



Departamento di
Enseñansa Aruba

Sectoroverstijgende Keuzedeel

voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Solliciteren

behorend bij één of
meerdere kwalificaties
Kwalificatieniveau 1

Code
K0097

Geldig vanaf
Augustus 2022

Keuzedelen

Aan elke kwalificatie zijn keuzedelen verbonden. Met keuzedelen kan de deelnemer zijn vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de deelnemer of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Er zijn beroepsgerichte keuzedelen die verbonden zijn aan een of meerdere kwalificaties, en er zijn ook sectoroverstijgende keuzedelen, die beschikbaar zijn voor alle kwalificaties. Deze sectoroverstijgende keuzedelen zijn gericht op vervolgonderwijs en of verbreding.

De keuzedelen die verbonden zijn aan bepaalde kwalificaties staan aangegeven in het desbetreffende beroepskwalificatiedocument (BKD). De keuzedelen maken geen deel uit van de kwalificatie, maar zijn er wel aan gekoppeld en vormen als het ware een 'plus' op het diploma.

De BKD's en alle beschikbare keuzedelen zijn te vinden op www.ea.aw.

1. Algemene informatie

D1: Solliciteren	
Studielast	
240	
Wettelijke beroepsvereisten	
Nee	
Certificaten	
Ja, door ABO certificaten te koppelen aan keuzedelen wordt de waarde en herkenbaarheid voor de arbeidsmarkt vergroot.	
Behorend bij kwalificaties	
Dit is een sectoroverstijgende keuzedeel voor kwalificatieniveau 1 en kan verbonden worden aan alle kwalificaties met kwalificatieniveau 1.	
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: <ul style="list-style-type: none">• 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; <ul style="list-style-type: none">- 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 zo nodig 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

De sollicitant:

- Formuleert zijn motivatie voor de vacature duidelijk
- Geeft in zijn cv een relevant overzicht van opleidingen, werkervaring en competenties
- Verstuurt de 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

