegevens
't Kinderhof	Pastorijstraat 19 3500 Hasselt	Eva Fraikin	0496 41 24 93 info@tkinderhof.be
Mini-crèches scholengroep 16	Boomkensstraat 52 3500 Hasselt	Evelien Geuns	011 25 68 00 vzwminicreches@go-next.be
De Speelvogel	Koutermanstraat 2 A 3570 Alken	Kristine Reenaers	011 59 06 70 Kristine.reenaers@alken.be
Doremi	Meerlaarstraat 214 2430 Laakdal	Ives De Jonghe	013 29 37 38 info@kdv-doremi.be
De Hummeltjes vzw	Zr Stanislaslaan 1 3500 Hasselt Locaties: Hasselt + Kiewit + Pelt	Petra Berger	011 22 50 34 www.Hummeltjes.be
Zonnetje	Infano Solidariteitsplein 3 3512 Stevoort	Lucie Vermeersch	zonnetjeshasselt@infano.be
Kleine Maatjes	Rode Kruisweg 17 / Kleine Hellekensstraat 21 3520 Zonhoven	Ine Willems	
De Speelboom	Kastanjestraat 7A 3530 Houthalen	Tanja Ceelen	011 49 23 10 Tanja.ceelen@familiehulp.be
Baby Lief	Molendijk 79 3582 Koersel		011 72 86 69
Familia	Halmstraat 3 3600 Genk	Tania Straka	089 38 02 34 info@kdvfamilia.be
De kaboutertjes	Vestendreef 2 3440 Zoutleeuw		011 78 29 68 kaboutertjes@myonline.be
De mereltjes	Hasseltsesteenweg 16 3700 Tongeren		012 23 70 26 kinderopvang@mereltjes.be
't Nestje	Neerstraat 91A 3980 Tessenderlo		013 66 42 89 Info.nestje@vdkomma.be

Petit Patoe	Stipstraat 1 3945 Ham		013 53 11 56 petitpatoe@vdkomma.be
't Pagadderke	Singellaan 15 3545 Halen		013 55 18 99 Pagaha@skynet.be
De Hartediefjes	Dorpsstraat 27 3830 Wellen	Winy Severijns	012 44 01 60 dehartediefjes@skynet.be
Juul	Hasseltsesteenweg 444 3700 Tongeren		012 21 91 81 verantwoordelijke@kinderopvang-juul.be
't Herderhofke	Sieberg 8 3770 Riemst		012 45 37 31
Happy Kidz	Commandant Giddelostraat 8 3620 Lanaken		089 25 74 75 opvang@happykidz.be
Béhibou	Lindestraat 109/2 3620 Lanaken	Joyce Tans	kinderopvangbehbibou@gmail.com
Karbonkeltje	Maesensveld 3 3900 Pelt	Els Vossen	011 82 74 50 karbonkeltje@mznl.be
Duimelotje	Dokter Vanweddingenlaan 10/2 3540 Herk de Stad	Anja Vaesen	013/55 40 51 info@duimelotje-vzw.be
Windekind	Vzw Stijn Nieuwstraat 100 3550 Heusden Zolder		011/53 98 60 info@kdvwindekind.be
't Zandmanneke	Grevensmolenweg 31-33 3800 St-Truiden		011/67 29 05 info@kdvzandmanneke.be

Buitenschoolse kinderopvang

Naam werkplek	Adres	Contactpersoon	Contactgegevens
De Hummeltjes 't bijennestje	Bakkerslaan 20A 3500 Hasselt		011 37 39 07 bijennestje@hummeltjes.be
De Hummeltjes De bijenkorf	Generaal Lemanstraat 28 3500 Hasselt		011 22 52 87 t.jeurissen.kdo@hummeltjes.be
't Molentje	Papenakkerstraat 5 3570 Alken		011 59 06 66 Bko-molentje@alken.be

Domino	Waterstraat 4 3740 Bilzen		089 41 89 56 kinderopvang@bilzen.be
Pinokkio	Spekestraat 3 3980 Tessenderlo		013 67 30 67 Pinokkio.onthaal@tessenderlo.be
Peter Pan	Bevrijdingslaan 88 3665 As		089 39 10 90 peterpan@as.be
Schuif-af	Eloi Hellenboschstraat 7, 3970 Leopoldsburg		011 76 34 96 schuifafadministratie@ leopoldsburg.be
Patoe	Stipstraat 1 3945 Ham		013 53 77 56 patoe@vdkomma.be
De ballon Opglabbeek / Pagadder Meeuwen	Gildenstraat 36 3660 Oudsbergen		089 85 83 82 kinderopvang@oudsbergen.be
Plons Peer	Molenstraat 7 3990 Peer		0474 02 54 25 BKO@peer.be
Genk Oost - Apenstaart	Reinpadstraat 169 3600 Genk	Noora Paruys	0486 72 77 19 De.apenstaart@telenet.be
Schuifaf	Ketelstraat 52 3454 Geetbets		011 58 65 40
Happy Kidz	Commandant Giddelostraat 8 3620 Lanaken		089 25 74 75 Buitenschoolse.opvang@happykidz.be
Stad Beringen	Laakstraat 18 3582 Koersel		011 42 52 94 bko@beringen.be
De Leeuwjes	Prins Leopoldplaats 3 bus 2 3440 Zoutleeuw		011 94 90 80 bkozoutleeuw@zoutleeuw.be
De Bengels	Gemeente Pelt Parkstraat 15 3900 Pelt		

Op de volgende pagina's geven we je graag duidelijke tips mee van hoe je een sollicitatiebrief en een CV opstelt. Voor meer informatie verwijzen we naar <https://www.vdab.be/solliciteren>

1. Tips voor het opstellen van een sollicitatiebrief

1. Personaliseer je aanspreking

Vermeldt de vacature een contactpersoon? Spreek die dan rechtstreeks aan.
Niet: 'Geachte' of 'Beste' maar 'Geachte directeur Luytens' of 'Beste meneer Wolkers'.

2. Zorg dat je brief geen herhaling is van je cv

Je brief is een aanvulling op je cv.
Waar je cv een overzicht biedt van je ervaring en kennis, leg je in je brief uit wat je motivatie is en waarom de werkgever jou moet kiezen.

3. Maak je motivatie duidelijk

Leg in je brief uit waarom de vacature en de werkplek je aanspreken.
Denk na over wat je positief vindt aan de job en het bedrijf. Hoe specifieker en persoonlijker je uitleg, hoe overtuigender.

- Niet: 'Ik zag uw advertentie en ze leek me interessant' of 'Ik ben erg gemotiveerd om bij u te komen werken'.
-
- Hoe moet het dan wel? Enkele goede voorbeelden:
 - *'Ik ben al jaren vaste klant bij H&M en ben erg vertrouwd met jullie kledinglijn. Toen ik las dat u op zoek bent naar een nieuwe medewerker, was ik dan ook heel enthousiast! Het lijkt mij super om zo'n sterk merk te vertegenwoordigen.'*
 - *'Jullie: een jong en dynamisch bedrijf. Ik: een enthousiaste pas afgestudeerde communicatiewetenschapper. Samen de perfecte match! Met mijn creatieve ideeën wil ik jullie helpen om meer naambekendheid te krijgen bij het grote publiek.'*
 - *'Ik ben afgestudeerd als maatschappelijk werker. Ik koos deze richting omdat ik mij altijd al wou inzetten voor anderen. Ik wil mensen helpen en hen tonen dat ze op mij kunnen rekenen. Toen ik jullie vacature zag, kon ik mij dan ook direct terugvinden in het profiel dat jullie zoeken.'*

4. Leg uit waarom jij een geschikte kandidaat bent

Focus op de vereisten die gevraagd worden in de vacature.

Bijvoorbeeld: Tijdens mijn stageperiodes vorig jaar leerde ik baby's troosten, hun verschillende huiltjes herkennen. Bij de peuters verzon ik leuke spelletjes en moedigde hen aan om mee te spelen. Ik wil graag nog meer bijleren over het omgaan met baby's en peuters. Ik heb weinig last van drukte en ben flexibel.

5. Schrijf helder

- Vermijd de woorden 'men' en 'worden'.
 - Niet:
 - 'Men verwachtte van mij dat ik de klanten op een vriendelijke manier verwelkomde.'

- 'Ik werd ingeschakeld om klanten te begeleiden.'
- Wel:
 - 'Het was mijn taak om de klanten op een vriendelijke manier te verwelkomen.'
 - 'Ik begeleidde klanten.'
- Gebruik enkel actieve en korte zinnen. Niet: 'Met dit schrijven wil ik me kandidaat stellen...' maar wel 'Ik stel me kandidaat voor...'
- Verval niet in jargon en vermijd afkortingen.

6. Zorg voor overzicht

- Zorg voor voldoende witruimte tussen de alinea's.
- Gebruik een duidelijk en zakelijk lettertype, zoals Times New Roman, Arial, Verdana, Candara...
- Verdeel je brief mooi over het hele blad. Klik op 'Afdrukvoorbeeld' om te zien of je bladschikking goed is.

7. Hou het kort

Je sollicitatiebrief mag niet langer zijn dan een A4. Hoe korter je sollicitatiebrief, hoe groter de kans dat de werkgever hem helemaal leest.

8. Sluit krachtig af

De afsluiter van je sollicitatiebrief is heel belangrijk. Hij moet de werkgever het laatste zetje geven om je uit te nodigen voor een gesprek.

Maak op een overtuigende en krachtige manier duidelijk dat je graag langskomt voor een gesprek.

- Niet:
 - 'Hopend op een gunstig gevolg, verblijf ik, geachte Mevrouw, geachte Heer.'
 - 'Ik hoop dat ik in een persoonlijk gesprek mijn kandidatuur mag komen toelichten.'
- Wel:
 - 'Ik licht mijn motivatie graag verder toe in een persoonlijk gesprek.'
 - 'Wil u meer te weten komen over mij? Ik kom graag langs voor een kennismaking.'
 - 'Ik ben ervan overtuigd dat ik een meerwaarde kan bieden en kom graag langs om mijn kandidatuur met u te bespreken.'

9. Gebruik onze checklist

- Gebruik ik een persoonlijke aanspreking (indien de contactpersoon vermeld wordt in de vacature)?
- Schrijf ik waarom ik geïnteresseerd ben in de job en in het bedrijf? Doe ik dit op een gedetailleerde en persoonlijke manier?
- Leg ik uit waarom ik een geschikte kandidaat ben voor de job? Focus ik hierbij op de vereisten die gevraagd worden in de vacature?
- Staat er in mijn brief enkel informatie over mezelf die relevant is voor de job waarnaar ik solliciteer?
- Staan er geen negatieve zaken en eisen in mijn brief?

- Sluit ik op een overtuigende en krachtige manier af?
- Is mijn brief niet langer dan 1 pagina?
- Staan er hoofdletters en leestekens op de plaatsen waar dit nodig is?
- Gebruik ik enkel korte, actieve zinnen?
- Gebruik ik geen jargon of afkortingen?
- Bevat mijn brief geen taalfouten?
- Is mijn brief in een duidelijk lettertype getypt, zoals Times New Roman, Arial, Verdana, Candara...?
- Is de inhoud van mijn brief mooi verdeeld over de hele bladzijde? Gebruik ik voldoende witruimte tussen de alinea's?

10. Vraag een tweede mening

Laat je sollicitatiebrief nalezen door iemand anders. Zo vermijd je onduidelijkheden en spelfouten. Na een tijdje lees je immers niet meer wat er staat, maar wat je denkt dat er staat.

2. Tips voor het maken van je CV

1. Zet je troeven in de verf

Orden de verschillende rubrieken op zo'n manier dat je belangrijkste troef voor de job waarnaar je solliciteert in het oog springt.

- Heb je niet het juiste diploma, maar wel werkervaring in een gelijkaardige job? Plaats dan onder je persoonlijke gegevens eerst je werkervaring.
- Heb je niet de nodige werkervaring, maar wel relevante vaardigheden? Vermeld dan onder je persoonlijke gegevens eerst je vaardigheden.

2. Wees kort en helder

- Hoe enthousiast je ook bent en hoeveel je ook te vertellen hebt: je cv mag maximaal twee pagina's lang zijn. Is het langer, dan verlies je de aandacht van de werkgever.
- Verval niet in vakjargon en gebruik geen afkortingen.
- Gebruik korte zinnen.

3. Hou het overzichtelijk

- Breng structuur aan in je tekst. Werk met tussentitels, opsommingstekens en voldoende witruimte.
- Zorg voor opvallende tussentitels. Maak ze bijvoorbeeld wat groter, zet ze in het vet of geef ze een andere kleur. Tip: je kan kiezen voor de kleur die in de

huisstijl van de werkgever voorkomt. De kans is groot dat hij zich hierdoor aangesproken voelt.

- Kies een lettertype dat goed leesbaar is (bijvoorbeeld Times New Roman, Arial, Verdana of Candara) en gebruik dit ook in je sollicitatiebrief. Als je twee verschillende lettertypes gebruikt, komt dit slordig over.
- Wees consequent in het gebruik van hoofdletters, leestekens en in de manier waarop je data noteert. Gebruik bijvoorbeeld niet op de ene plaats een lang streepje en op een andere plaats een kort streepje.
- Afhankelijk van de functie waarnaar je solliciteert, kan je kiezen voor een opvallende lay-out. Dit kan er voor zorgen dat je cv eruit springt. Mogelijk wordt het hierdoor sneller gelezen.
- Let er wel op dat je lay-out niet te uitbundig is: de inhoud is nog altijd het belangrijkste.

4. Gebruik onze checklist

- Staan mijn persoonlijke gegevens bovenaan mijn cv?
- Bevat mijn cv belangrijke rubrieken zoals studies, ervaring en vaardigheden?
- Heb ik mijn grootste troef voor de job onderaan mijn persoonlijke gegevens geplaatst?
Legt de vacature bijvoorbeeld de nadruk op een diploma en beschik ik over dit diploma? Dan zet ik de rubriek 'studies' als eerste onder mijn persoonlijke gegevens.
- Heb ik mijn vaardigheden onderbouwd met voorbeelden en feiten?
Bijvoorbeeld:
Leidinggevende capaciteiten: 5 jaar als hoofdmonitor gewerkt voor speelpleinwerking stad Gent
- Is mijn cv niet langer dan 2 pagina's?
- Staan er hoofdletters en leestekens op plaatsen waar dit nodig is?
- Ben ik consequent in het gebruik van hoofdletters, leestekens en de manier waarop ik data noteer? Gebruik ik bijvoorbeeld niet de ene keer een kort streepje en de andere keer een lang streepje?
- Gebruik ik enkel korte zinnen?
- Vermijd ik jargon en afkortingen?
- Bevat mijn cv geen taalfouten?
- Is mijn cv goed gestructureerd? Werk ik met tussentitels, opsommingstekens en voldoende witruimte tussen de verschillende rubrieken? Vallen mijn tussentitels genoeg op? Zijn ze bijvoorbeeld wat groter, staan ze in het vet of hebben ze een andere kleur?
- Is mijn cv getypt in een duidelijk lettertype (bijvoorbeeld Times New Roman, Arial, Verdana of Candara) en gebruik ik hetzelfde lettertype in mijn brief?
- Passen de lay-out van mijn brief en cv bij elkaar?

5. Vraag een tweede mening

Laat je cv nalezen door iemand anders. Zo vermijd je onduidelijkheden en spelfouten. Na een tijdje lees je immers niet meer wat er staat, maar wat je denkt dat er staat.

6. Wat vermeld je best in je cv?

Persoonlijke gegevens

- Plaats al je contactgegevens bij elkaar (naam, adres, telefoonnummer, [e-mail](#)). Vermeld daarna pas de andere persoonlijke informatie (nationaliteit, geboortedatum en - plaats, eventueel burgerlijke staat). Laat titels zoals 'naam', 'adres', 'telefoonnummer'... achterwege. Ze maken je cv onnodig drukker.
- Vraagt de werkgever uitdrukkelijk een rijbewijs, dan kan je dit hier ook toevoegen.
- Voeg een profielfoto toe als de werkgever ernaar vraagt maar in alle andere gevallen, beslis je zelf of je dit een meerwaarde vindt. Voeg je een profielfoto toe, zorg dan voor een neutrale achtergrond, kijk in de lens en draag kledij die past bij de job waarnaar je solliciteert.

Profiel

Een profiel is een korte tekst van maximaal vijf lijnen waarin je helder beschrijft wat je competenties en kwaliteiten zijn, wat je zoekt in een nieuwe functie, en wat je motiveert en drijft.

Studies

- Vermeld je hoogst behaalde graad (lager, middelbaar, hoger onderwijs...). Geef eerst de naam van je studie -dit is het belangrijkste- en dan pas de naam van de onderwijsinstelling en de datum.
- Ook een studie die je niet hebt afgemaakt, kan een meerwaarde zijn voor je cv als je in deze richting solliciteert. Formuleer dit wel op een positieve manier. Bijvoorbeeld: 'Bachelor Toerisme - 2 jaar voltooid' en níet 'Bachelor Toerisme - geen diploma'.

Opleidingen

Noteer bijkomende opleidingen die je gevolgd hebt en die relevant zijn voor de job waarnaar je solliciteert. Plaats de meest recente opleiding bovenaan.

Ervaring

Lijst je ervaring op. Dit kan gaan over jobs, maar ook over stages, vakantiewerk, vrijwilligerswerk...

- Plaats je meest recente ervaring bovenaan.
- Vermeld eerst je functie en dan het bedrijf en de periode.
- Vermeld bij elke functie kort de belangrijkste taken die je deed. Hierdoor kan een werkgever sneller inschatten of je de juiste ervaring hebt.

Talenkennis

Som de verschillende talen op die je kent. Geef aan hoe goed je ze onder de knie hebt (noties, basiskennis, goede kennis, heel goede kennis, moedertaal).

Vaardigheden

Benadruk de vaardigheden die relevant zijn voor de job waarnaar je solliciteert.

- Je kan ze eventueel onderverdelen in categorieën. Bijvoorbeeld: - Professionele vaardigheden: analytisch denken, organisatorisch sterk, strategisch inzicht... - Persoonlijke vaardigheden: stressbestendig, vlot in de omgang, communicatief sterk...
- Onderbouw je vaardigheden met voorbeelden en feiten. Bijvoorbeeld:
 - Leidinggevende capaciteiten: 5 jaar als hoofdmonitor gewerkt voor speelpleinwerking stad Hasselt
 - Handig: kennis van elektriciteits- en sanitairwerken
 - Sociaalvaardig: lid van jeugdbeweging en voorzitter studentenclub

7. VOORBEREIDING SCREENINGSGESPREK

Het volgende document heb je nodig om je screeningsgesprek voor te bereiden. De voorbereiding doe je thuis en breng je mee naar het gesprek op school, dat gevoerd wordt met de trajectbegeleiders van duaal leren. Op basis van dit gesprek wordt jou een positief of negatief advies gegeven over het volgen van de opleiding kinderbegeleider duaal. Dit advies is echter niet bindend.

A. WERKEN MET STELLINGEN.

STAP 1

Lees alle 15 stellingen grondig.

Denk bij elke stelling na over een concreet voorbeeld uit je eigen ervaring.

Denk hierbij aan situaties die je meemaakte tijdens je stage, een vakantiejob, bij de jeugdvereniging, op school, ...

Noteer je concreet voorbeeld onder elke stelling.

STAP 2

Denk dan voor jezelf na welke stellingen het meest van toepassing zijn voor jou.

Welke stelling sluit het meest aan bij hoe jij bent?

Welke stelling sluit het minst aan bij hoe jij bent?

Rangschik de stellingen door ze een punt te geven van 1 tot 15

1 punt = sluit het meest aan bij hoe je bent.

15 punten = sluit het minst aan bij hoe je bent.

STAP 1: STELLINGEN – VOORBEELDEN UIT EIGEN ERVARING

1. Ik stel vragen over de taken die ik moet doen (*motivatie en interesse*)

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

2. Ik sta open voor suggesties en hulp. *(motivatie en interesse)*

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

3. Ik ben steeds op tijd en kom alle afspraken na. *(discipline)*

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

4. Ik kan mij neerleggen bij een beslissing van de verantwoordelijke of de lesgever, ook al ben ik het er niet mee eens. *(discipline)*

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

5. Ik werk aan mijn opdrachten en laat me niet afleiden. *(inzet en doorzettingsvermogen)*

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

6. Ik heb een goed werktempo. (*inzet en doorzettingsvermogen*)

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

7. Als dat nodig is, zet ik me extra in. (*inzet en doorzettingsvermogen*)

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

8. Ik werk hard, ook als er niemand is om mij te controleren. (*initiatief*)

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

9. Ik zie zelf problemen en vraag hulp om die aan te pakken. *(initiatief)*

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

10. Als ik iets niet kan, dan zet ik stappen om dat toch te leren. *(initiatief)*

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

11. Ik kan goed samenwerken met anderen. *(omgang, voorkomen en stijl)*

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

12. Ik ben vriendelijk en behulpzaam. *(omgang, voorkomen en stijl)*

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

13. Ik voer opdrachten correct uit. *(kwaliteitszorg)*

Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

14. Ik controleer mijn eigen werk en als het niet goed is, verbeter ik de fouten.
(kwaliteitszorg) Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

15. Ik heb voldoende aandacht voor veiligheid en respect voor het milieu.
(kwaliteitszorg) Concreet voorbeeld uit eigen ervaring:

STAP 2: STELLINGEN – RANGSCHIKKEN

Rangschik de stellingen door ze een punt te geven van 1 tot 15

1 punt = sluit het meest aan bij hoe je bent.

15 punten = sluit het minst aan bij hoe je bent.

Ik stel vragen over de taken die ik moet doen. <i>(motivatie en interesse)</i>	
Ik sta open voor suggesties en hulp. <i>(motivatie en interesse)</i>	
Ik ben steeds op tijd en kom alle afspraken na. <i>(discipline)</i>	
Ik kan mij neerleggen bij een beslissing van de verantwoordelijke of de lesgever, ook al ben ik het er niet mee eens. <i>(discipline)</i>	
Ik werk aan mijn opdrachten en laat me niet afleiden. <i>(inzet en doorzettingsvermogen)</i>	
Ik heb een goed werktempo. <i>(inzet en doorzettingsvermogen)</i>	
Als dat nodig is, zet ik me extra in. <i>(inzet en doorzettingsvermogen)</i>	
Ik werk hard, ook als er niemand is om mij te controleren. <i>(initiatief)</i>	
Ik zie zelf problemen en vraag hulp om die aan te pakken. <i>(initiatief)</i>	
Als ik iets niet kan, dan zet ik stappen om dat toch te leren. <i>(initiatief)</i>	
Ik kan goed samenwerken met anderen. <i>(omgang, voorkomen en stijl)</i>	
Ik ben vriendelijk en behulpzaam. <i>(omgang, voorkomen en stijl)</i>	
Ik voer opdrachten correct uit. <i>(kwaliteitszorg)</i>	
Ik controleer mijn eigen werk en als het niet goed is, verbeter ik de fouten. <i>(kwaliteitszorg)</i>	
Ik heb voldoende aandacht voor veiligheid en respect voor het milieu. <i>(kwaliteitszorg)</i>	

B. LEUKE EN MINDER LEUKE ASPECTEN VAN DE JOB.

Geef 3 dingen waarvan jij denkt dat ze positief zijn aan het beroep van begeleider in de kinderopvang en geef 3 zaken waarvan jij denkt dat ze minder leuk of zelfs negatief zijn.

Geef bij elk positief punt aan waarom je het positief vindt en bij elk negatief punt waarom je het negatief vindt.



De volgende 3 dingen lijken mij / vind ik **leuk** aan het beroep van begeleider in de kinderopvang:



Dit lijkt me / vind ik leuk omdat:



Dit lijkt me / vind ik leuk omdat:



Dit lijkt me / vind ik leuk omdat:

De volgende 3 dingen lijken mij / vind ik **niet of minder leuk** aan het beroep van begeleider in de kinderopvang:



Dit lijkt me / vind ik niet leuk omdat:



Dit lijkt me / vind ik niet leuk omdat:



Dit lijkt me/ vind ik niet leuk omdat:

C. SITUATIESCHETS: BESPREKING

Je krijgt van de aanwezige leerkrachten tijdens het gesprek één of enkele casussen waarin je je handelen verduidelijkt.

STARR Methodiek

STAR staat voor: Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie.

Gedrag uit het recente verleden is de beste voorspeller van toekomstig gedrag. Dat is de kern van de STARR-methode. Iemand geeft een concreet voorbeeld uit eigen ervaring, dit voorspelt hoe die persoon zal reageren in gelijkaardige situaties.

De interviewers proberen het voorbeeld zo helder mogelijk te krijgen d.m.v. een bevraging a.d.h.v. de STARR-methodiek.



Taak

Wat was je taak?
Wat was je rol?
Wat wilde je bereiken?
Wat werd van je verwacht?
Wat verwachtte je van jezelf in deze situatie?
Wat vond je dat moest gebeuren?

Actie

Wat hoorde/zei/deed/voelde je?
Hoe pakte je het aan?
Hoe werd op jou gereageerd?
Wat zei/dacht/voelde men volgens jou?
Wat hoorde/zei/deed/voelde je toen? enz.

Reflectie

Hoe vond je dat je het deed?
Was je tevreden met de resultaten?
Wat is de essentie van wat je geleerd hebt?
Wat zou je de volgende keer eventueel anders doen?
Wat heb je daar dan voor nodig?
Kun je met wat je hiervan hebt geleerd ook iets in andere situaties?

Resultaat

Wat kwam er uit?
Hoe liep het af?
Hoe reageerden de anderen op het resultaat?