

Ik weet  
wat ik  
kan en  
ik zoek  
werk!

Stap voor stap vind ik de job die bij mij past.

Projectmedewerker GO!: Hilde Pauwels, SBSO De Mast Kasterlee/Merksplas

Ontwerp en lay-out: [www.sigmund.be](http://www.sigmund.be)

Druk: Meeus, Retie

In opdracht van het Departement Onderwijs werd in september 2007 een driejarig project 'Autisme en stage/tewerkstelling' opgestart, met als eindresultaat deze brochure.

Als uitgangspunt is er vertrokken van het Nederlandse boekje 'Jij zoekt werk en je hebt autisme. Zo pak je het aan', waarvoor onze dank aan projectleider Birgitte van Lierop en uitgever CrossOver, Woerden.

Al het mogelijke werd gedaan om de informatie in deze brochure zo juist en actueel te maken. De pedagogische begeleidingsdienst GO! van de Vlaamse Gemeenschap kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor mogelijke nadelen die de gebruiker door eventuele onvolkomenheden in de brochure zou kunnen ondervinden.

Deze brochure is een momentopname, juni 2010. Hierdoor beschrijft de informatie het tegenwoordige en specifieke aanbod. Deze informatie verandert soms zeer snel, daarom is het aangewezen om met de verschillende diensten die je nodig hebt contact op te nemen, indien je een antwoord wenst op een persoonlijke situatie.

# INLEIDING

## Er is een job die bij mij past!

Dat is het allerbelangrijkste om te onthouden nu ik de school verlaten heb: er is ergens een job die prima past bij mij. Er is ergens een job waarin ik me goed voel en mijn werkgever tevreden is over mij.

## Hoe vind ik die job?

Mijn schoolopleiding is afgelopen. Ik heb er zin in. Ik wil die job vinden die bij mij past. Hoe doe ik dat? Het antwoord is eenvoudig: stap voor stap.

## Dit boekje is mijn handleiding.

Dit boekje is een soort handleiding voor mij. Geen handleiding om een kleerkast in elkaar te knutselen of met een machine te werken, maar een handleiding om werk te vinden.

## Stap voor stap van school naar werk.

Stap voor stap lees ik in dit boekje wat ik moet en kan doen om werk te vinden. Ik begin bij de eerste stap, de voorbereiding. Ik eindig bij de laatste stap: mijn eerste werkdag op mijn nieuwe job. Alle stappen daartussen vind ik ook in dit boekje. Ik lees iedere stap aandachtig,

ik volg de instructies, en ik zal zien dat ik stap voor stap dichterbij die job die prima bij mij past.

## Ik heb autisme.

### Wat betekent dat voor mijn zoektocht naar de geschikte job?

Het belangrijkste is niet of ik autisme heb of niet. Het belangrijkste is hoe goed ik mezelf ken. Wat zijn mijn interesses? Ken ik mijn sterke en zwakke kanten? Weet ik wat ik allemaal wel en niet kan, waar ik goed in ben en waar ik zwak in ben? Die kennis is het allerbelangrijkste.

Als ik mijn sterke kanten goed ken, kan ik die ook duidelijk tonen aan mijn toekomstige werkgever. Als ik mijn zwakke kanten goed ken, kan ik goed inschatten of ik wel geschikt ben voor een bepaalde job. Zelfkennis is mijn belangrijkste hulpmiddel.

Ik onthoud ook dat er jobs zijn waarin ik met mijn autisme beter functioneer en me beter voel dan iemand zonder autisme! Alles hangt echter af van mijn zelfkennis: hoe goed ik mijn sterke en zwakke kanten ken.

# INHOUD

Dit zijn de stappen in mijn handleiding. Bij iedere stap zal ik nieuwe vragen hebben. Die worden in iedere stap beantwoord.



Stap 1: Ik bereid me voor.

Waar moet ik aan denken, wat moet ik allemaal doen voordat ik begin te zoeken?

Stap 1 is in deze handleiding rood gekleurd.



Stap 2: Ik zoek naar de job die bij mij past.

Hoe zoek ik naar een geschikte job? Wie kan mij helpen? Waar kan ik zoeken?

Stap 2 is in deze handleiding paars gekleurd.



Stap 3: Ik solliciteer.

Hoe stel ik mij kandidaat voor een bepaalde job? Hoe reageer ik op een vacature?

Stap 3 is in deze handleiding groen gekleurd.



Stap 4: Ik voer mijn sollicitatiegesprek.

Hoe bied ik mij aan bij een sollicitatie? Wat zeg ik, wat doe ik, hoe verloopt het gesprek?

Stap 4 is in deze handleiding geel gekleurd.



Stap 5: Ik begin te werken.

Wat doe ik op mijn eerste werkdag? Hoe ga ik om met mijn nieuwe collega's? Hoe verloopt mijn proefperiode?

Stap 5 is in deze handleiding blauw gekleurd.

### Bijlage 1

Er zijn heel wat organisaties en mensen die mij helpen om een geschikte job te vinden. Hieronder vind ik kort informatie over ieder van die organisaties. Als ik in mijn handleiding een verwijzing vind naar een organisatie, dan kan ik in deze bijlage lezen wat die organisatie voor mij kan doen.

VDAB

GTB

GOB

Jobcoach

...

Bijlage 1 is in deze handleiding licht groen gekleurd.

### Bijlage 2

In Stap 4 leer ik hoe ik mijn sollicitatiegesprek moet voeren. Daar wordt gesproken over standaardvragen (vragen die bijna zeker gesteld zullen worden in het sollicitatiegesprek) en standaardantwoorden (de antwoorden die ik voorbereid om op standaardvragen te antwoorden tijdens het sollicitatiegesprek).

Hieronder vind ik een hele lijst met standaardvragen en standaardantwoorden. Als ik Stap 4 gelezen heb, lees ik deze bijlage grondig en bestudeer ik enkel die vragen en antwoorden die op mij van toepassing zijn.

vragen/antwoorden

Bijlage 2 is in deze handleiding grijs gekleurd.

Ik bereid me voor.



# STAP 1

Ik bereid me voor.

Waar moet ik aan denken, wat moet ik allemaal doen voordat ik begin te zoeken?

In Stap 1 worden concreet deze 6 vragen beantwoord:

1. Hoe schrijf ik mij in als werkzoekende bij VDAB?
2. In wat voor bedrijf wil ik graag werken?
3. Werk ik liever dicht bij huis of ver van huis?
4. Wil ik absoluut een job die bij mijn diploma past?
5. Hoeveel wil ik verdienen?
6. Welke hulp heb ik nodig bij het zoeken naar een geschikte job?

## Vraag 1: Hoe schrijf ik mij in als werkzoekende bij VDAB?

Zo snel mogelijk nadat ik afgestudeerd ben, ga ik naar een VDAB-kantoor om mij in te schrijven als werkzoekende. Wanneer ik ingeschreven ben, begint mijn beroepsinschakeltijd te lopen. Hoe lang die is, kan de VDAB-medewerker mij vertellen. Pas wanneer die beroepsinschakeltijd voorbij is, heb ik recht op een inschakelingsuitkering (geld dat ik krijg van de overheid als ik geen werk heb).

Als ik na mijn beroepsinschakeltijd nog geen werk heb gevonden, heb ik recht op een inschakelingsuitkering. Zo heb ik altijd een inkomen.

VDAB staat voor Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding. Op hun website ([www.vdab.be](http://www.vdab.be)) kan ik zien waar er een VDAB-kantoor in mijn buurt is. Daar kan ik zo binnenwandelen om mij in te schrijven als werkzoekende.

## Vraag 2: In wat voor bedrijf wil ik graag werken?

Ik lees de volgende twee lijstjes aandachtig. Ik vergelijk ze met elkaar en stel mezelf de vraag: waar voel ik me het beste thuis, in een groot of een klein bedrijf?

### Werken in een groot bedrijf

- Ik heb meestal één opdracht die ik heel goed moet kunnen.
- Altijd dezelfde taak uitvoeren kan saai maar ook leuk zijn.
- Ik heb kans om van job te veranderen binnen hetzelfde bedrijf.
- Ik heb kans om hogerop te komen binnen hetzelfde bedrijf.
- Als er zaken veranderd moeten worden, gaat dat vaak traag.
- Medewerkers hebben heel wat inspraak, we mogen mee beslissen.
- Buiten mijn afdeling is niet iedereen op de hoogte van mijn autisme. Ik zal vaak mijn sterke en zwakke kanten opnieuw moeten uitleggen.

### Werken in een klein bedrijf

- Ik mag en moet vaak verschillende taken uitvoeren, niet één taak iedere dag opnieuw.
- Telkens verschillende taken uitvoeren kan afwisselend maar ook verwarrend zijn.

- Ik heb niet zo veel kans om van job te veranderen binnen hetzelfde bedrijf.
- Ik heb niet zo veel kans om hogerop te komen binnen hetzelfde bedrijf.
- Als er zaken veranderd moeten worden, kan dat meestal heel snel geregeld worden.
- De 'grote baas' is nooit veraf, ik kan er rechtstreeks contact mee hebben als ik dat wil.
- Iedereen in het bedrijf weet van mijn autisme en kent mijn sterke en zwakke kanten. De sfeer is vertrouwlijker. Dat maakt samenwerken makkelijker.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, is één taak uitvoeren makkelijker voor mij dan een verzameling van verschillende taken. Ik kan me prima concentreren en ik word niet zo gauw afgeleid. Dat zijn sterke eigenschappen van mij die het best passen bij één uitdagende en gestructureerde taak.

Omdat ik autisme heb, vind ik het leuker om dagelijks dezelfde structuur te volgen op het werk. Ik vind het moeilijk om tussendoor van alles te moeten regelen.

## Vraag 3: Werk ik liever dicht bij huis of ver van huis?

Ik lees de volgende twee lijstjes aandachtig. Ik vergelijk ze met elkaar en stel mezelf de vraag: waar voel ik me het beste bij, werken dicht bij thuis of verder van thuis?

### Werken dicht bij thuis

- Ik heb minder jobs om uit te kiezen. Hoe kleiner het gebied waar ik werk zoek, hoe minder bedrijven daar gevestigd zijn.
- Ik ben snel op mijn werk en na het werk snel weer thuis. Ik moet geen grote afstanden afleggen.
- De reis van thuis naar werk en van werk naar thuis kost mij niet veel tijd.
- Ik heb 's ochtend en 's avonds voldoende tijd om mijn dagelijkse huishoudelijke taken te doen.
- Ik hoef zeker niet te verhuizen om die job te kunnen doen.

### Werken op langere afstand van thuis

- Ik heb meer jobs om uit te kiezen. Hoe groter het gebied waar ik werk zoek, hoe meer bedrijven daar gevestigd zijn.



- Ik ben langer onderweg voor ik op mijn werk aankom, en na mijn werk ben ik langer onderweg voor ik thuis ben.
- De reis van thuis naar werk en van werk naar thuis kost mij wat tijd.
- Ik heb 's ochtend en 's avonds minder tijd om mijn dagelijkse huishoudelijke taken te doen.
- Ik moet misschien verhuizen om die job te kunnen doen. Dan woon ik dichterbij mijn werk, maar misschien verder van mijn familie en vrienden af.



#### Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, is het belangrijk dat mijn reis van thuis naar werk en van werk naar thuis rustig verloopt. Ik wil niet onrustig op mijn werk aankomen 's ochtends en niet onrustig thuiskomen 's avonds.

Ik kan te voet gaan, met de fiets, met het openbaar vervoer of met de auto. Dat hangt af van de afstand. Hoe ik mij ook verplaats, ik oefen de route eerst goed in, in beide richtingen. Als ik wil, kan ik een vriend of familielid vragen om samen met mij de route te oefenen.

Gebruik ik de auto, dan is GPS handig.

Gebruik ik het openbaar vervoer, dan vind ik op het internet handige reisplanners:

- tram en bus: [www.delijn.be](http://www.delijn.be)
- trein: [www.nmbs.be](http://www.nmbs.be)

De onkosten die ik maak voor mijn verplaatsing tussen werk en thuis (bijvoorbeeld busabonnement of kilometervergoeding voor de auto), kan ik gedeeltelijk terugbetaald krijgen. Informatie hierover vind ik op de website van VDAB: [www.vdab.be](http://www.vdab.be).

#### Vraag 4: Wil ik absoluut een job die bij mijn diploma past?

Ik heb een diploma behaald en daar ben ik trots op! Wil ik nu absoluut dat mijn werk bij dat diploma past? Ik heb bijvoorbeeld schrijnwerkerij gestudeerd, moet ik nu absoluut schrijnwerker worden? Heb ik intussen misschien andere interesses dan toen ik met mijn opleiding begon?

Ik word makkelijker aangenomen voor werk dat bij mijn diploma past, dat is waar. Maar het belangrijkste is toch dat ik me goed voel op mijn werk.

Stel dat ik een job kan krijgen die past bij mijn diploma, maar die ik niet leuk vind om te doen. Of stel dat ik een job kan krijgen die niet bij mijn diploma past, maar die ik wel leuk vind om te doen.

Daar moet ik heel goed over nadenken. Het helpt ook om met vrienden of familie te praten. Hun mening kan mij helpen beslissen.

Ik kan ook terecht op de website van VDAB. Het webadres is [www.vdab.be/cobra](http://www.vdab.be/cobra). Daar vind ik volgende informatie:

#### beroepenfiches

Voor 550 verschillende beroepen bestaat een fiche met daarop wat ik moet kennen en kunnen om die job te doen.

#### beroepstesten

Voor 60 beroepen kan ik op de website vragen beantwoorden en zo testen wat ik al weet over die beroepen.

#### beroepenfilms

Voor 168 beroepen bestaat een filmpje waarin een werknemer vertelt over zijn beroep en toont hoe zijn werkdag verloopt. Ik kan de echte werkplek zien en de opmerkingen horen van iemand die dat beroep al uitoefent.

#### beroepsoriëntatie

Ik kan op de website een aantal vragen beantwoorden en zo testen wat ik kan en wat ik interessant vind. Zo kom ik te weten welke beroepen ik kan en wil uitoefenen.



#### Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, moet ik goed weten wat mijn zwakke en sterke kanten zijn wanneer ik een bepaalde job overweeg. Als ik op school een portfolio heb samengesteld, dan staat daar heel veel informatie in die mij kan helpen kiezen en beslissen.

Als ik kies voor een job die ik aankan maar waarin ik me niet goed voel, dan zal ik daar ongelukkig van worden.

Als ik probeer een job te vinden die ik niet aankan, dan word ik altijd teleurgesteld: ofwel krijg ik de job niet, ofwel krijg ik ze wel en blijkt nadien dat ik ze niet goed weet uit te voeren. In beide gevallen bezorg ik mezelf een hoop stress.

Zelfkennis is het allerbelangrijkste voor mij: wat kan ik, wat kan ik niet, wat wil ik, wat wil ik niet. Ik kan ook altijd vrienden of familie om hun mening vragen. Zij kennen mij vaak heel goed.

## Vraag 5: Hoeveel wil ik verdienen?

Hierover heb ik in het begin niet veel te beslissen. De meeste beroepen hebben een vast loon gebaseerd op het diploma en de jaren werkervaring. Dat ik autisme heb, verandert niets aan mijn loon.



Hier denk ik ook aan!

Als mijn werkgever bepaalde zaken moet aanpassen op de werkplek om mij mijn taak goed te doen uitvoeren, dan kan hij daar misschien subsidies voor krijgen (geld van de overheid). Als ik zelf bepaalde hulpmiddelen nodig heb om mijn taak goed te kunnen uitvoeren, dan kan ik die misschien via VDAB krijgen.

Ik zorg dus dat ik precies weet wat de job inhoudt en welke hulpmiddelen of subsidies eventueel nodig zijn. VDAB kan mij zeggen wat de mogelijkheden zijn. De informatie die ik van VDAB krijg, neem ik mee naar mijn sollicitatiegesprek.

## Vraag 6: Welke hulp heb ik nodig bij het zoeken naar een geschikte job?

Ik moet niet alles alleen doen. Er zijn organisaties die mij helpen bij het vinden van de geschikte job. Ik moet wel het initiatief nemen.

De beste plek om te starten is een werkwinkel. Er zijn werkwinkels in heel Vlaanderen, dus ook dicht bij mij thuis. Op [www.werkwinkel.be](http://www.werkwinkel.be) vind ik het adres van de werkwinkel in mijn buurt. Ik kan ook bellen naar 0800 30 700 (op werkdagen tussen 8u en 20u).

Als ik naar een werkwinkel ga, krijg ik alle informatie over de verschillende organisaties die mij kunnen helpen bij het zoeken naar mijn geschikte job. Die informatie vind ik ook kort samengevat als bijlage bij deze handleiding.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, is het moeilijk voor mij om heel veel informatie te verwerken. Ik maak duidelijk in de werkwinkel wat ik wel en niet begrijp, en ik vraag opnieuw uitleg tot ik weet wat ik moet weten. Het is belangrijk dat ik niet met vragen blijf zitten. Mijn volgende stappen op weg naar een geschikte job hangen ervan af.

Hieronder schrijf ik mijn antwoorden op de vragen van Stap 1:

1. Hoe schrijf ik mij in als werkzoekende bij VDAB?

Dit is het adres van het VDAB-kantoor waar ik mij ga inschrijven als werkzoekende:

---



---

Dit zijn de openingsuren:

---



---

2. Werk ik liever dicht bij huis of ver van huis?

0 dicht bij huis

0 verder van huis

3. In wat voor bedrijf wil ik graag werken?

0 een groot bedrijf

0 een klein bedrijf

4. Wil ik absoluut een job die bij mijn diploma past?

0 ja, mijn job moet aansluiten op mijn diploma

0 neen, ik wil ook zoeken naar jobs die buiten mijn diploma liggen

5. Hoeveel wil ik verdienen?

Ik weet van enkele jobs hoeveel ik ongeveer zal verdienen:

de job = \_\_\_\_\_

het loon = \_\_\_\_\_

de job = \_\_\_\_\_

het loon = \_\_\_\_\_

de job = \_\_\_\_\_

het loon = \_\_\_\_\_

de job = \_\_\_\_\_

het loon = \_\_\_\_\_

6. Welke hulp heb ik nodig bij het zoeken naar een geschikte job?

Ik heb informatie verzameld over enkele organisaties die mij zullen helpen bij het zoeken:

de organisatie = \_\_\_\_\_

wat deze organisatie voor mij gaat doen = \_\_\_\_\_

---



---

de organisatie = \_\_\_\_\_

wat deze organisatie voor mij gaat doen = \_\_\_\_\_

---



---

de organisatie = \_\_\_\_\_

wat deze organisatie voor mij gaat doen = \_\_\_\_\_

---



---

de organisatie = \_\_\_\_\_

wat deze organisatie voor mij gaat doen = \_\_\_\_\_

---



---

Als ik voor mezelf een duidelijk antwoord heb op al deze vragen,  
dan ben ik klaar om te starten met Stap 2.

Ik zoek naar de job die bij mij past.



# STAP 2

Ik zoek naar de job die bij mij past.

Hoe zoek ik naar een geschikte job?  
Wie kan mij helpen? Waar kan ik zoeken?

In Stap 2 leer ik 7 manieren om een geschikte job te vinden:

1. Ik zoek via mijn familie en vrienden.
2. Ik zoek via mijn oude school.
3. Ik zoek via het internet.
4. Ik zoek via de krant.
5. Ik zoek via VDAB.
6. Ik zoek via een interimkantoor.
7. Ik kom een vacature tegen zonder dat ik ernaar zocht.

## Zoekmanier 1: Ik zoek via mijn familie en vrienden.

Mijn familie en mijn vrienden kennen mij en mijn autisme. Ik vraag hen in wat voor bedrijf ze werken. Als dat een bedrijf is waar ik ook zou willen werken, dan stel ik deze vragen:

- Wat doe jij precies in dat bedrijf?
- Waar is het bedrijf gevestigd?
- Zijn er vacatures in dat bedrijf?
- Kun jij navragen of er werk is voor iemand met mijn diploma?
- Als ik wil bellen of een brief sturen, naar wie doe ik dat dan binnen het bedrijf?
- Zou ik een keer met jou mee mogen naar je werk, om eens te kijken wat het zou zijn om in dat bedrijf te werken?

Ik noteer zorgvuldig alle informatie die ik krijg, zodat ik niets vergeet.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, is het voor mij niet altijd makkelijk om mensen zomaar aan te spreken. Maar als ik mijn vragen goed voorbereid dan kan ik misschien ook mensen aanspreken die ik minder goed ken.

Als mensen mij zeggen dat ze voor mij informatie zullen verzamelen (bijvoorbeeld of er vacatures zijn binnen hun bedrijf), dan spreek ik met hen een datum af waarop ik van hen antwoord krijg. Als ze op die datum nog geen informatie hebben, vraag ik of ze wel echt willen en kunnen zoeken voor mij. Ik maak me nooit boos. Soms doen mensen niet wat ze beloven. Dan zoek ik gewoon verder.

## Zoekmanier 2: Ik zoek via mijn oude school.

Ik ben net afgestudeerd, dus ik ga zeker op mijn oude school langs. Deze mensen kennen mij goed. Ik durf ze zonder probleem aanspreken.

Ik ga bijvoorbeeld praten met een begeleider, een leraar, een stagebegeleider. Zij kennen veel bedrijven en weten vaak waar een goede job te vinden is.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, is het voor mij niet altijd makkelijk om mensen zomaar aan te spreken. Ik bereid mijn vragen daarom goed voor, en ik spreek eerst met de mensen die ik het beste ken. Dat is vaak mijn oude stagebegeleider of een leraar die ik tof vond. Daarna kan ik met mensen spreken die ik iets minder goed ken.

Als mensen mij zeggen dat ze voor mij informatie zullen verzamelen (bijvoorbeeld of er vacatures zijn binnen hun bedrijf), dan spreek ik met hen een datum af waarop ik van hen antwoord krijg. Als ze op die datum nog geen informatie hebben, vraag ik of ze wel echt willen en kunnen zoeken voor mij. Ik maak me nooit boos. Soms doen mensen niet wat ze beloven. Dan zoek ik gewoon verder.

## Zoekmanier 3: Ik zoek via het internet.

Op het internet vind ik heel veel informatie. Door die hoeveelheid informatie is het soms moeilijk om te vinden wat ik zoek. Ik zoek daarom gericht op deze manieren:

Ik surf naar de websites van bedrijven die mij interesseren.

Bijna alle bedrijven hebben een eigen website. Die vind ik door de naam van het bedrijf in te tikken, bijvoorbeeld [www.electrabel.be](http://www.electrabel.be). Op de website vind ik informatie over het bedrijf. Ik kijk zeker onder het knopje 'jobs' of 'vacatures': daar zie ik of er vacatures zijn die mij aanspreken.

Als ik een vacature zie waarop ik wil reageren, dan noteer ik de contactgegevens zorgvuldig. Hoe ik solliciteer, lees ik in Stap 3.

Ik surf naar jobsites.

Een jobsite is een website die alleen maar over jobs gaat. Op een jobsite staan enorm veel vacatures samen, van alle mogelijke bedrijven. Deze bezoek ik zeker:

[www.vacature.com](http://www.vacature.com)

[www.monster.be](http://www.monster.be)

[www.jobat.be](http://www.jobat.be)

[www.StepStone.be](http://www.StepStone.be)

Op een jobsite kan ik gericht zoeken naar bepaalde soorten jobs. In de zoekfunctie zie ik hoe ik dat doe (bijvoorbeeld zoeken op diploma, op regio, op voltijds of halftijds, op soort job).

Als ik een vacature zie waarop ik wil reageren, dan noteer ik de contactgegevens zorgvuldig. Hoe ik solliciteer, lees ik in Stap 3.

Ik gebruik zoekmachines zoals Google.

Via [www.google.be](http://www.google.be) kan ik zoeken naar wat ik wil. Ik tik bijvoorbeeld het woord 'vacature' in en de naam van een bedrijf dat mij interesseert (bijvoorbeeld 'vacature Electrabel'). Of ik tik 'vacature' in en de naam van de job die mij interesseert (bijvoorbeeld 'vacature schrijnwerker').

Als ik een vacature zie waarop ik wil reageren, dan noteer ik de contactgegevens zorgvuldig. Hoe ik solliciteer, lees ik in Stap 3.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, is het voor mij niet altijd makkelijk om mijn weg te vinden op het internet. Ik spreek een familielid of vriend aan om mij op weg te helpen bij het gebruiken van bijvoorbeeld zoekmachines.

Om geen tijd te verliezen, noteer ik waar en wat ik al gevonden heb op het internet en op welke vacature ik al gereageerd heb. Ik vergeet niet dat het aanbod van vacatures voortdurend verandert. Ik kijk daarom bijvoorbeeld iedere week opnieuw op dezelfde websites: er kunnen in de voorbije week nieuwe vacatures verschenen zijn.

#### Zoekmanier 4: Ik zoek via de krant.

In kranten vind ik heel veel informatie. Door die hoeveelheid informatie is het soms moeilijk om te vinden wat ik zoek. Ik zoek daarom gericht op deze manieren:

In welke krant kijk ik best?

Als ik op een krant geabonneerd ben (of iemand in mijn familie is dat), dan kijk ik eerst in die krant. Vooral in de weekendeditie staan veel vacatures. Ze staan allemaal samen in een bepaald deel van de krant. In de rest van de krant vind ik geen vacatures.

Ik kijk ook in de lokale krant, bijvoorbeeld de krant van mijn gemeente. Daarin staan meestal alleen vacatures voor jobs in de buurt, in mijn gemeente of iets daarbuiten. Ik kijk ook goed naar de kleine advertenties. Daar staan soms titels als 'werk' of 'werkenaanbiedingen'. Daar vind ik ook vacatures.

Als ik nog meer kranten wil doorzoeken, dan ga ik naar de bibliotheek. Daar vind ik nog andere kranten die ik

mag doorzoeken, ook als ik geen lezerskaart heb van die bibliotheek.

Er is ook een bijzonder magazine dat ieder weekend uitkomt: het heet 'Vacature' en er staan heel veel jobs in. Je vindt 'Vacature' vanaf zaterdag in speciale bakken, bijvoorbeeld aan de ingang van de supermarkt en in krantenwinkels. Het is een gratis magazine, je mag het zo meenemen.

Hoe zoek ik best in de krant?

Ik zoek eerst het deel van de krant waar alle vacatures samen staan. Soms is dat een aparte bijlage, een soort boekje dat bij de krant zit.

Ik lees niet iedere vacature helemaal. Ik kijk eerst naar de vetgedrukte of groot gedrukte titel in de advertentie: dat is meestal de naam van de job waarvoor er een vacature is (bijvoorbeeld 'administratief medewerker', 'boekhoudkundige', 'lasser'). Alleen als ik die job interessant vind, lees ik de hele vacature grondig.

Binnen het vacaturedeel van de krant staan meestal soorten jobs bij elkaar gesorteerd. Alle vacatures voor administratieve kantoorjobs staan meestal samen, alle vacatures voor technische jobs staan ergens anders samen. Dat helpt bij mij het zoeken.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, is het voor mij niet altijd makkelijk om mijn weg te vinden in een krant. Ik spreek een familielid of vriend aan om mij op weg te helpen, bijvoorbeeld om het deel van de krant te vinden waar de vacatures staan.

Ik vergeet niet dat het aanbod van vacatures voortdurend verandert. Ik kijk daarom iedere week in de nieuwe editie van dezelfde kranten: er kunnen iedere week nieuwe vacatures zijn.

Om geen tijd te verliezen, noteer ik iedere week in welke krant en welke editie ik al gezocht heb en op welke vacature ik al gereageerd heb. Als het mag, knip ik de interessante vacatures uit de krant en bewaar ik ze in een map.

## Zoekmanier 5: Ik zoek via VDAB.

VDAB staat voor Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding. Op hun website ([www.vdab.be](http://www.vdab.be)) kan ik zien waar er een VDAB-kantoor in mijn buurt is. Daar kan ik tijdens de openingsuren zo binnenwandelen en om begeleiding vragen bij het zoeken naar een geschikte job. In de werkwinkel die ik bezoek, is meestal ook iemand van VDAB aanwezig. Die kan ik ook aanspreken en om begeleiding vragen.

In werkwinkels, VDAB-kantoren en gemeentehuizen staat een publieke computer: de WIS-computer. WIS staat voor Werk-Informatie-Systeem. In de WIS-computer staan alle vacatures die VDAB kent. Ik kan gewoon naar een WIS-computer stappen en beginnen zoeken naar vacatures.

Alle vacatures in de WIS-computer staan ook op de website van VDAB: [www.vdab.be](http://www.vdab.be). Als ik thuis internet heb, kan ik ook op die manier alle vacatures bekijken die VDAB kent.

Het aanbod van vacatures bij VDAB (op de website en in de WIS-computer) wordt dagelijks aangepast. Ik kijk regelmatig opnieuw of er interessante nieuwe vacatures zijn bijgekomen.



### Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, vertel ik de VDAB-medewerker over mijn autisme. Zo kan die daar rekening mee houden bij de begeleiding die hij/zij aanbiedt (bijvoorbeeld door informatie heel overzichtelijk te maken). Ik maak ook duidelijk wat ik wel en niet kan en wat ik wel en niet wil doen als job.

## Zoekmanier 6: Ik zoek via een interimkantoor.

Een interimkantoor (ook wel uitzendkantoor genoemd) is een organisatie die enkel tijdelijke jobs aanbiedt. Zij verzamelen bij bedrijven de vacatures voor tijdelijke jobs en helpen mij kiezen.

Een tijdelijke job heeft voordelen:

- Ik kan verschillende jobs uitproberen en zo ervaring opdoen. Dat helpt mij bij het verder zoeken.
- Een tijdelijke job kan in sommige gevallen een vaste job worden.
- Ik werk en verdien geld, en ik kan intussen blijven zoeken naar een andere job.

Adressen van interimkantoren vind ik op [www.goudengids.truvo.be](http://www.goudengids.truvo.be). Ik tik 'interimkantoor' in en selecteer mijn gemeente of de dichtstbijzijnde stad. Dan krijg ik een lijst van interimkantoren met hun contactgegevens (adres, telefoon, e-mail).

Ik schrijf me in een interimkantoor in door langs te gaan. Ik telefoneer best eerst om een afspraak te maken en te vragen welke informatie ik moet meebrengen. Als ik aan de telefoon zeg dat ik autisme heb, kan de kantoormedewerker zich beter voorbereiden op ons inschrijvingsgesprek.

Ik kan me in verschillende interimkantoren inschrijven. Zo wordt de kans groter dat één van de interimkantoren een vacature voor mij vindt.

Als ik mij heb ingeschreven in een interimkantoor, wacht ik niet af tot het interimkantoor mij opbelt. Ik bel zelf regelmatig om te horen of er interessante vacatures zijn. Ik ga ook regelmatig langs op het kantoor. Zo toon ik dat ik gemotiveerd ben om te werken. De mensen van het kantoor kennen mijn gezicht dan beter, en zullen sneller aan mij denken als er een geschikte vacature is.



### Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, kan vaak veranderen van job stress veroorzaken. Ik kan nergens echt helemaal wennen. Ik moet telkens opnieuw beginnen. Ik moet eerst beslissen of ik wel op deze manier wil en kan werken.

Ik bereid het inschrijvingsgesprek goed voor. Ik noteer voor mezelf wat ik wil zeggen en wat ik wil vragen. Ik verzamel alle informatie die het kantoor nodig heeft. Als ik op school een portfolio heb samengesteld, neem ik dat zeker mee.



## Zoekmanier 7: Ik kom een vacature tegen zonder dat ik ernaar zocht.

Het kan gebeuren dat ik toevallig een vacature tegenkom, bijvoorbeeld op een briefje aan een raam of in een gesprek met iemand. Als ik de job interessant vind, verzamel ik meteen de nodige informatie om te kunnen solliciteren (bijvoorbeeld door de persoon aan te spreken die de vacature vermeldde of door binnen te gaan waar de vacature aan het raam hing):

- hoe heet de job precies?
- is het een voltijdse of halftijdse job?
- is het een tijdelijke of vaste job?
- hoe heet het bedrijf en wat doet het?
- waar is het bedrijf gelegen?
- wie moet ik contacteren binnen het bedrijf?
- moet ik bellen of langsgaan of een brief schrijven?

Hoe ik solliciteer, lees ik in Stap 3.

Ik solliciteer.



# STAP 3

Ik solliciteer.

Hoe stel ik mij kandidaat voor een bepaalde job?  
Hoe reageer ik op een vacature?

In Stap 3 leer ik wat ik moet doen als ik een vacature heb gevonden die mij interesseert:

1. Ik neem contact op met het bedrijf.
2. Ik stel een schrijfplanning op voor mijn sollicitatiebrief en cv (curriculum vitae).
3. Ik schrijf mijn sollicitatiebrief.
4. Ik schrijf mijn cv (curriculum vitae).
5. Ik verstuur mijn sollicitatiebrief en cv.

## 1. Ik neem contact op met het bedrijf.

Ik heb een vacature gevonden die mij interesseert. Nu wil ik meer informatie over die job.

In de vacaturetekst vind ik het telefoonnummer van de contactpersoon. Die ga ik opbellen om een paar vragen te stellen over de job. Zo kom ik de dingen te weten over de job die niet in de vacature stonden. Daarna kan ik beslissen of ik nog altijd geïnteresseerd ben.

Soms staat er geen telefoonnummer in de vacaturetekst, maar enkel een e-mailadres. Dan bel ik niet maar schrijf ik mijn vragen in een e-mail.

Tijdens het gesprek stelt de persoon misschien ook aan mij vragen. Ik bereid me voor door na te denken over de antwoorden die ik zal geven. Dit zijn voorbeelden van vragen die misschien aan mij gesteld zullen worden:

- Waarom ben je geïnteresseerd in deze job?
- Waarom denk je dat je deze job goed zou kunnen uitvoeren?
- Wat zijn jouw sterke eigenschappen die belangrijk zijn voor deze job?
- Wat is een zwakke eigenschap van jou?

Ik schrijf van tevoren een eerlijk antwoord op deze vragen op mijn papier.

Ik zeg tijdens het telefoongesprek zeker mijn naam, telefoonnummer en e-mailadres. Ik gebruik beleefde taal zoals "u" en spreek op een vriendelijke toon.

Ik vraag zeker of ik mijn sollicitatiebrief en cv per post of via e-mail moet sturen.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, is iemand opbellen en vragen stellen niet makkelijk voor mij. Ik bereid me daarom goed voor. Ik schrijf mijn vragen op een blad papier en schrijf de antwoorden die ik krijg erbij tijdens het telefoongesprek. Ik vertel de persoon aan de lijn dat ik de antwoorden noteer. Daardoor weet die persoon dat ik erg geïnteresseerd ben in de job en dat ik een goede indruk wil maken.

Als ik hulp nodig heb, vraag ik een familielid of vriend om mij te helpen bij het bedenken van mijn vragen. Ik vraag

aan die persoon ook hulp om mijn eigen antwoorden voor te bereiden op de vragen die de persoon van het bedrijf mij misschien zal stellen aan de telefoon.

Tijdens het telefoongesprek zeg ik nog niet dat ik autisme heb. Dat schrikt mensen soms af. Wanneer ik later op gesprek ga in het bedrijf, zal ik zeggen dat ik autisme heb en uitleggen wat dat betekent.

## 2. Ik stel een schrijfplanning op voor mijn sollicitatiebrief en cv (curriculum vitae).

Ik heb contact opgenomen met het bedrijf en heb een antwoord op mijn vragen over de job. Ik weet wat ik wil weten over deze job. Als ik nog steeds geïnteresseerd ben, bereid ik mij nu voor om een sollicitatiebrief en een cv te schrijven.

In de vacaturetekst staat wanneer de sollicitatiebrief en het cv ten laatste bij het bedrijf moeten aankomen. Ik verstuur mijn sollicitatiebrief en cv minstens 3 dagen vroeger dan die datum.

Om zeker op tijd klaar te zijn met het schrijven van mijn sollicitatiebrief en cv, maak ik een schrijfplanning:

- Ik schrijf mijn brief en cv minstens 2 weken voordat deze bij het bedrijf moeten aankomen.
- 3 dagen nadat ik mijn brief en cv geschreven heb, lees ik ze na. Ik verander wat ik wil veranderen in mijn brief en cv.
- 1 dag nadat ik mijn brief en cv heb herlezen en veranderd, geef ik ze aan enkele vrienden of familieleden (minstens 2 personen). Ik vraag om de brief en het cv na te lezen en mij te vertellen of ze het een goede brief en een goed cv vinden. Ik spreek af dat ik 4 dagen later antwoord krijg.
- 4 dagen nadat ik mijn brief en cv aan die vrienden of familieleden heb gegeven om na te lezen, vraag ik hen om hun opmerkingen en hun mening.
- 1 dag nadat ik opmerkingen en meningen heb gekregen, verander ik voor de laatste keer in mijn brief en cv wat ik wil veranderen.
- 1 dag nadat ik mijn brief en cv voor de laatste keer heb aangepast, verstuur ik ze via de post of via e-mail naar het bedrijf waar ik wil solliciteren.

### 3. Ik schrijf mijn sollicitatiebrief.

Voorbeelden van sollicitatiebrieven en tips om een goede sollicitatiebrief te schrijven vind ik op [www.vdab.be](http://www.vdab.be) onder Werk zoeken / Sollicitatie-info.

Ik zorg dat mijn sollicitatiebrief zeker deze informatie bevat:

- waar ik de vacature gevonden heb
- waarom ik voldoe aan de functie-eisen
- waarom ik deze specifieke job graag wil
- waarom ik geïnteresseerd ben in dit specifiek bedrijf

Ik zorg in mijn brief dat ik een goede indruk maak en dat de lezer nieuwsgierig wordt naar mij en mij persoonlijk wil ontmoeten. Dat is het doel van mijn sollicitatiebrief.

Ik maak mijn brief op de computer en gebruik de spellingcontrole.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, is het niet makkelijk voor mij om een goede sollicitatiebrief op te stellen. Ik bekijk enkele voorbeelden op het internet en lees de tips grondig. Ik vraag een familielid of vriend om mij op weg te helpen en mijn brief ook na te lezen wanneer hij geschreven is.

### 4. Ik schrijf mijn cv (curriculum vitae).

In mijn cv (curriculum vitae) staan de zaken die het bedrijf over mij moet weten om te beslissen of ik geschikt ben voor een bepaalde job. Het is een belangrijk document.

Mijn cv is mijn portfolio van op school of een nieuw document dat ik nu schrijf.

Als ik op school een portfolio heb samengesteld, dan is dat mijn cv. In mijn portfolio staat duidelijk wat mijn sterke en zwakke kanten zijn, waar ik goed in ben en wat ik minder goed kan. Het is een uitgebreid document dat het bedrijf veel informatie geeft over mij.

Als ik op school geen portfolio heb samengesteld, dan schrijf ik zelf mijn cv. Dit cv is een kort document. Het is minder uitgebreid dan een portfolio, maar dat is niet erg.

Voorbeelden van cv's en tips om een goed cv te schrijven vind ik op [www.vdab.be](http://www.vdab.be) onder Werk zoeken / Sollicitatie-info.

Ik zorg dat mijn cv zeker deze informatie bevat:

- welke opleidingen ik gevolgd heb na de basisschool
- welke werkervaring ik heb (stages, vakantiewerk, vrijwilligerswerk of echt betaald werk)
- wat mijn sterke eigenschappen zijn

Ik zorg in mijn cv dat ik een goede indruk maak en dat de lezer vindt dat ik geschikt ben voor de job. Dat is het doel van mijn cv.

Ik maak mijn cv op de computer en gebruik de spellingcontrole.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, is het niet makkelijk voor mij om een goed cv op te stellen. Ik bekijk enkele voorbeelden op het internet en lees de tips grondig. Ik vraag een familielid of vriend om mij op weg te helpen en mijn cv ook na te lezen wanneer het geschreven is.

Ik vraag aan iemand die mij goed kent of ik zijn/haar naam en telefoonnummer mag vermelden in mijn cv. Als ik zo iemand in mijn cv vermeld, weet het bedrijf dat ze deze persoon mogen opbellen om vragen te stellen over mij en mijn sterke en zwakke eigenschappen.

### 5. Ik verstuur mijn sollicitatiebrief en cv

Ik heb mijn sollicitatiebrief en cv geschreven en laten nalezen zoals beschreven in puntje 2 van Stap 3. Ik ben helemaal tevreden over de inhoud en het uitzicht van mijn brief en cv.

Tijdens mijn eerste telefoongesprek met het bedrijf heb ik gevraagd of ik mijn sollicitatiebrief en cv via de post of via e-mail moet sturen.

Als het via de post moet:

- Ik print de 2 documenten af.
- Ik vouw de 2 documenten netjes op volgens de regels en stop ze in een envelop.

- Ik schrijf duidelijk leesbaar en volgens de regels op de voorkant van de envelop:
  - de naam van het bedrijf
  - de naam van de contactpersoon die de brief moet ontvangen
  - het adres van het bedrijf
- Ik schrijf duidelijk leesbaar en volgens de regels op de achterkant van de envelop:
  - mijn naam
  - mijn adres
- Ik ga naar het postkantoor en laat de envelop met daarin de 2 documenten wegen en frankeren (= voldoende postzegels erop laten plakken). Mijn envelop wordt nu verstuurd.

Als het via e-mail moet:

- Ik maak een e-mail met de 2 documenten als bijlagen.
- Als onderwerp van de e-mail schrijf ik "sollicitatie" en dan de naam van de vacature (bijvoorbeeld: "sollicitatie schrijnwerker").
- Ik schrijf in de e-mail zelf een kort en vriendelijk bericht. Hieronder een voorbeeldje dat je kunt gebruiken als je de namen en de functie aanpast aan jouw sollicitatie:

Geachte mevrouw Peeters,

Graag stel ik mij kandidaat voor de openstaande functie van schrijnwerker. Ik stuur u als bijlagen mijn sollicitatiebrief en cv.

Met vriendelijke groeten,

Joris

- Ik vul het juiste e-mailadres in en verzend mijn e-mail.
- Als ik niet zeker ben of mijn e-mail goed zal zijn, dan vraag ik een vriend of familielid om samen met mij de e-mail te maken.

Terwijl ik wacht op een antwoord op mijn sollicitatie, zoek ik verder naar andere jobs die bij mij passen en solliciteer ik verder bij andere bedrijven. Dat vergroot mijn kansen om een goede job te vinden.

Dit doe ik als ik na 2 weken geen bericht ontvangen heb van het bedrijf waar ik gesolliciteerd heb:

- Ik bel zelf naar de persoon aan wie ik mijn sollicitatiebrief en cv gestuurd heb om te vragen of die 2 documenten goed zijn aangekomen.
- Ik vraag vriendelijk en beleefd of ik kans maak om de job te krijgen.

- Ik vraag vriendelijk en beleefd op welke datum het bedrijf een beslissing neemt over mijn sollicitatie. Als ik tegen die datum geen bericht ontvangen heb, bel ik opnieuw naar dezelfde persoon om vriendelijk en beleefd te vragen of het bedrijf een beslissing genomen heeft over mijn sollicitatie.

Dit doe ik als ik bericht ontvang dat ik de job niet krijg:

- Ik vraag vriendelijk en beleefd waarom ik de job niet krijg. Ik zeg erbij dat ik er iets van wil leren voor de volgende sollicitatie.
- Ik word niet boos of onvriendelijk. Ik vat het niet persoonlijk op dat ik deze job niet krijg. Soms is iemand anders nog beter geschikt voor de job dan ik.

Als ik bericht ontvang dat ik mag langskomen voor een sollicitatiegesprek, noteer ik duidelijk de plaats, de dag, het tijdstip en de naam van de persoon met wie ik het sollicitatiegesprek zal voeren. Dan lees ik grondig Stap 4 om mij voor te bereiden op het gesprek.



Ik voer mijn sollicitatiegesprek.



# STAP 4

Ik voer mijn sollicitatiegesprek.

Hoe bied ik mij aan bij een sollicitatie?  
Wat zeg ik, wat doe ik, hoe verloopt het gesprek?



In Stap 4 leer ik hoe ik een goed sollicitatie-gesprek voer en wat de gevolgen daarvan zijn:

1. Ik denk goed na over het doel van mijn sollicitatiegesprek.
2. Ik bereid mijn antwoorden voor op de vragen die meestal gesteld worden tijdens een sollicitatiegesprek.
3. Ik let op mijn kleding, houding en voorkomen tijdens het gesprek.
4. Ik reageer gepast op de beslissing van het bedrijf na mijn sollicitatiegesprek.
5. Ik ga naar het bedrijf voor een 2<sup>e</sup> gesprek.
6. Ik reageer gepast op de beslissing van het bedrijf na mijn 2<sup>e</sup> gesprek.

## 1. Ik denk goed na over het doel van mijn sollicitatiegesprek.

Als een bedrijf mij uitnodigt voor een sollicitatiegesprek, wil dat 2 dingen zeggen:

- Het bedrijf heeft mijn sollicitatiebrief en cv gelezen en vindt dat ik geschikt ben voor de job. In een gesprek willen ze ervaren hoe ik ben als persoon en of ik echt geschikt ben voor de job.
- Ik krijg de kans om vragen te stellen over de job en te ervaren of ik deze job wel echt wil en of ik er echt geschikt voor ben.

Ik heb dus 2 bedoelingen in het sollicitatiegesprek:

- Ik wil een goede indruk maken. Ik wil dat mijn gesprekspartner het gevoel krijgt dat ik prima geschikt ben voor deze job.
- Ik wil te weten komen of deze job wel echt bij mij past. Ik wil ervaren wat voor bedrijf het is en of ik me er goed zal voelen als werknemer.

Als ik slaag in deze 2 bedoelingen, dan heb ik een goed sollicitatiegesprek gevoerd, zelfs al krijg ik de job niet of beslis ik dat de job niet bij mij past.

## 2. Ik bereid mijn antwoorden voor op de vragen die meestal gesteld worden tijdens een sollicitatiegesprek.

In een sollicitatiegesprek worden meestal een aantal standaard-vragen gesteld. Dat zijn de vragen die de werkgever meestal stelt aan de kandidaat tijdens een sollicitatiegesprek.

Ik kan me prima voorbereiden op die standaardvragen. Ik kan van tevoren mijn antwoorden noteren en ze instuderen.

In een aparte bijlage bij deze handleiding vind ik een hele lijst standaardvragen. Enkele voorbeelden van standaardvragen uit de bijlage:

- Waarom heb je gesolliciteerd naar deze job?
- Waarom vind je jezelf geschikt voor deze job?
- Waarom zou ik jou kiezen voor deze job en niet een andere kandidaat?
- Wat zijn jouw positieve eigenschappen?
- Wat zijn jouw negatieve eigenschappen?

Bij iedere standaardvraag in de bijlage vind ik voorbeelden van standaardantwoorden die ik kan geven. Ik kies de antwoorden die op mij van toepassing zijn. Ik vind er ook

voorbeelden van antwoorden die ik beter niet gebruik omdat ze geen goede indruk geven.

Ik wil zelf ook vragen stellen tijdens het sollicitatiegesprek, dus ik bereid mijn eigen vragen ook voor. Ik wil te weten komen of de job wel bij mij past en hoe het voelt om in dat bedrijf te werken. In de bijlage vind ik voorbeelden van vragen die ik kan stellen. Ik kies de vragen die op mij van toepassing zijn.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, moet mijn werkgever goed weten welke invloed mijn autisme heeft op mijn werkprestaties. Ik bereid een korte en duidelijke uitleg voor om tijdens het sollicitatiegesprek duidelijk te maken waar mijn werkgever rekening mee moet houden als hij mij als werknemer aanneemt. Ik vertel concreet wat de gevolgen zijn van mijn autisme voor deze job. Ik benadruk mijn sterke eigenschappen (bijvoorbeeld: door mijn autisme ben ik heel erg nauwkeurig in mijn werk) en ben open en eerlijk over mijn zwakke eigenschappen (bijvoorbeeld: door mijn autisme voel ik veel stress wanneer ik verschillende taken tegelijk moet uitvoeren). Als er aanpassingen nodig zijn op de werkplek, beschrijf ik die zo concreet mogelijk.

Ik maak een goede indruk als ik tijdens het sollicitatiegesprek vertel welke vergoedingen mijn werkgever kan krijgen als hij mij de job geeft en bepaalde aanpassingen doet op de werkplek. Daarmee toon ik dat ik de job echt wil en dat ik goed voorbereid ben. Ik vind deze informatie in de werkwinkel. Als ik uiteindelijk de job krijg, dan zal ik of het bedrijf naar VDAB moeten gaan om de vergoedingen aan te vragen.

## 3. Ik let op mijn kleding, houding en voorkomen tijdens het gesprek.

Ik zorg dat ik op de dag van het sollicitatiegesprek vers gewassen kleding draag die gepast is voor een belangrijk gesprek (bijvoorbeeld: geen t-shirt maar een hemd of truitje, geen versleten jeans). Ik zorg dat mijn lichaamshygiëne in orde is: gewassen en gekamd haar, gepoetste tanden, schone handen en nagels, geen zweetgeur.

Bij aankomst op het bedrijf zet ik mijn gsm af of op stil. Ik ga naar de receptie en zeg mijn naam, ik zeg dat ik een afspraak heb met (ik zeg de naam van de persoon).

Soms is bij het sollicitatiegesprek meer dan één persoon aanwezig van het bedrijf. Bij het binnenkomen in de ruimte waar het gesprek zal plaatsvinden, geef ik iedereen in de ruimte een hand. Ik stel me aan iedereen duidelijk en beleefd voor, met een vriendelijke glimlach. Ik ga pas zitten wanneer me dat wordt aangeboden.

Als ik heel zenuwachtig ben, zeg ik dat (bijvoorbeeld: ik ben nogal zenuwachtig, want ik wil een goede indruk maken om deze job te krijgen).

Tijdens het hele gesprek zorg ik dat ik een rustige en geïnteresseerde indruk maak:

- Ik zit recht, ik wiebel niet heen en weer, ik kruis mijn armen niet.
- Ik bijt niet op mijn nagels.
- Ik zucht niet.
- Ik kijk niet op mijn horloge.
- Ik pruts niet met mijn vingers of een voorwerp.
- Ik maak regelmatig oogcontact met mijn gesprekspartner.
- Ik knik af en toe om te laten zien dat ik aandachtig aan het luisteren ben.

Ik begin het gesprek zelf. Ik vertel dat ik autisme heb en welke gevolgen dat heeft voor het sollicitatiegesprek (bijvoorbeeld: ik kan niet goed lichaamstaal lezen, dus ik stel soms bijkomende vragen om uw vraag goed te begrijpen). Ik vertel kort wat ik heb voorbereid over mijn autisme en de gevolgen daarvan voor deze job. Ik maak duidelijk dat mijn autisme zowel negatieve als positieve gevolgen heeft voor mijn werkprestaties. Ik ben eerlijk over de negatieve gevolgen en benadruk de positieve (bijvoorbeeld: ik kan niet goed twee taken tegelijk uitvoeren, maar ik ben heel nauwkeurig in het uitvoeren van iedere taak).

Als de persoon van het bedrijf vragen stelt over mijn autisme, dan zorg ik er altijd voor dat mijn antwoorden met de job te maken hebben, niet met mijn persoonlijke situatie buiten het werk. Daarover mag het bedrijf mij volgens de wet geen vragen stellen. Ik begin me niet onzeker te voelen als mij vragen worden gesteld over mijn autisme. Ik onthoud altijd dat de persoon van het bedrijf geïnteresseerd is in mij en waarschijnlijk niet veel weet over autisme. Ik blijf vriendelijk en beleefd antwoorden.

Als de persoon van het bedrijf vragen heeft over de aanpassingen die nodig zijn op de werkplek, dan geef ik de beschrijving die ik voorbereid heb.

Als ik een standaardvraag krijg, dan geef ik vriendelijk en beleefd het antwoord dat ik voorbereid heb. Als ik een onverwachte vraag krijg, antwoord ik eerlijk en kort. Als ik een vraag niet goed begrijp, vraag ik meer uitleg.

In de loop van het gesprek stel ik mijn eigen vragen die ik heb voorbereid om meer te weten te komen over de job en het bedrijf. Ik noteer de antwoorden die ik krijg kort op een blad papier.

Soms wordt tijdens het laatste deel van het sollicitatiegesprek over andere dingen gepraat dan de job en het bedrijf (bijvoorbeeld over sport, een bericht uit het nieuws, vakantie). Ik praat vriendelijk en beleefd mee, maar vergeet niet dat ik nog steeds in een sollicitatiegesprek zit. Ik blijf een rustige en geïnteresseerde indruk maken. Ik houd mijn antwoorden of verhalen kort.

Wanneer de persoon van het bedrijf duidelijk maakt dat het gesprek is afgelopen, bedank ik de aanwezigen voor hun tijd en interesse en sluit ik het gesprek op een positieve manier af (bijvoorbeeld: Bedankt voor uw tijd en interesse. Hopelijk tot binnenkort.).



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, zorg ik ervoor dat ik zo rustig mogelijk op het bedrijf aankom. Ik plan de route naar het bedrijf en probeer die van tevoren uit. Zo weet ik hoe laat ik moet vertrekken om op tijd aan te komen. Liefst kom ik zelfs iets te vroeg aan, daar word ik rustiger van.

Wanneer ik vertrek naar het bedrijf, zorg ik dat ik deze dingen bij me heb:

- een kopie van mijn sollicitatiebrief
- een kopie van mijn cv (of mijn portfolio, als ik dat heb)
- een kopie van mijn diploma
- een pen en schrijfpapier
- de naam van de persoon in het bedrijf met wie ik het gesprek zal voeren
- het telefoonnummer van die persoon of het algemene nummer van het bedrijf

Wanneer ik onderweg naar het bedrijf merk ik dat ik te laat zal komen (bijvoorbeeld door vertraging van de bus die ik neem), dan bel ik even om dat te laten weten.

#### 4. Ik reageer gepast op de beslissing van het bedrijf na mijn sollicitatiegesprek.

Na het sollicitatiegesprek zijn er 2 mogelijkheden:

- Het bedrijf laat weten (via brief, e-mail of telefoon) dat ik de job niet krijg.
- Het bedrijf laat weten dat ik welkom ben voor een 2<sup>e</sup> gesprek.

Als ik de job niet krijg, vraag ik vriendelijk en beleefd waarom niet. Ik zeg erbij dat ik er iets van wil leren voor de volgende sollicitatie. Ik word niet boos of onvriendelijk. Ik vat het niet persoonlijk op dat ik deze job niet krijg. Soms is iemand anders nog beter geschikt voor de job dan ik.

Als ik bericht ontvang dat ik mag langskomen voor een 2<sup>e</sup> gesprek, noteer ik duidelijk de plaats, de dag, het tijdstip en de naam van de persoon met wie ik het 2<sup>e</sup> gesprek zal voeren.

Als ik voor een 2<sup>e</sup> gesprek word uitgenodigd, betekent dat dat het bedrijf mij een goede kandidaat vindt voor de job en dat ik een goede indruk gemaakt heb tijdens het 1<sup>e</sup> gesprek. Ik maak een goede kans om deze job te krijgen!

#### 5. Ik ga naar het bedrijf voor een 2<sup>e</sup> gesprek.

Tijdens het 2<sup>e</sup> gesprek wordt vaak over loon en arbeidsvoorwaarden gepraat (bijvoorbeeld werkuren, vakantieregeling). Het bedrijf wil tijdens dit gesprek nagaan of ik alle taken aankan die bij de job horen. Voor mij is het de laatste kans om uit te maken of ik deze job echt wil en aankan.

Ik maak tijdens dit gesprek mijn sterke eigenschappen en mijn motivatie nog eens duidelijk. Ik neem een lijstje mee met heel concreet welke veranderingen in de werkplek nodig zijn vanwege mijn autisme. Ik vertel ook welke vergoedingen het bedrijf kan krijgen voor die aanpassingen.

Ik maak tijdens dit gesprek meestal kennis met mijn toekomstige chef. Met die persoon maak ik duidelijke afspraken over mijn functioneren op de werkplek (bijvoorbeeld werktijden, rustpauzes, soorten taken).

#### 6. Ik reageer gepast op de beslissing van het bedrijf na mijn 2<sup>e</sup> gesprek.

Na dit 2<sup>e</sup> gesprek zijn er opnieuw 2 mogelijkheden:

- Het bedrijf laat weten (via brief, e-mail of telefoon) dat ik de job toch niet krijg.
- Het bedrijf laat weten dat ik de job krijg.

Als ik de job niet krijg, vraag ik vriendelijk en beleefd waarom niet. Ik zeg erbij dat ik er iets van wil leren voor de volgende sollicitatie. Ik word niet boos of onvriendelijk. Ik vat het niet persoonlijk op dat ik deze job niet krijg. Soms is iemand anders nog beter geschikt voor de job dan ik.

Als ik de job krijg, en als ik zelf besloten heb dat ik de job inderdaad wil, dan is het gelukt: ik heb een job gevonden! Ik laat het bedrijf weten dat ik de job aanvaard en vraag wanneer de 1<sup>e</sup> werkdag is.

In Stap 5 lees ik wat er verder gebeurt en wat ik moet doen om mijn 1<sup>e</sup> werkdag voor te bereiden.





Ik begin te werken.

# STAP 5

Ik begin te werken.

Wat doe ik op mijn eerste werkdag? Hoe ga ik om met mijn nieuwe collega's? Hoe verloopt mijn proefperiode?

In Stap 5 leer ik me voorbereiden op mijn eerste werkdag en mijn proefperiode:

1. Ik vul de nodige formulieren in.
2. Ik denk na over de kleding die ik op het werk zal dragen.
3. Ik plan de verplaatsing tussen thuis en het werk.
4. Ik beleef mijn eerste werkdag.
5. Ik maak kennis met mijn collega's.
6. Ik leer omgaan met mijn collega's.
7. Ik doorloop mijn proefperiode.

## 1. Ik vul de nodige formulieren in.

Voor ik begin te werken, moet ik een hele reeks formulieren invullen. Soms gebeurt dat op de 1<sup>e</sup> werkdag, soms op een dag tussen het 2<sup>e</sup> sollicitatiegesprek en de 1<sup>e</sup> werkdag. Het bedrijf beslist dit en deelt mij dat mee.

Ik moet ook een arbeidscontract ondertekenen. Daarin staan de afspraken tussen het bedrijf en mij over mijn taken en mijn prestaties. Het contract wordt meestal besproken en ondertekend op de 1<sup>e</sup> werkdag.

Deze formulieren en het contract zijn belangrijke documenten. Ik neem de tijd om ze grondig te lezen en vraag uitleg wanneer ik iets niet begrijp. Ik onderteken niets dat ik niet begrijp of waar ik het niet mee eens ben. Ik maak fotocopie van ieder document dat ik onderteken om zelf bij te houden.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, voel ik me misschien ongemakkelijk als ik veel formulieren moet lezen en ondertekenen terwijl er iemand op me wacht. Ik vraag of ik de formulieren thuis mag invullen en later komen afgeven. Ik vraag wat uitleg bij ieder formulier en noteer die kort, zodat ik thuis nog weet wat ieder formulier betekent en wat ik precies moet invullen.

Het is handig als ik op het moment dat ik de formulieren invul een aantal gegevens bij me heb, bijvoorbeeld:

- mijn identiteitskaart
- mijn SIS-kaart
- mijn diploma
- mijn bankrekeningnummer

## 2. Ik denk na over de kleding die ik op het werk zal dragen.

Als er kledingregels zijn in het bedrijf, dan vraag ik daarover informatie. Misschien krijg ik bepaalde kledingstukken van het bedrijf (bijvoorbeeld een overall). Misschien moet ik zelf speciale kleding kopen.

Als er geen specifieke kledingregels zijn, dan kijk ik wat de meeste van mijn toekomstige collega's dragen. Dat is zeker geschikte kleding voor mijn job. Ik kleed me dan op ongeveer dezelfde manier.

Ik let erop dat ik gemakkelijke kleding draag waarin ik me goed voel. Dat maakt me rustiger en zelfzekerder tijdens het werk, en zeker op de vermoeiende 1<sup>e</sup> werkdag.

Het is ook handig als ik in mijn kleding makkelijk bepaalde voorwerpen kan bewaren (bijvoorbeeld pen, papiertjes, zakagenda).



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, vergeet ik soms hoe belangrijk mijn lichamelijk voorkomen is in de omgang met mensen. Ik draag dus gepaste kleding en verzorg ook mijn persoonlijke hygiëne: gewassen en gekamd haar, gepoetste tanden, schone handen en nagels, geen zweetgeur.

## 3. Ik plan de verplaatsing tussen thuis en het werk.

Waarschijnlijk ken ik de route tussen thuis en het werk al, want ik ben al minstens 2 keer op het bedrijf geweest (sollicitatiegesprek en 2<sup>e</sup> gesprek).

Ik kan te voet gaan, met de fiets, met het openbaar vervoer of met de auto. Dat hangt af van de afstand. Als het nodig is, oefen ik de route nog eens goed in, in beide richtingen. Als ik wil, kan ik een vriend of familielid vragen om samen met mij de route te oefenen.

Gebruik ik de auto, dan is GPS handig.

Gebruik ik het openbaar vervoer, dan vind ik op het internet handige reisplanners:

- tram en bus: [www.delijn.be](http://www.delijn.be)
- trein: [www.nmbs.be](http://www.nmbs.be)

De onkosten die ik maak voor mijn verplaatsing tussen werk en thuis, kan ik gedeeltelijk terugbetaald krijgen. Informatie hierover vind ik op de website van VDAB: [www.vdab.be](http://www.vdab.be).

Als ik dat wil, kan ik vanaf mijn 2<sup>e</sup> werkdag vragen aan enkele collega's of iemand wil carpoolen. Dat betekent dat een aantal mensen samen naar en van het werk rijden in iemands auto, en de kosten van de brandstof delen.





Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, is het belangrijk dat mijn reis van thuis naar het werk en van het werk naar huis rustig verloopt. Ik wil niet onrustig op mijn werk aankomen 's ochtends en niet onrustig thuiskomen 's avonds. Ik wil ook iedere dag op tijd komen voor mijn werk, dat vindt het bedrijf heel belangrijk.

Ik hou er rekening mee dat er onverwacht vertragingen in het verkeer kunnen zijn (bijvoorbeeld file op de snelweg, vertragingen van de trein of bus). Telkens wanneer dat gebeurt, bel ik naar het bedrijf om te melden dat ik te laat op het werk zal zijn die dag. Ik probeer te laat komen altijd te vermijden wanneer ik kan. Ik reken altijd iets meer tijd in voor de verplaatsing dan strikt nodig.

Bijvoorbeeld: Ik word elke dag om 9u00 op het werk verwacht. Mijn verplaatsing duurt normaal 20 minuten. Ik vertrek thuis met de auto om 8u40 en kom om 9u00 op het werk aan.

Als er onverwacht een vertraging van 20 minuten is, ben ik ook 20 minuten te laat op het werk, om 9u20.

Als ik thuis vertrek om 8u20 en er is een vertraging van 20 minuten, dan ben ik nog altijd op tijd op het werk, om 9u00.

#### 4. Ik beleef mijn eerste werkdag.

Op mijn 1<sup>e</sup> werkdag maak ik het volgende mee:

- Ik vul formulieren in en onderteken mijn arbeidscontract, als dat nog niet gebeurd is.
- Ik krijg een korte rondleiding en informatie over het bedrijf.
- Ik maak kort kennis met veel mensen in het bedrijf.
- Ik word naar mijn eigen werkplek gebracht.
- Ik ontmoet de collega's op mijn werkplek.
- Ik krijg van mijn chef werkinstructies.

Op de 1<sup>e</sup> werkdag wordt meestal niet veel gewerkt. Het is vooral een dag van kennismaken, rondkijken en goed luisteren naar al die nieuwe informatie.

Mijn 1<sup>e</sup> werkdag is heel vermoeiend en onwennig. Dat is niet alleen voor mij zo, dat geldt voor iedereen, met en zonder autisme. Ik zorg dat ik goed uitgerust ben op de ochtend van mijn 1<sup>e</sup> werkdag en dat ik op de avond van mijn 1<sup>e</sup> werkdag volledig vrij ben om uit te rusten.

Ik krijg heel veel nieuwe informatie en werkinstructies. Ik noteer kort voor mezelf wat ik zeker moet onthouden en vraag meer uitleg als iets niet duidelijk is.

Ik maak een duidelijk werkschema voor mezelf waarop staat wat ik wanneer doe tijdens de werkdag. Ik vraag mijn chef om me te helpen bij het opstellen van dat schema.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, vind ik het moeilijk om met onverwachte veranderingen om te gaan in mijn werkdag. Ik vertel mijn chef dat ik zonder probleem met veranderingen omga als ik van tevoren gewaarschuwd ben.

#### 5. Ik maak kennis met mijn collega's.

Ik kan kiezen tussen 2 manieren om kennis te maken met mijn collega's:

- Op de 1<sup>e</sup> werkdag maak ik enkel kennis met mijn directe collega's op mijn werkplek. Andere mensen in het bedrijf ontmoet ik dan één voor één op latere momenten, wanneer we elkaar tegenkomen in het bedrijf.
- Op de 1<sup>e</sup> werkdag maak ik kennis met mijn directe collega's op mijn werkplek en met zo veel mogelijk mensen in het bedrijf. Dan ben ik van die kennismakingen in één keer af.

Ik kies de manier waarbij ik me het beste voel en spreek dat van tevoren af met mijn chef.

Het is belangrijk dat ik geïnteresseerd luister naar mijn nieuwe collega's. Op de 1<sup>e</sup> werkdag zullen ze vooral vertellen hoe ze heten en wat ze precies doen in het bedrijf. Ik onthoud deze zaken en schrijf ze op als mij dat helpt onthouden.

Ik vertel mijn directe collega's dat ik blij ben om deze job te krijgen en dat ik hoop dat we aangenaam zullen samenwerken.

De meeste mensen weten niets over autisme. Aan mijn directe collega's leg ik kort uit wat de gevolgen zijn van mijn autisme voor mijn manier van werken en mijn prestaties.

Ik vraag begrip en geduld van hen. Als ze vragen hebben over autisme en over mij, dan beantwoord ik die geduldig en vriendelijk. Hun interesse is een teken dat ze mij willen aanvaarden als nieuwe collega en dat ze gepast met mij willen omgaan.

Er zijn misschien collega's die niet vriendelijk en geïnteresseerd zijn. Daar word ik niet boos om. Misschien vinden zij het moeilijk om om te gaan met iemand met autisme. Ik blijf vriendelijk tegen hen. Misschien leren we elkaar later beter kennen.

Als ik het niet aangenaam vind om zelf uitleg te geven over mijn autisme, dan spreek ik van tevoren met mijn chef af dat hij daarbij helpt of dat hij het in mijn plaats doet. In beide gevallen moet het duidelijk zijn voor de nieuwe collega's waar zij rekening mee moeten houden en welke aanpassingen gebeuren op de werkplek.

## 6. Ik leer omgaan met mijn collega's.

Ik zie mijn collega's iedere werkdag. Het is belangrijk dat we goed met elkaar overeenkomen en elkaar goed begrijpen. Dat is nodig om vlot samen taken uit te voeren zoals de chef het verwacht en samen aangename werkdagen door te brengen. Als samenwerken niet vlot gaat, zal ik me niet gelukkig voelen in deze job. Als ik met mijn collega's niet goed overeenkom, zal ik op den duur niet graag meer komen werken. Mijn relatie met mijn collega's is erg belangrijk, voor het bedrijf én voor mij.

De meeste mensen weten niets over autisme. Het is niet voldoende dat ik hen één keer vertel wat ze moeten weten. Ik zal het vaak moeten herhalen wanneer ze het vergeten zijn. Dat doe ik vriendelijk en beleefd. Het is voor mij niet makkelijk om te functioneren in een job, en het is voor hen ook niet makkelijk om samen te werken met een persoon met autisme. We hebben geduld met elkaar nodig.

Als ik dat wil, kan ik een lijstje schrijven met de belangrijkste zaken die mijn collega's moeten weten om vlot en aangenaam met mij om te gaan.

Bijvoorbeeld:

- ik hou mij strikt aan gemaakte afspraken
- ik pauzeer liever alleen
- opdrachten moet je mij kort en bondig vertellen

Dat lijstje geef ik aan al mijn directe collega's en aan mijn chef. Het helpt hen onthouden op welke manieren ze best met mij omgaan. Zo kan ik goed werk leveren en mij goed voelen op mijn werkplek.

Vaak gaan collega's ook buiten de werkplek met elkaar om, bijvoorbeeld op een uitstap, in de kantine, op een bedrijfskerstfeestje. Dat zijn heel geschikte momenten om elkaar beter te leren kennen. Als er activiteiten zijn waar ik me niet goed bij voel (bijvoorbeeld een bezoek aan een pretpark), dan zet ik dat ook op mijn lijstje.

Er zijn misschien collega's die ongeduldig op mij reageren als ze merken dat ik bepaalde taken anders of trager uitvoer dan zij. Daar word ik niet boos om. Misschien vinden zij het moeilijk om om te gaan met iemand met autisme. Ik blijf vriendelijk tegen hen en leg geduldig uit dat mijn autisme iets is waar ik mee moet leven en zij voortaan ook een beetje. Ik wijs hen vriendelijk op mijn lijstje en zeg dat we vlot en aangenaam kunnen samenwerken als we geduld hebben met elkaar.



Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, moet ik altijd onthouden: hoe beter mijn collega's mij en mijn autisme begrijpen, hoe makkelijker en aangenamer ze met mij zullen omgaan, op de werkplek en ook daarbuiten.

## 7. Ik doorloop mijn proefperiode.

De meeste jobs hebben een proefperiode. Dat is een periode van enkele weken of maanden waarin het bedrijf de samenwerking kan stopzetten als ze vinden dat ik de job niet kan uitvoeren zoals het hoort. Ik kan in de proefperiode ook beslissen om met de job te stoppen als ik me er niet goed bij voel. Hoe lang de proefperiode exact is, staat in mijn arbeidscontract.

In de proefperiode laat ik aan mijn chef en collega's zien dat ik geschikt ben voor de job en dat ik mijn best doe om vlot en aangenaam samen te werken.

Wanneer mijn proefperiode afgelopen is, ben ik 'vast in dienst'. Na mijn proefperiode kan het bedrijf mij nog altijd ontslaan en kan ik nog altijd zelf ontslag nemen, maar niet zo snel als tijdens de proefperiode. Ik hoop natuurlijk dat dat niet gebeurt. Ik probeer ervoor te zorgen dat ik me lang goed voel in deze job en dat het bedrijf lang tevreden blijft over mijn prestaties.

Als ik toch ontslagen word of ontslag neem, dan zoek ik verder naar een job die beter bij mij past. Ik lees Stap 1 van deze handleiding opnieuw.



### Hier denk ik ook aan!

Omdat ik autisme heb, heb ik tijd en hulp nodig om de beste manieren te vinden om mijn job goed te doen. Ik vertel mijn chef en mijn collega's dat ik op mijn eigen tempo de beste werkmanieren uitprobeer en dat ik hun hulp daarbij nodig heb. Als mijn collega's daar geen tijd voor hebben, dan word ik daar niet boos om. Zij hebben hun werk te doen. Mijn chef zal mij altijd helpen om de werkmanieren te vinden die het best bij mij passen en die zorgen voor goede prestaties.

Ik vraag ook aan mijn chef of iemand in het bedrijf mijn werkbegeleider kan worden. Vroeger had ik leerkrachten en stagebegeleiders om mij te helpen, nu kan ik misschien hulp krijgen van een werkbegeleider. Ik bespreek dit met mijn chef en met iemand van de afdeling Personeelszaken (in veel bedrijven heet die afdeling HR). Als ik een werkbegeleider krijg, dan is die persoon mijn voornaamste helper bij het vinden van geschikte werkmanieren.

Wanneer ik voor een bepaalde taak de beste manier heb gevonden dankzij de hulp van mijn werkbegeleider of mijn chef, dan vertel ik dat aan mijn chef en mijn collega's. Zij weten dan voortaan hoe ik die taak aanpak en hoe ze daarmee best omgaan.

In het dagelijks leven heb ik al heel veel ervaring in het oplossen van problemen die door mijn autisme komen. Op deze nieuwe werkplek moet ik ook weer zoeken naar oplossingen. Dat kan een tijdje duren en het kan heel vermoeiend zijn voor mij. Ik blijf geduldig met mezelf. Ik weet wat ik kan en wat ik wil, en er zijn mensen die mij helpen, dus uiteindelijk lukt het mij wel. Ik geef de moed niet op. Een nieuwe werkplek is voor iedereen een uitdaging, ook als je geen autisme hebt. Telkens wanneer ik voor een bepaalde taak een goede oplossing heb gevonden, ben ik tevreden over het resultaat en heb ik weer moed om een volgende taak te leren. Ook mijn chef en collega's zullen tevreden zijn over mij.

# BIJLAGE 1

## organisaties en mensen die mij helpen zoeken naar een job die bij mij past

In Stap 2 leer ik zoeken naar een job die bij mij past. Daar wordt gesproken over bepaalde organisaties die mij hulpmiddelen aanbieden om zo snel mogelijk een gepaste job te vinden. Hieronder vind ik informatie over 5 hulpmiddelen.

Als ik Stap 2 gelezen heb, lees ik deze bijlage grondig.

Verschillende hulpmiddelen worden aangeboden door verschillende organisaties. Ik mag niet zelf naar deze organisaties gaan om hulp te vragen. Ik ga naar een werkwinkel in mijn buurt. Een consulent(e) in de werkwinkel legt mij uit bij welke organisatie ik hulp mag gaan vragen en hoe ik dat moet doen.

### WELKE ONDERSTEUNING KAN IK KRIJGEN?

#### 1. VDAB (Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding)

Als sociale taak is het zijn eerste bekommernis werkgever en werkzoekende met elkaar in contact te brengen. De VDAB engageert zich om elke werkzoekende optimaal bij te staan bij het vinden van een passende job. Van inschrijving, tot de eerste werkdag. Voor de werkzoekenden die het wat moeilijker hebben, ontwikkelde de VDAB aangepaste hulpmiddelen die hen vooruithelpen bij hun zoektocht naar een job.

Op economisch vlak wil de VDAB een betrouwbare partner zijn voor eenieder die iets met personeelsbeleid te maken heeft.

Om die opdracht zo efficiënt mogelijk uit te voeren, biedt de VDAB een uitgebreid en doeltreffend dienstenpakket aan:

- arbeidsbemiddeling
- training & opleiding
- loopbaanbegeleiding

#### 2. GTB (Gespecialiseerde Trajectbepaling- en Begeleiding)

De organisatie GTB helpt mij om een job te vinden die past bij mij en die rekening houdt met mijn sterke en zwakke eigenschappen. GTB noemt zo'n job 'werk op maat'. Mijn autisme noemt GTB een 'arbeidshandicap'. Dat woord betekent dat ik door mijn autisme moeilijker een gepaste job vind dan een persoon zonder autisme. GTB kent de

beste manieren voor mij om toch een gepaste job te vinden. Een GTB-medewerker voert met mij een gesprek om te weten te komen welke hulp ik het meest nodig heb. Dat noemt GTB 'trajectbepaling'.

Dan legt de GTB-medewerker uit hoe ik die hulp kan krijgen. Sommige dingen moet ik doen, andere dingen doen andere mensen voor mij. Samen vinden we stap voor stap een gepaste job voor mij. Dat noemt GTB 'trajectbegeleiding'.

#### 3. GOB (Gespecialiseerde Opleidings-, Begeleidings- en Bemiddelingsdienst)

Als ik het advies krijg van de GTB-medewerker om een extra opleiding te volgen of een (extra) stage te doen, dan helpt de GOB-medewerker mij om dat te organiseren. Na die extra opleiding of stage heb ik meer kans om een gepaste job te vinden.

#### 4. Jobcoach

Als mijn werkgever vindt dat ik in mijn eerste 6 maanden in het bedrijf extra hulp nodig heb, dan kan hij een jobcoach uitnodigen.

Een jobcoach komt regelmatig op bezoek in het bedrijf om met mij te praten en om te zien hoe het met mij gaat in mijn nieuwe job. Hij helpt mij wennen aan mijn job en het bedrijf. Hij geeft mij tips om mij goed te voelen in mijn job en tussen

mijn collega's. Ik kan bij hem terecht met mijn vragen en problemen.

#### 5. Dit zijn de BTOM's voor mij: (Bijzondere Tewerkstelling Ondersteunende Maatregelen)

##### BTOM 1: Tegemoetkoming in de kosten van arbeidsgereedschap en kledij

Omdat ik autisme heb, is het mogelijk dat ik meer of ander gereedschap of kledij nodig heb in een bepaalde job dan een persoon zonder autisme. Extra kledij of gereedschap moet ik zelf betalen, maar door deze BTOM wordt een deel van de kosten aan mij terugbetaald.

##### BTOM 2: Verplaatsings- en verblijfkosten voor personen met mobiliteitsproblemen

Omdat ik autisme heb, kan het voor mij moeilijk zijn om zelfstandig van thuis naar mijn werk of stageplaats te reizen en terug. Ik neem bijvoorbeeld liever het openbaar vervoer of reis met iemand mee. Dat kost geld, we noemen dit 'verplaatsingskosten'. Door deze BTOM wordt een deel van mijn verplaatsingskosten aan mij terugbetaald.

##### BTOM 3: Ondersteuning door gebarentaal oraal- en schrifttolken

Als ik gehoorproblemen heb, is het heel moeilijk voor mij om een sollicitatiegesprek te voeren en in een bedrijf alle mondelinge instructies en mededelingen te verstaan. Door deze BTOM kan ik een tolk krijgen, een persoon die mij helpt met gebarentaal of door te schrijven.

##### BTOM 4: Beschutte werkplaats

Omdat ik autisme heb, is het mogelijk dat ik geen gepaste job vind op de 'gewone arbeidsmarkt', dat betekent: in bedrijven waar enkel mensen zonder autisme passen. Door deze BTOM kan ik een gepaste job vinden in een bedrijf dat speciaal gemaakt is voor mensen met een arbeidshandicap, bijvoorbeeld autisme. Zo'n bedrijf heet een 'beschutte werkplaats'. De job die ik daar vind, is helemaal aangepast aan mijn zwakke en sterke eigenschappen.

#### Dit zijn de 2 BTOM's voor mijn toekomstige werkgever:

##### BTOM 5: Tegemoetkoming in de kosten van aanpassing arbeidspost

Omdat ik autisme heb, is het mogelijk dat mijn werkplek (ook 'arbeidspost' genoemd) aangepast moet worden aan mijn sterke en zwakke eigenschappen. Die aanpassing

kost mijn werkgever geld, maar door deze BTOM wordt een deel van de kosten aan mijn werkgever terugbetaald.

##### BTOM 6: Vlaamse Ondersteuningspremie (VOP)

Als een werkgever mij een job geeft, betaalt hij ook mijn loon. Door deze BTOM wordt een deel van mijn loon terugbetaald aan mijn werkgever.

#### Hoe verkoop ik mezelf bij de werkgever?

##### 1. VOP (Vlaamse OndersteuningsPremie)

Als persoon met een arbeidshandicap is het niet altijd gemakkelijk om aan de slag te kunnen. Dankzij de Vlaamse ondersteuningspremie word je als persoon met een arbeidshandicap aantrekkelijker voor werkgevers. Nemen zij jou in dienst dan komen ze in aanmerking voor een premie die oploopt tot 60% van je loonkost.

Hoe zorg je ervoor dat je werkgever deze premie ontvangt? Je moet je recht op deze tewerkstellingsondersteunende maatregel eerst zelf aanvragen. Is dit gebeurd en blijkt je inderdaad in aanmerking te komen voor deze maatregel, dan kan je werkgever een aanvraag indienen om de premie te ontvangen.

##### 2. GIBO (Gespecialiseerde Individuele BeroepsOpleiding)

Via een GIBO kan de werkgever samen met VDAB een werkzoekende met een arbeidshandicap opleiden op de werkvloer. Een GIBO is een variant op de klassieke individuele beroepsopleiding (IBO) en is bedoeld voor personen met een arbeidshandicap. Een GIBO duurt maximum 52 weken en je hoeft als werkgever niet zelf de productiviteitspremie te betalen zoals bij een gewone IBO. VDAB betaalt die in jouw plaats.

Een GIBO kan uitsluitend voor personen met een arbeidshandicap die in begeleiding zijn bij een gespecialiseerde opleidings-, begeleidings- en bemiddelingsdienst (GOB).

# BIJLAGE 2

## standaardvragen en standaardantwoorden voor het sollicitatiegesprek

In Stap 4 leer ik hoe ik mijn sollicitatiegesprek moet voeren. Daar wordt gesproken over standaardvragen (vragen die bijna zeker gesteld zullen worden in het sollicitatiegesprek) en standaardantwoorden (de antwoorden die ik voorbereid om op standaardvragen te antwoorden tijdens het sollicitatiegesprek).

Hieronder vind ik een hele lijst met standaardvragen en standaardantwoorden. Als ik Stap 4 gelezen heb, lees ik deze bijlage grondig.

In deze bijlage vind ik een hele lijst standaardvragen.

Bij iedere standaardvraag vind ik voorbeelden van standaardantwoorden die ik kan geven. Ik kies de antwoorden die op mij van toepassing zijn. Ik vind ook voorbeelden van antwoorden die ik beter niet gebruik omdat ze geen goede indruk geven.

Ik wil zelf ook vragen stellen tijdens het sollicitatiegesprek, dus ik bereid mijn eigen vragen ook voor. Ik wil te weten komen of de job wel bij mij past en hoe het voelt om in dat bedrijf te werken. In deze bijlage vind ik voorbeelden van vragen die ik kan stellen. Ik kies de vragen die op mij van toepassing zijn.

### Standaardvraag 1

Waarom heb je juist naar deze job gesolliciteerd?

#### Standaardantwoorden

(ik kies de antwoorden die bij mijn sollicitatie passen)

- Dit is een groot bedrijf, hier kan ik groeien.
- Dit is een groot bedrijf, hier kan ik mij specialiseren.
- Ik vind de afwisseling in deze job heel leuk.
- Deze job is bij mij in de buurt.
- Ik heb gehoord dat dit een tof bedrijf is om te werken.
- Ik heb hiervoor geleerd en wil nu graag hierin werken.
- Dit is een klein bedrijf, hier kent iedereen elkaar en dat vind ik heel prettig.
- In mijn vrije tijd doe ik hetzelfde als uw bedrijf doet, dat sluit dus heel goed aan.
- Ik vind de producten die u maakt, heel leuk.
- Ik vind het leuk om in deze sector te werken.
- Deze job is heel praktisch en dat spreekt mij wel aan.
- In deze job doe ik allerlei verschillende dingen, dat vind ik heel leuk.

### Standaardvraag 2

Waarom hebben we juist iemand als jou nodig?

#### Standaardantwoorden

(ik kies de antwoorden die bij mijn sollicitatie passen)

- Ik voldoe helemaal aan uw eisen in de advertentie.
- Ik kom net van school, ben daardoor nog niet zo duur.

- Ik kom net van school, ik ken daardoor alle nieuwe ontwikkelingen.
- Ik kom net van school, ik ben daardoor nog heel flexibel.
- Ik heb een enorm doorzettingsvermogen, dat komt me goed van pas in deze functie.
- Ik heb een heel goed geheugen, dat is een groot voordeel in deze job.
- Ik kan me enorm inzetten, dat is nodig voor deze job.
- Ik ben heel nauwkeurig en dat is belangrijk in deze functie.
- Ik heb een sterk analytisch vermogen, dat is nodig in deze job.

Deze antwoorden gebruik ik zeker niet:

- U hoeft maar naar mijn schoolresultaten te kijken om te zien dat ik goed ben!
- U hoeft mij niet te vertellen hoe ik problemen met de computer oplos!
- Ik denk dat ik al snel beter zal zijn dan de collega's die nu hetzelfde werk doen.
- Niemand heeft problemen met mij.
- U hoeft mij niet te vertellen hoe ik iets organiseer, daar ben ik echt de beste in!

### Standaardvraag 3

Wat zijn je positieve eigenschappen?

#### Standaardantwoorden

(ik kies de antwoorden die bij mijn sollicitatie passen)

- Omdat ik autisme heb, moet ik heel vaak problemen oplossen. Dat heeft van mij een doorzetter gemaakt.
- Omdat ik autisme heb, moet ik heel vaak problemen oplossen. Dat heeft van mij een positief ingesteld persoon gemaakt.
- Ik ben heel nauwkeurig. Ik vind het leuk om te zorgen dat alles klopt.
- Iedere dag kom ik dingen tegen die ik niet goed kan vanwege mijn autisme. Dan moet ik telkens een creatieve oplossing vinden. Dat heeft van mij een heel creatief persoon gemaakt.
- Ik ben een harde werker.
- Ik ben heel gestructureerd.
- Ik ben bijna nooit ziek.

#### Standaardvraag 4

Heb je moeite om onder een baas te werken?

Standaardantwoorden

(ik kies de antwoorden die bij mijn sollicitatie passen)

- Ik heb tijdens mijn vakantiewerk ook onder een baas gewerkt, daar heb ik eigenlijk nooit problemen mee gehad.
- Ik heb tijdens mijn stage ook onder een baas gewerkt, daar heb ik eigenlijk nooit problemen mee gehad.
- Ik heb vroeger ook goed naar mijn vader en moeder geluisterd, die hadden ook geen problemen met mij. Onder een baas werken zal ik dan ook wel kunnen.
- Ik vind het prima om onder een baas te werken. Ik vind het wel belangrijk dat ik kan zeggen wanneer ik het ergens niet mee eens ben, op een beleefde manier natuurlijk.

#### Standaardvraag 5

Wat wil je binnen dit en vijf jaar bereiken?

Standaardantwoorden

(ik kies de antwoorden die bij mijn sollicitatie passen)

- Ik wil de functie waar we nu over praten heel graag vervullen en daar heel goed in worden.
- Ik wil over vijf jaar gewoon heel goed zijn in mijn werk.
- Ik wil over vijf jaar een onmisbare medewerker geworden zijn in dit bedrijf.
- Ik hoop over vijf jaar een hele goede medewerker in dit bedrijf te zijn.

#### Standaardvraag 6

Wat vinden je vrienden een negatieve eigenschap van jou?

Standaardantwoorden

(ik kies de antwoorden die bij mijn sollicitatie passen)

- Ik denk dat ze vinden dat ik me altijd overal mee bemoei. Dat komt omdat ik zo graag wil dat de dingen goed geregeld

zijn. Ik weet dat ik dat doe en ik probeer dat minder te doen. Daar moet ik nog in bijleren.

- Ze vinden dat ik altijd alles beter weet. Dat is ook vaak zo omdat ik altijd alles heel goed uitzoek. Zij vinden dat dan niet leuk en dat kan ik me ook voorstellen. Ik hoef dat ook eigenlijk niet altijd te laten merken, dat moet ik nog een beetje beter leren.
- Mijn vrienden vinden mij te verlegen. Ik ben iemand die eerst altijd afwacht. Ik hoef niet altijd op te vallen, ik wacht gewoon af tot het mijn beurt is. Dat vinden zij minder leuk.
- Ik denk dat ze vinden dat ik wat saai ben. Ik lees liever een boek, maar dat doen zij weer liever niet. Ik vind het wel leuk om met hen op café te praten, maar ik ga liever niet mee naar een fuif of dancing.
- Ze vinden mij heel druk. Ik doe heel veel en ben altijd bezig. Daar worden ze soms zenuwachtig van.
- Op vakantie ben ik als eerste uit mijn bed, zij blijven dan nog uren doorslapen.
- Mijn vrienden vinden mij te wild. Ik wil altijd allerlei dingen doen die uitdagend en soms gevaarlijk zijn. Ik vind dat heel leuk, ik vind uitdagingen heel leuk. Zij zouden het liever iets rustiger en minder uitdagend willen.
- Ik ben volgens hen te nauwkeurig.
- Ik wil volgens hen altijd alles perfect doen.

#### Standaardvraag 7

Heb je bezwaren tegen onregelmatig werk?

Standaardantwoorden

(ik kies de antwoorden die bij mijn sollicitatie passen)

- Ik vind overwerken leuk, ik heb daar ook helemaal geen moeite mee.
- Ik moet alleen mezelf dan wel goed in de gaten houden.
- Ik wil best overwerken maar ik moet het wel op tijd weten. Dan kan ik mij daar op instellen.
- Ik wil best overwerken, maar ik moet het wel op tijd weten. Ik kan dan nog dingen die ik 's avonds wil doen, op tijd afzeggen.

In een sollicitatiegesprek wordt mij ook gevraagd of ik zelf nog iets wil vragen. Hieronder vind ik enkele vragen die ik misschien wil stellen. Ik kies enkel die vragen die op mij van toepassing zijn.

- Hoe groot is de afdeling waar ik zou werken?
- Hoeveel collega's doen hetzelfde werk als ik?
- Kan ik ook cursussen volgen in uw bedrijf om nieuwe dingen te leren?
- Hoe komt het dat er een vacature is voor deze job?

