



Jij zoekt werk

en je hebt **Autisme**



Zo pak je dat aan!

3^e druk

Uitgever:

Auteurs:

Illustraties:

Opmaak & Ontwerp:

Druk:

Samenstelling klankbordgroep:

BPV&W
CNV Jongeren
Commissie Werkend Perspectief
Handicap & Studie
LKNG
Revalidatiefonds
Platform Gehandicapten BVE
REA-College Nederland
UWV
UWV Cliëntenraad lid

3^e oplage december 2007
ISBN 9789074910415
Copyright © 2006 iRv, Hoensbroek

CrossOver, Woerden

Brigitte van Lierop
Enid Reichrath
George van Lieshout
Jeanne Heykers
John Wismans
Sascha Rasquin

Bert Janssen

Tom Bongers

Creanza Print, Eindhoven

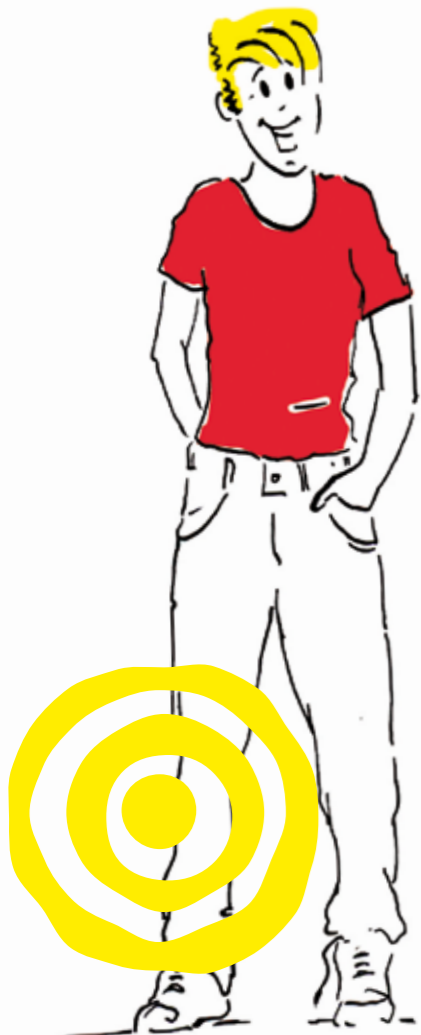
Neeltje Huvenaars
Babette Scheelen
Jacqueline Kool
Leonard Roubosch
Leon Bosch
Mechteld van den Beld
Rosa Saalbrink
Frans Nijhuis
Martin Zilvermit
Jorn Jongma

Niets uit deze uitgave mag worden veelelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Jij zoekt werk en je hebt autisme

Zo pak je dat aan!

Een wegwijzer om de weg van school naar werk gemakkelijker te maken



Gefeliciteerd!

Jij bent klaar met je opleiding en je wilt graag gaan werken.

Het **zoeken naar werk** begint altijd met een zoektocht naar wat je zelf wilt. Dat is niet altijd gemakkelijk.

Waar moet je in hemelsnaam beginnen met **zoeken**?

Hoe pak je het **zoeken** aan?

En **wat is** voor jou **anders** omdat je autisme hebt?

Dit boekje is een soort **WEGWIJZER** en helpt je stap voor stap om de weg van school naar werk gemakkelijker te maken.

Dit boekje geeft je **antwoorden** op de volgende **vragen**:

- Waar moet ik van tevoren aan denken?
- Hoe moet ik gaan zoeken naar banen?
- Hoe moet ik solliciteren?
- Hoe gaat het op mijn eerste werkdag?



Het is goed om te weten dat...

Beroemdheden als Albert Einstein, Salvador Dali en Leonardo da Vinci waarschijnlijk autisme hadden en dat zij de voordelen van hun aandoening goed benut hebben!

.... er ook voor jou banen zijn die uitermate goed bij jou passen!



Iets speciaals voor jou?

Zo pak je dat aan!

In dit boekje **beschrijven we alle stappen** die je doormaakt wanneer je op zoek gaat naar werk. Elk hoofdstuk beschrijft een nieuwe stap. We beginnen met de **dingen waar je aan moet denken** voordat je gaat zoeken. Dan leggen we uit waar je kunt zoeken, in de krant of via familie en kennissen. Daarna komt aan de orde hoe je kunt solliciteren. Je eerste gesprek beschrijven we en ook je tweede, als je dat hebt. Een laatste stap op weg naar werk betreft de kennismaking op het werk, je inwerkperiode. Al deze stappen worden beschreven. Tenslotte krijg je ook **informatie over waar je steun kunt vinden** bij jouw zoektocht naar werk.

Telkens zul je de volgende tekst tegenkomen: **'iets speciaals voor jou?'**. In dat stukje geven we aan of er iets speciaals is omdat je autisme hebt. We geven dan aan wat je kunt tegenkomen en wat dat betekent voor jou.

Lees het boekje dus niet in één keer uit. Begin bij het eerste hoofdstuk en lees pas het tweede hoofdstuk als je eraan toe bent.

Het laatste hoofdstuk, 'steun', kan je er meteen bijnemen. Daar vind je immers informatie over waar je steun kunt krijgen als je dat zou willen.

Als je alle stappen volgt, ben je uiteindelijk waar je wilt zijn: **Je hebt een baan!** Je werkt!

Kortom, dit boekje kan je heel veel opleveren!





Inhoud

Wat moet ik **van tevoren** bedenken

1

Hoe moet ik **zoeken** naar **banen**

15

Hoe moet ik **solliciteren**

27

Het **gesprek**

45

Hoe ga ik **werken**

65

Steun

77

Informatie over steun


85

Dank

89

Zo pak je dat aan!

Wat moet ik van tevoren bedenken

- 
- BIJ WAT VOOR EEN BEDRIJF WIL IK WERKEN
 - IN WELKE OMGEVING WIL IK WERKEN
 - WIL IK EEN BAAN DIE PRECIES BIJ MIJN DIPLOMA PAST
 - HOEVEEL WIL IK GAAN VERDIENEN
 - WIL IK STEUN BIJ HET ZOEKEN



We zullen je een beetje op weg helpen

Wat moet ik van tevoren bedenken

Misschien heb je al een beeld van wat je graag wilt doen. Je diploma is in elk geval een bewijs van wat je kunt. Het is erg belangrijk om heel goed na te gaan wat jij leuk vindt.

Hoe beter je nadenkt over welke baan goed bij jou past, hoe beter je kunt zoeken naar banen.

Vóórdat je gaat zoeken is het altijd belangrijk je een aantal vragen te stellen.

Dit doe je om beter te kunnen zoeken.

Bij wat voor een bedrijf wil ik werken?

- Wil je bij een middelgroot of groot bedrijf werken, wil je bij een klein bedrijf werken of wil je misschien eigen baas worden? Vind je het belangrijk dat er een ontspannen werksfeer hangt of kun je wel een beetje stress hebben?
- Wil je graag samen met anderen werken of wil je liever alleen werken?
- Wil je graag binnen of buiten werken?
- Wil je veel of weinig mensen om je heen?

Als je over deze vragen nadenkt, is het gemakkelijker om te kiezen wat je echt graag wilt.



Groot of Klein?

Als je bij een middelgroot of **groot bedrijf** werkt, heb je vaak **één taak** en die moet je heel goed kunnen. Dat kun je saai vinden, maar dat kan ook juist heel leuk zijn. In een middelgroot of groot bedrijf heb je veel meer kans om hogerop te komen en kun je meer wisselen van baan.

Als je bij een **klein bedrijf** werkt, mag je vaker **verschillende dingen** doen. Je bent dan vaker een 'manusje van alles'. Je hebt alleen minder kans om hogerop te komen. Je kunt ook niet zo goed wisselen van baan.

Collega's

Als je werkt, heb je collega's. In een middelgroot of groot bedrijf werk je vaak met collega's op een afdeling. Zo'n afdeling is dan meestal net zo groot als een klein bedrijf. Voor het aantal collega's maakt het dus niet uit. In een klein bedrijf sta je wél dicht bij de echte directeur dan in een groot bedrijf.

Als er iets niet goed gaat en er iets moet worden veranderd gaat dat in een klein bedrijf sneller.

De directeur moet het daar dan wel mee eens zijn. In een groot bedrijf gaat het vaak langzamer, maar daar heb je als personeel wel vaker weer véél meer te vertellen.

Eigen baas

Je kunt ook voor jezelf beginnen. Als je **eigen baas** wilt worden, bedenk dan wel dat je **veel taken** tegelijk moet uitvoeren en dat je **veel energie** in je werk moet stoppen. Ook moet je meteen heel veel weten over werk en alles wat daarbij komt kijken (zoals wetgeving). Vaak is het slimmer om daar pas aan te beginnen als je meer werkervaring hebt.

Iets speciaals voor jou?

Doordat je autisme hebt, kan het beter voor je zijn om maar aan één taak tegelijk te werken. Doordat jij secuur te werk gaat en niet snel bent afgeleid kun jij beter je aandacht bij een enkele taak houden.

Je moet natuurlijk wél voldoende uitdaging krijgen. Als je bijvoorbeeld ingewikkelde apparatuur mag testen, is dat iets dat goed bij jou past.

Het is wel belangrijk dat jij in je toekomstige baan structuur aangeboden krijgt.

Als de functie inhoudt dat je veel tussendoor moet regelen (dus afwijken van de dagelijkse structuur) dan is het misschien niet de juiste baan voor jou. Bijvoorbeeld als je als netwerkbeheerder werkt in een ziekenhuis dan moet je weten of je dan ook direct moet reageren als de computer van een collega vastloopt.

De grootte van een bedrijf

In een **klein bedrijf** weet iedereen waarschijnlijk wel dat je autisme hebt. Dat maakt zaken soms makkelijker. In een klein bedrijf is het werk afwisselend, maar er is vaak weinig structuur. Daardoor kan het zijn dat je soms dingen moet doen die je niet, of niet goed kunt omdat je autisme hebt. Aan de andere kant kennen je collega's je goed en weten ze wat ze aan je hebben.

In een **groot of middelgroot** bedrijf heb je daar minder mee te maken. Je werk is vaak minder afwisselend en er is vaak een duidelijke structuur. In een groot of middelgroot bedrijf kent niet iedereen jouw beperking, omdat die niet zichtbaar is. Aan collega's van andere afdelingen zul je dus (als je dat wilt) vaker moeten uitleggen dat je autisme hebt en wat de gevolgen daarvan kunnen zijn. Als je intern in het bedrijf gaat solliciteren moet je wel altijd weer opnieuw kijken hoe het werk zo kan worden ingericht dat jij zonder problemen je werk kunt doen.

In welke omgeving wil ik werken

Wil je liever in de buurt werken? Als je een baan ver van je huis krijgt, zou je dan gaan verhuizen? Vind je het niet erg om een stukje te reizen om bij je werk te komen? Hoeveel tijd op een dag wil je besteden aan reizen? Wat vind je belangrijker, in de buurt van je familie wonen of in de buurt van je werk wonen? Als je het allebei hebt, hoef je niet te kiezen.

Als je in de buurt wilt werken, heb je misschien minder keuze. Als je verder weg wilt werken, kan het zijn dat je meer keuzemogelijkheden hebt, maar dan moet je meer reizen of verhuizen.

iets speciaals voor jou?

Reizen kan voor jou problemen opleveren omdat je moeite heb met de juiste weg te vinden, zeker als er ook nog eens een omleiding is. Misschien herken je alles, misschien zijn sommige dingen nieuw voor je.

Als de afstand het toelaat, kun je te voet. Dat is een kwestie van de route een aantal keren oefenen, samen met iemand anders. Hierbij is het belangrijk dat je herkenningspunten probeert te onthouden (bijvoorbeeld een tankstation, een school, etc).

Je kunt ook met het openbaar vervoer reizen. Ook nu is het verstandig om de route een aantal keren te oefenen. Ben niet bang om hulp te vragen bij familie of vrienden.

Als je in een afgelegen dorp woont met een slechte openbaar-vervoer-verbinding, kan de auto ook een oplossing zijn. Ook voor de auto geldt dat het goed is om de route van te voren een paar keer te rijden zodat je precies weet hoe je het beste op je werk kunt komen. Het is dan ook goed om een paar verschillende routes uit te proberen. Op deze manier kom je niet in de problemen als er een omleiding is.

Je kunt mogelijk gebruik maken van een taxiregeling. In het boekje over Wetgeving en Subsidies staat hierover alles beschreven in Deel 2 onder het kopje Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (kijk bij: Reïntegratiemaatregelen en voorzieningen – voor werknemers). Dit boekje kun je lezen en downloaden op www.werkenmeteenbeperking.nl

Wil ik een baan die precies bij mijn diploma past

Als je begint aan een opleiding weet je vaak nog helemaal niet of je wel de juiste opleiding kiest. Achteraf vind je misschien iets anders eigenlijk leuker. Soms heb je voor iets geleerd waar je moeilijk werk in kan vinden. Als je gaat zoeken moet je wel weten of je precies een baan zoekt waar ze jouw diploma vragen. Als dat niet zo is, kun je ook naar andere banen kijken.

Je wordt eerder aangenomen als je precies het juiste diploma hebt. Maar als je dat werk dan niet zo leuk vindt, word je toch ook niet gelukkig ermee. Als je iets anders kiest, heb je minder kans en ga je misschien ook minder verdienen. In beide gevallen moet je een beetje toegeven, dat hoort er gewoon bij. Dat heeft iedereen. Denk zelf goed na wáár je in wil toegeven. Overleg eens met iemand anders hierover.

Het is in ieder geval belangrijk dat je straks een baan krijgt die goed bij jou past. Voor een belangrijk stuk hangt dat af van je diploma. Maar dat hangt zeker ook af van de persoon die je bent en van je sterke en zwakke kanten. Een baan die goed past bij de dingen die je wel en niet kunt, zul je leuker vinden.

Tip:

Kijk eens op www.beroepenopleiding.nl. Dit is een pagina met video's over wat een bepaald beroep inhoudt. Er wordt naast het beeld ook verteld wat het werk inhoudt en hoe een doorsnee dag er bijvoorbeeld uitziet. Je kunt zoeken vanuit je opleiding, alfabetisch op beroepen en gewoon 'beroep' intoetsen via 'zoeken'

iets speciaals voor jou?

- Bedenk goed wat jouw autisme voor jou betekent. Dan wordt de kans namelijk groter om een baan te vinden die goed bij je past.
- Het kan zijn dat je jezelf overschat of misschien zelfs onderschat. Bedenk goed welke dingen je door je autisme juist niet zo goed, of juist wel goed kunt. Houd jezelf niet voor de gek.
- Als je je beter voordoet dan eigenlijk het geval is, ga je misschien zoeken naar banen die je niet zult krijgen. Dat zorgt alleen maar voor teleurstellingen.
- Luister ook goed naar wat je directe familieleden of goede vrienden over je zeggen. Zij kunnen dit vaak goed inschatten en ze hebben het beste met je voor.

Er zijn dus ook functies die niet precies overeenkomen met waarvoor jij hebt geleerd. Als jij daarin geïnteresseerd bent, moet je goed weten wat zo'n functie inhoudt. Informeer je daarover. Misschien zitten er namelijk taken bij waar jij niet meteen aan denkt en die voor jou misschien minder gemakkelijk zijn uit te voeren.

Hoeveel wil ik gaan verdienen

Wat wil je gaan verdienen? Daar heb je niet zo heel veel over te zeggen. Meestal staat het loon voor een bepaald beroep ongeveer vast. Je begint op de laagste trap omdat je nog geen werkervaring hebt.

iets speciaals voor jou?

In principe is er niets speciaals. Je hebt een diploma en je hebt recht op net zoveel inkomen als ieder ander die gaat werken met hetzelfde diploma. Soms weet je van jezelf dat je sommige dingen niet zo goed kunt. Als dat komt doordat je autisme hebt, heb je soms recht op extra hulpmiddelen. Ook kan je baas soms recht hebben op een subsidie. Vraag dus altijd naar wat de baan precies inhoudt. Als je dat weet, kun je naar de uitkeringsinstantie om te vragen waarvoor jij of je baas in aanmerking komen. Soms is dat subsidie, soms zijn dat extra hulpmiddelen voor jou. In het boekje Wetgeving en Subsidie vind je hierover informatie.

Wil ik steun bij het zoeken

Natuurlijk moet je voor je zelf goed nagaan wat je wilt. Je hoeft het niet allemaal alleen te doen.

Er zijn instanties en regelingen die je steun kunnen geven. Dit kan zijn:

- één keer een advies geven, bijvoorbeeld bij het schrijven van een brief
- complete begeleiding van het begin van het zoeken tot en met het begeleiden op de werkplek toe
- en alles wat daar tussenin ligt

Zo pak je dat aan!

Als je een uitkering hebt of hiervoor in aanmerking komt, kun je steun krijgen.

Je kunt steun krijgen bij:

- het ontdekken wat je precies wilt
- het zoeken naar een baan
- het invullen van formulieren
- het solliciteren/ het schrijven van een brief
- het voeren van het sollicitatiegesprek
- het onderhandelen met de werkgever(s)
- het werken zelf gedurende de eerste periode

Je kunt steun krijgen bij ieder apart deel. Je kunt ook steun krijgen voor alles wat in het rijtje staat. Als je iets van deze steun wilt, neem je contact op met UWV. Hun gegevens staan achterin dit boekje. Zij kunnen je echt verder helpen. Verder kun je ook nog kijken bij 'Steun', achterin dit boekje.

Tip:

Voor jou staat er een jongeren infopanel klaar! Dit panel van CrossOver bestaat uit werkende jongeren met een handicap die jou graag willen helpen met vragen of andere dingen waar je mee zit.

Je kunt het infopanel bereiken via e-mail: info@kcco.nl



Als je over al deze dingen hebt nagedacht en als je voor jezelf op deze vragen een antwoord hebt, dan ga je op zoek naar banen. Als je gaat zoeken, schieten je vast weer dingen te binnen waar je nog niet eerder aan hebt gedacht. Dat is normaal. Blijf kritisch naar jezelf en blijf goed nadenken over wat je wilt. **Wees realistisch!**

Zo pak je dat aan!



● En dan...

Hoe moet ik zoeken naar banen

- SPONTAAN EEN VACATURE TEGENKOMEN
- ZOEKEN VIA FAMILIE EN BEKENDEN
- ZOEKEN VIA DE OPLEIDING
- ZOEKEN OP INTERNET
- ZOEKEN IN DE KRANT
- ZOEKEN VIA HET CWI
- ZOEKEN VIA HET UITZENDBUREAU



Hoe moet ik zoeken naar banen

Je hebt al goed nagedacht over wat je wilt en wat je kunt met je diploma. Er zijn verschillende plekken waar je kunt zoeken naar banen. In dit boekje beschrijven we zes plekken waar je banen kunt vinden. Zoek op zoveel mogelijk plekken naar vacatures zodat je zoveel mogelijk kans hebt om een leuke vacature tegen te komen. Als je op alle plekken zoekt, heb je kans dat vaker dezelfde baan tegenkomt. Werkgevers zoeken hun personeel natuurlijk ook op verschillende plekken.

We hebben een volgorde gemaakt waarin je kunt zoeken. Het is handig om deze volgorde te gebruiken.

Voordat we deze zes plekken gaan beschrijven, gaan we eerst nog in op de spontane vacature. Dat is de vacature die je spontaan, bijvoorbeeld op straat of in een winkel, tegenkomt.

Tip:

Wist je dat **één op de drie** mensen met een beperking een baan vindt **via familie of vrienden**? Laat dus iedereen weten dat je op zoek bent naar een baan. Dit helpt echt. De werkgever weet dan vaak al dat het om iemand gaat met een beperking. Dit geeft rust

Spontaan een vacature tegenkomen

Het kan voorkomen dat je onverwacht een vacature tegenkomt. Stel, je bent in de stad. Je komt langs een bedrijf of zaak en er hangt een advertentie voor het raam of je hoort dat ze iemand zoeken.

Op het moment dat je de advertentie ziet of hoort dat er iemand nodig is, bedenk je of het iets is wat jij leuk vindt. Als dat zo is, **arzel dan niet** en ga naar iemand die in de winkel of het bedrijf werkt. Maak aan deze persoon duidelijk en vriendelijk kenbaar dat je voor de vacature komt die je zag hangen of waarvan je gehoord had.

iets speciaals voor jou?

Zorg dat je belangrijke informatie opschrijft. Bijvoorbeeld, dat je iemand moet bellen of dat je toch een brief moet schrijven. Zorg dat je een telefoonnummer hebt, en/of een adres en een naam.

Zorg ook dat je weet met wie je gesproken hebt.

Zo pak je dat aan!

Zoeken via familie en bekenden

Begin gewoon bij je familie. Die ken je tenminste en je hoeft niks uit te leggen over je situatie. Maak langzaam de kring groter. Ga eens na met wie je allemaal contact hebt. Denk ook aan je burens en de kennissen van je familie.

Vraag eens waar iedereen werkt, in wat voor soort bedrijf en of ze bij die bedrijven **vacatures** hebben. Vraag ook of ze bereid zijn voor jou na te vragen of er misschien werk is voor iemand met jouw opleiding. Laat ze navragen of het sturen van **een open sollicitatie zin** heeft. Als je hoort dat het sturen van een brief zin heeft, zorg dat je dan bij de juiste contactpersoon binnen het bedrijf terechtkomt. Zorg dat je van je familie en kennissen **reacties** krijgt. Spreek af wanneer ze je een reactie geven. Soms heeft iemand die je kent een leuke werkplek die bij jou past. Vraag dan of je eens een dag mee mag lopen, een soort **snuffelstage**. Het geeft je de kans om van dichtbij mee te maken hoe het is om in zo'n bedrijf te werken. Je krijgt dan heel veel informatie. Veel meer informatie dan wanneer iemand je over dat bedrijf vertelt of wanneer je erover leest.

Misschien heeft je oom of tante een eigen bedrijf waar je terechtkunt. **Maak hier gebruik van!**

Bedenk wel dat veel mensen beloven dat ze voor je zoeken, maar het dan toch niet doen. Dat gebeurt vaak. Probeer dan niet boos te worden en vraag of ze het vergeten zijn of gewoon echt niet willen of kunnen doen.

Tip:

Wees eerlijk tegenover jezelf en blij realistisch: Als je van tevoren al weet dat jouw autisme een probleem vormt bij een baan, kun je beter niet reageren op een vacature

iets speciaals voor jou?

Omdat jij autisme hebt, zul jij moeite hebben om contacten te leggen met mensen om je heen. Begin dus altijd met de mensen waar jij je het beste bij voelt. Als dat goed gaat denk dan eens aan mensen waar je iets minder contact mee hebt. Als je het moeilijk vindt om deze mensen aan te spreken, stuur ze dan een mail. Hierbij kun je eventueel hulp vragen van een vriend of familielid. Vraag eens wat voor werk hij of zij doet. Vraag dan of deze persoon een werkdag kan omschrijven. Je kunt ook vragen of je een dag mee mag gaan naar het werk van een vriend of familielid. Zo zie je met eigen ogen wat het werk inhoudt.

Zoeken via de opleiding

Je hebt net je opleiding af, dus je contacten met school zijn nog vers. Vaak heb je tijdens je opleiding ondersteuning gekregen van een docent of een begeleider. Deze mensen kennen jou ook nog en je hoeft ook aan hen je situatie niet uit te leggen. Zij kennen veel bedrijven en hebben vaak goede contacten.

Je kunt bij de mensen die je nog kent van je oude school, hetzelfde doen als bij je familie. **Ga langs bij je stagebegeleider.** Misschien weet hij nog werkplekken waar je navraag kunt doen. Of misschien kan hij navraag voor jou doen. Hij heeft mogelijk nog aanvullende informatie over vacatures, die (nog) niet algemeen bekend zijn.

iets speciaals voor jou?

Voor je oude school geldt hetzelfde als voor je familie, vrienden en bekenden.

Zoeken op internet

Zoeken op internet is niet zo vanzelfsprekend als het lijkt. Het is een waanzinnig grote verzameling van berichten en informatie. Je moet dus goed nadenken waarop je zoekt, anders vind je echt niet wat je zoekt.

Behalve het zoeken via een zoekmachine zoals Google zou je ook kunnen kijken op websites van kranten en van bedrijven zelf.

Er zijn veel sites waar je **jezelf** kunt **aanbieden** als **werkzoekende**. Meestal moet je dan een standaardformulier invullen. Veel personeelsafdelingen van bedrijven zoeken op deze sites. **Het is handig en snel.** Als iemand in jou geïnteresseerd is, krijg je een e-mail. Daarmee is het eerste **contact** gelegd.

Andersom zijn er ook veel sites waarin **bedrijven** aangeven nieuwe **mensen** te **zoeken**. Als er iets bij zit dat jou interessant lijkt, kun je meestal via de telefoon maar ook per e-mail contact opnemen. **Google** eens met het **trefwoord 'vacature'**. Dat levert je eindeloos veel hits op. Kijk bijvoorbeeld op www.vacature.overzicht.nl, waar een aantal sites verzameld zijn zoals www.vacaturekrant.nl, www.megajobs.nl of www.vacatures.com.

Probeer het ook eens met de woorden 'vacature' in combinatie met de naam van een bedrijf waar je zou willen werken, of in combinatie met je beroep.

iets speciaals voor jou?

In feite is hier voor jou niets speciaals aan. Als je moeite hebt om 'door de bomen het bos te zien' kun je het beste samen met iemand gaan zoeken.

Zoeken in de krant

De meeste kranten staan boordevol vacatures. Er komt daarmee heel veel informatie op je af. Dat maakt het zoeken moeilijk. We geven je een manier om simpel te zoeken.

Meestal ben jij of je familie geabonneerd op een krant. In die krant begin je als eerste te zoeken. In de **weekendeditie** staan de meeste vacatures.

Kijk ook iedere week in de plaatselijke krantjes. Daar staan bijna alleen maar de banen in die in de buurt zijn. **Kijk goed naar de kleine advertenties.** Vaak staan er bij 'te koop aangeboden' ook kopjes als 'vacatures', 'werk' of 'banen'.

Lees niet alle vacatures heel precies door, kijk eerst naar de **dikgedrukte kopjes**. Vaak staat daar de functie die het bedrijf zoekt zoals: 'administratief medewerker' of 'netwerkbeheerder'.

Veel kranten zetten **dezelfde soort vacatures bij elkaar**. Zo zullen vacatures voor technisch personeel of administratief personeel vaak allemaal bij elkaar staan. Let daar eens op. Let ook op de datum waarop je sollicitatie uiterlijk binnen moet zijn.

Naast je eigen kranten zijn er nog veel meer kranten waarin je kunt zoeken. Er zijn regionale kranten en er zijn landelijke kranten. Je hoeft je natuurlijk niet op al deze kranten te abonneren. Je vindt deze kranten in de openbare bibliotheek. Loop daar eens binnen en blader gerust eens door de kranten.

Regionale kranten zijn vaak per regio verschillend. Zo heeft de Gelderlander verschillende edities voor bijvoorbeeld de Betuwe, de Achterhoek, Maas en Waal en meer. De vacatures kunnen dus ook verschillen. Hou daarmee rekening als je aan het zoeken bent.

Mocht je weinig vacatures tegenkomen of mocht het je niks uitmaken waar in Nederland je gaat werken, dan kun je ook eens in de landelijke kranten kijken, zoals De Telegraaf, De Volkskrant of het Algemeen Dagblad. In het weekend vind je in deze landelijke kranten een uitgebreid gedeelte met vacatures.

iets speciaals voor jou?

In principe is er niets speciaals voor jou bij.

Het kan zijn dat je wat moeite hebt om tussen het grote aanbod van vacatures een goede selectie voor jezelf te maken. Je kunt ook de vacature aankruisen of uitknippen en in een aparte map bewaren. Vergeet hierbij dan niet de datum en de krant te vermelden.

Als je hiermee moeite hebt, zoek dan samen met iemand anders. Je moet dan wel duidelijk aan de ander uitleggen welke baan je zoekt. Daarover hebben we eerder in dit boekje al wat meer geschreven.

Zoeken via het CWI

Het CWI is een arbeidsbureau. Het betekent Centrum voor Werk en Inkomen. Als je werk zoekt, kun je je daar inschrijven. Het CWI heeft heel veel vacatures. De medewerkers van het CWI ondersteunen je bij jouw inschrijving en helpen je bij het zoeken naar werk. Je kunt er gewoon naar binnengaan.

Ga naar het CWI bij jou in de buurt. Als je niet weet naar welk CWI je moet gaan, kun je op internet op www.cwinet.nl je postcode intoetsen. Je krijgt dan het adres van het CWI bij jou in de buurt. Ook kun je via hun site je cv plaatsen. Bedrijven kunnen dan kijken wat jij te bieden hebt. Dit gebeurt op www.werk.nl. Op deze website kun je ook informatie vinden over arbeidshandicap en werk. Wat je cv precies is vertellen we later bij 'Hoe moet ik solliciteren'.

iets speciaals voor jou?

Het is handig om van tevoren met het CWI een afspraak te maken. Je kunt eventueel vermelden dat je autisme hebt. Je hoeft dat niet te doen, maar op die manier kan de medewerker zich beter voorbereiden op het gesprek met jou.

Maak aan de medewerker van het CWI goed duidelijk wat je allemaal kunt en wat je wilt. Het CWI kan je helpen om te kijken of je recht hebt op speciale regelingen als je een baan vindt. Je kunt op www.werk.nl ook informatie vinden over arbeidshandicap en werk.

Zoeken via een uitzendbureau

Uitzendbureaus zijn plaatsen waar je terechtkunt voor tijdelijke banen. Ook daar kun je je laten inschrijven als je werk zoekt. Er zijn heel veel uitzendbureaus. De medewerkers van een uitzendbureau helpen je bij het zoeken naar werk. Je kunt er gewoon naar binnengaan.

Ga naar uitzendbureaus bij jou in de buurt. Als je niet weet naar welk uitzendbureau je moet gaan, toets dan op internet www.detelefoongids.nl in én uitzendbureau én de regio waarin je woont. Je krijgt een lijst met uitzendbureaus. Als je je wilt inschrijven moet je daar meestal een afspraak voor maken. Dat kan telefonisch, je kunt er ook naar toe gaan om de afspraak te maken. Soms heb je geluk en hebben ze meteen tijd om je in te schrijven.

Ga, zodra je bent ingeschreven, regelmatig even bij het uitzendbureau binnen of bel om te vragen of er vacatures zijn.

Als je zelf **regelmatig je interesse** toont, ben je beter op de hoogte van nieuwe vacatures. Het uitzendbureau denkt eerder aan jou, omdat ze een gezicht hebben bij het inschrijfformulier. Hierdoor heb je **meer kans** om voor een baan in aanmerking te komen.

Als je een baan vindt via een andere weg dan het uitzendbureau, dan is het netjes om ze dat even te laten weten.

iets speciaals voor jou?

Het is belangrijk dat je een baan zoekt die voor een langere tijd wordt aangeboden. Zo hoef je niet steeds van baan te switchen, dat kost jou extra veel energie.

—• **Het is handig om van tevoren te bellen of te mailen met het uitzendbureau en een afspraak te maken.**

Je kunt eventueel vermelden dat je autisme hebt. Je hoeft dat niet te doen, maar op die manier weet de medewerker dat je een autisme hebt en kan hij zich beter voorbereiden op een gesprek met jou.

Het is ook goed als jij zelf een aantal vragen van tevoren op papier zet. Dan weet je zeker dat je niets zult vergeten. De antwoorden op die vragen kun je achteraf op het papier erbij zetten.

Maak aan de medewerker van het uitzendbureau goed duidelijk wat je allemaal kunt en wat je niet kunt en wat je wilt. Het uitzendbureau kan je helpen om te kijken of je recht hebt op speciale regelingen als je een baan vindt.

Zo pak je dat aan!

Hoe moet ik solliciteren

- HET EERSTE CONTACT
- HOE SCHRIJF IK EEN SOLLICITATIEBRIEF
- OPBOUW VAN DE BRIEF
- HET CURRICULUM VITAE
- OPSTUREN VAN DE BRIEF



Hoe moet ik solliciteren



Je hebt een baan gevonden die je wel wat lijkt.

Nu komt de volgende stap. Je wilt die baan ook krijgen!

Een sollicitatieprocedure ziet er eigenlijk altijd hetzelfde uit.

- 1** Je neemt contact op met het bedrijf om meer informatie te krijgen over de functie. Dat kan telefonisch, per e-mail of je kunt langsgaan. Soms kun je meteen voor een gesprek komen. Je hoeft dan geen brief meer te schrijven. Je hebt dan wel minder tijd om je voor te bereiden.
- 2** Vaak moet je schriftelijk solliciteren. Dat kan dan per brief of in een e-mail. Soms moet je een formulier op internet invullen.
- 3** Als het goed gaat, word je uitgenodigd voor een gesprek en soms ook nog voor een tweede gesprek of een extra test.
- 4** Vervolgens hoor je telefonisch of per brief of je het bent geworden of niet.

Al deze punten komen in dit deel aan bod.

Het eerste contact

Je hebt de tekst van de vacature doorgenomen en je denkt dat dit een geschikte baan is voor jou. Je kunt nu alvast contact zoeken met het bedrijf. Zo'n eerste contact is niet verplicht, maar je laat ermee zien dat je echt geïnteresseerd bent.

Neem als het kan **telefonisch contact** op met het bedrijf. In de tekst van de vacature staat meestal een **contactpersoon** genoemd, aan wie je vragen kunt stellen over de functie zelf. Dit is vaak een andere persoon dan aan wie je straks de brief gaat sturen. De brief gaat namelijk vrijwel altijd naar iemand van de afdeling Personeelszaken of Personeel en Organisatie.

— **Let erop dat je de goede persoon belt!**

Denk van tevoren even na over de vraag die je gaat stellen.

Bijvoorbeeld: "Kunt u me meer informatie geven over wat de functie precies inhoudt?"

Tip:

- Bel direct met de contactpersoon zelf; als bellen niet lukt kun je langsgaan of een e-mail sturen
- Zorg dat ze je naam kennen, stel jezelf voor, ook wanneer je besluit een e-mail te sturen
- Wees beleefd, gebruik de u-vorm
- Vraag niet zomaar iets om maar iets te vragen
- Zorg dat je een professioneel e-mailadres hebt:
je naam en achternaam komen beter over dan knuffeltjes@hotmail.com of zuiper@hotmail.com

Het kan zijn dat deze persoon je vraagt meteen langs te komen. Je hebt dan minder tijd om je voor te bereiden.

iets speciaals voor jou?

Als het moeilijk is voor jou om meteen op gesprek te gaan, zeg dan dat je je graag wat beter wil voorbereiden en vraag of het ook wat later mag. Dat is vrijwel nooit een probleem.

- Bekijk voordat je belt, hoeveel tijd het kost om op de werkplek te komen en hoe je er moet komen.
- Lees voordat je gaat bellen het hoofdstuk 'Voorbereiding sollicitatiegesprek'.
Kijk wat je nog kunt doen binnen deze korte tijd.
- Het is verstandig om nu nog niet te melden dat je autistisch bent. Dat schrikt meestal af. Dit komt omdat ze vaak niet weten wat het is om een werknemer met autisme in dienst hebben. In een gesprek kun je dat beter uitleggen, maar dat komt later.
- Het is goed om voordat je belt, je vragen op papier te zetten, dan weet je zeker dat je alles vraagt. Je kunt dan ook meteen de antwoorden op dat papier schrijven.

Zo pak je dat aan!

Hoe schrijf ik een sollicitatiebrief

Het doel van de sollicitatiebrief is dat je uitgenodigd wordt voor een gesprek. Zorg dus dat je kort en bondig de 'juiste' informatie geeft. De lezer moet nieuwsgierig naar jou worden.

Op veel plekken kun je leren hoe je een goede brief kunt schrijven. Vraag eerst aan familie en vrienden om je te helpen. Ga eens naar de bibliotheek of kijk ook eens op het internet. Op het internet vind je veel **voorbeelden** van brieven. Je kunt zelfs op zoek gaan naar een brief voor dezelfde soort baan als waar jij naar wilt solliciteren.

iets speciaals voor jou?

Het is belangrijk dat je je eerst afvraagt of jouw autisme van invloed is op de nieuwe baan. Als dat niet zo is, dan hoeft je er niets over te zeggen. Als dat wel zo is, dan moet je er in elk geval tijdens je sollicitatie over beginnen. Je hoeft het niet in je brief aan te geven. In je sollicitatiebrief schrijf je waarom jij de juiste persoon bent voor de baan en waarom ze juist jou moeten uitnodigen voor een gesprek! Je autisme is niet de reden waarom je solliciteert, dus daar hoeft je dan ook niets over te vermelden in je brief.

Een enkele jongere met autisme schrijft er wel al over in de brief. Het voorkomt verrassingen, maar het is niet nodig en het verkleint de kans dat je wordt uitgenodigd voor een gesprek.

Tip:

- Plan in je agenda wanneer je de brief met cv gaat schrijven, bijvoorbeeld twee weken voor de einddatum
- Plan wanneer je de brief met cv gaat nalezen. Zorg dat er een paar dagen zitten tussen schrijven en nalezen
- Schrijf op aan wie je de brief met cv laat lezen. Liefst meer dan één persoon. Zeg hen wanneer ze de brief met cv moeten hebben nagekeken. Bijvoorbeeld na vier dagen. Word niet boos als ze veel opmerkingen hebben, je wilt uiteindelijk een goede brief. Misschien maak je toch meer fouten dan je denkt!
- Schrijf in je agenda de namen op van deze personen
- Verbeter de brief met cv en maak je eindversie
- Plan wanneer je de brief met cv op de post moet doen. Bij de vacature staat altijd een sluitingsdatum. Zorg dat de brief minstens drie dagen van tevoren verstuurd wordt. Ga van die datum uit

Een schema om je brief te schrijven:

BRIEF SCHRIJVEN, TWEE WEKEN VOORDAT DE BRIEF BINNEN MOET ZIJN 2 SEPTEMBER
BRIEF NALEZEN, EEN PAAR DAGEN LATER 5 SEPTEMBER
BRIEF DOOR VERA EN TIM LATEN NALEZEN, EEN DAG LATER 6 SEPTEMBER
BRIEF VAN VERA EN TIM TERUGKRIJGEN, VIER DAGEN LATER 10 SEPTEMBER
BRIEF CORRIGEREN, EEN DAG LATER 11 SEPTEMBER
BRIEF VERSTUREN, EEN DAG LATER, KEURIG OP TIJD VERSTUURD 12 SEPTEMBER
DAG DAT DE BRIEF BINNEN MOET ZIJN 15 SEPTEMBER

Voorbeeld brief

Sjoerd Willemse
Nassaulaan 1
3322 AB Rotterdam

Scheepswerf Slagerzoon
K. Slagerzoon
Rottekade 1
2222 AP Rotterdam

Rotterdam, 16 november 2006

Betreft: vacature administratief medewerker

Geachte mevrouw Slagerzoon,

Jong, enthousiast en leergierig. Deze steekwoorden zijn op mij van toepassing. Daarom solliciteer ik graag naar de functie 'administratief medewerker' die ik in de Volkskrant van afgelopen zaterdag zag staan (d.d. dd-mm-jj). Ik heb onlangs mijn opleiding Administratief Medewerker afgerond met uitstekende cijfers. Ik heb nog geen werkervaring, maar ben een doorzetter en punctueel. Daarnaast ben ik bereid om alles aan te pakken. Wat mij het meest aanspreekt in deze functie is dat ik een kans krijg te leren in de praktijk. Daarnaast ben ik al jarenlang een fanatiek zeiler. Varen is mijn passie. Ik zou het geweldig vinden om mijn administratieve vaardigheden te mogen inzetten voor het bouwen aan schepen!

Ik hoop dat ik mijn brief in een gesprek mag toelichten.

Met vriendelijke groet,

Sjoerd Willemse

Bijlage: Curriculum Vitae

Opbouw van de brief

De opbouw van een brief is vrijwel altijd hetzelfde. Als je het voorbeeld uit dit boekje gebruikt, zit je altijd goed.

- Als je eerder contact hebt opgenomen, verwijs dan gerust naar dat contact. Bijvoorbeeld: "Naar aanleiding van de informatie die u mij via de e-mail heeft verstrekt, besloot ik om te solliciteren bij uw bedrijf".
- Vervolgens geef je aan waarom jij voldoet aan de functie-eisen.
- Dan leg je uit waarom je juist die functie graag wilt hebben en waarom je zo graag bij dat bedrijf wilt werken.
- Je eindigt met een standaard slotzin, gebruik daarvoor gerust de slotzin uit het voorbeeld.
- Geef ook aan of je nog iets hebt toegevoegd, bijvoorbeeld je cv.

"IK ben gaarne bereid om mijn brief
in een gesprek toe te lichten"

Tip:

Algemene tips

- Zorg dat de brief er goed verzorgd uitziet
- Probeer een beetje origineel te zijn, zo springt jouw brief eruit, pas wel op dat je niet te grappig wordt
- Benadruk je goede eigenschappen maar overdrijf niet
- Lieg nooit

Taal & spelling

- Pas je taalgebruik áán, aan het bedrijf; let daarom goed op tijdens je eerste contact
- Zorg dat je zinnen niet te lang zijn, geef 1 boodschap per zin
- Noem iets wat je leuk vindt van het bedrijf maar dat niet in de advertentie stond, dan laat je interesse zien
- Vermijd het werkwoord 'worden', dat staat zo langdradig
- Typ je brief en gebruik de spellingscontrole

Controleer

- Lees je brief altijd na en laat altijd een ander de brief lezen
- Lees goed na of er voldoende informatie over jou in zit
- Lees goed na of er duidelijk in staat waarom jij geschikt bent voor de baan

Voorbeeld CV

Curriculum Vitae Sjoerd Willemse

Personalia

Naam Sjoerd Willemse
Adres Nassaulaan 1, 3322 AB Rotterdam
Geboortedatum 11 april 1984
Telefoonnummer 010-3456789 /06-1234567
E-mailadres Sjoerd.Willemse@zonnet.nl

Opleidingen

2000-2005
September 2005
Administratief Medewerker
Diploma
ROC Oranjeboven, Rotterdam

Cursussen

2000-2001
Spaans: certificaat

Ervaringen

Zomer 1998-2002
2002-2005
Jan-sept 2005
Ervaring administratief medewerker
Administratieve hulp bij zeilschool
Stage: afdeling Administratie Keppel Verolme Rotterdam

Vaardigheden / Kennis

Nauwkeurig werken
Doorzetter
Enthousiast
Powerpoint, Excel
Vloeiend Spaans

Hobbies

Muziek luisteren
Gitaar spelen
Modelbouw schepen

Je Curriculum Vitae

In je curriculum vitae, kort gezegd je cv, staan alle gegevens over jezelf die belangrijk zijn voor je baan.

Je cv is je visitekaartje. Hoe beter je cv is, hoe aantrekkelijker je bent voor een bedrijf.

Je hebt twee soorten cv's. Je kunt een cv op papier of digitaal hebben waarin in het kort allerlei informatie over jou beschreven staat. Je kunt ook een portfolio hebben. Dat is een verzameling van allerlei producten die jij in de afgelopen jaren hebt gemaakt en waaruit jouw kennis en vaardigheden blijken. De portfolio kun je ook elektronisch hebben, in de vorm van een website of een cd-rom. Het cv op papier kun je gemakkelijk opsturen, het digitale cv kun je op websites plaatsen zoals reeds eerder genoemd. Je portfolio (de cd-rom of het originele werk) neem je mee tijdens een sollicitatiegesprek. Als je een portfolio in de vorm van een website hebt, kun je hiernaar verwijzen in je brief of je cv.

Het voorbeeld van een cv in dit boekje kun je gebruiken om er een voor jezelf te maken. Je kunt voor goede voorbeelden van cv's ook op het internet kijken. Je kunt ook aan familie en bekenden om ondersteuning vragen. Laat je niet in verwarring brengen, niet iedereen is het met elkaar eens over de inhoud en de volgorde die je in een cv moet gebruiken.

Je **CV** is je visitekaartje

Tip:

We geven je weer een aantal tips

- Geef een overzicht van je opleidingen, sla gerust de basisschool over
- Als je weinig werkervaring hebt, noem dan vakantiebaantjes of vrijwilligerswerk
- Laat vooral zien dat je niet lui bent
- Schrijf iets over vaardigheden, bijvoorbeeld 'geconcentreerde werker', 'nauwkeurige werker' enzovoorts
- Noem namen van mensen waarmee jouw toekomstige leidinggevende contact mag opnemen, je zogenoemde referenten. Vaak willen werkgevers van anderen horen hoe jij 'bent'

Laat merken dat je niet lui bent, dat je actief bent.

Een rijtje van dingen die je kunt noemen, als je ze hebt gedaan:

- Op school gezeten in het buitenland
- Vakantiewerk
- Vrijwilligerswerk
- Actieve hobby's
- Scouting
- Extra cursussen
- Vreemde talen, maar dan niet Engels, Duits en Frans
- Extra stages

iets speciaals voor jou?

Als je iemand vraagt om voor jou referent te zijn, moet diegene wel weten of jouw autisme een beperking is voor je toekomstige werk. Ook moet deze persoon weten of er iets over je autisme mag worden gezegd, voor het geval dat de werkgever contact opneemt.

Neem enkel mensen die je echt vertrouwt en die ook goed weten welke werkzaamheden jij kunt uitvoeren. Zet bij de naam van de referent waar je deze persoon van kent (bijvoorbeeld Stagebegeleider) en zet er ook zijn/haar contactgegevens bij.

Neem contact op met je referent en geef aan dat je zijn/haar naam in een sollicitatie hebt genoemd.

De referent mag niets negatiefs over jou zeggen, maar zal toch wel aangeven of jij sommige dingen niet zo goed kunt. Als je van tevoren met de referent contact opneemt, kun je dat soort dingen even doorspreken. Jij weet dan ook wat de referent over jou gaat zeggen.

Als je iemand vraagt om je met de brief te helpen, omdat schrijven niet je sterkste punt is, vraag dan of deze persoon de algemene tips voor het schrijven van een brief wil bekijken.

Opsturen van de brief

Stuur de brief pas op als je zeker bent van de inhoud. Dus pas als een of twee anderen de brief hebben gelezen. Zorg dat de buitenkant van de envelop netjes is. Schrijf duidelijk!

Je kunt ook een vensterenvelop gebruiken, dan hoef je niet te schrijven. Je begint in je brief met het adres bovenaan te typen. Het adres dat je bovenaan de brief hebt getypt, blijft via het venster zichtbaar.

Vergeet op de achterkant jouw adres niet!

Als er een postadres staat, let er dan op dat je **voldoende postzegels** op de envelop plakt. Door je cv toe te voegen is de brief vaak zwaarder dan normaal.

Tip:

Kijk voor het versturen nog eens goed na of in je brief staat:

- Waarom jij solliciteert naar deze baan, waarom ben je geïnteresseerd
- Wat je het meest aanspreekt in de functie
- Welke eigenschappen jij hebt, die positief zijn voor de functie
- Welke vaardigheden jij hebt, die positief zijn voor de functie
- Of je kunt voldoen aan de eisen die in de advertentie staan

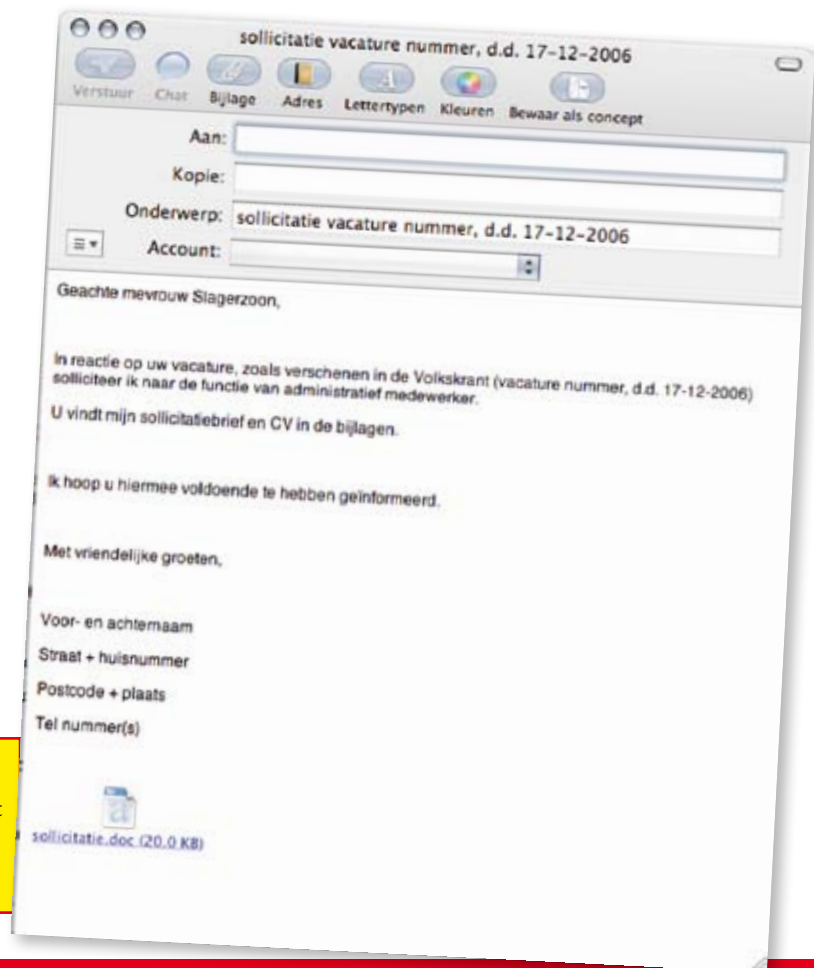
E-mail

Als je de brief mag opsturen via e-mail, stuur de brief en het cv dan als **attachment** mee. Maak nooit een gewone e-mail van je sollicitatiebrief!

Maak een nette e-mail, word niet te vrijpostig of te populair. Begin op dezelfde manier als in je sollicitatiebrief. Bij het onderwerp van de e-mail schrijf je het nummer van de vacature.

Tip:

Vul het e-mail adres pas als laatste in. Dit voorkomt dat je per ongeluk te vroeg op 'verzenden' drukt en je bericht zonder bijlage of nog niet 'af' de deur uitgaat. Ook via de e-mail maak je maar één keer de eerste indruk!



En dan...

Meestal ontvang je een **bevestiging** dat ze je brief goed ontvangen hebben. In deze brief staat ook genoemd wanneer je meer zult horen. Als je een dergelijke brief niet krijgt, kun je zelf na ongeveer twee weken contact opnemen om te vragen of je brief wel is aangekomen. Noteer dit even in je agenda. **Wees altijd beleefd**, het kan je toekomstige werkplek worden.


Je kunt natuurlijk een brief krijgen waarin staat dat je niet wordt uitgenodigd voor een gesprek. Dat komt waarschijnlijk vaker voor. Soms staat erbij vermeld waarom je niet wordt uitgenodigd, soms niet. Als het wel vermeld staat, gebruik deze informatie dan om je volgende brieven te verbeteren. Als het er niet bij staat, bel dan gerust op en vraag waarom je niet bent uitgenodigd.

Maar wacht niet af...
ondertussen kan je gewoon verder solliciteren!

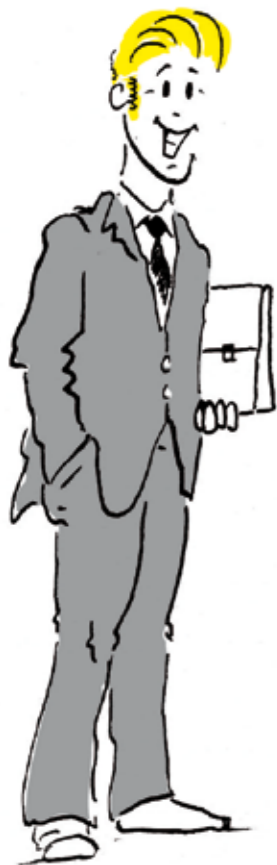
Zo pak je dat aan!



Het gesprek

- 
- VOORBEREIDING
 - HET SOLLICITATIEGESPREK
 - TIPS
 - ALS HET GESPREK IS AFGELOPEN
 - HET TWEDE GESPREK

Het is zover,



je mag op sollicitatiegesprek!

Voordat je naar een sollicitatiegesprek gaat, kun je al een aantal zaken goed voorbereiden.

Een goede voorbereiding op een gesprek vergroot je kansen namelijk enorm.

In de voorbereiding bedenk je welke vragen ze gaan stellen, wat je aan moet trekken, enzovoorts. Dat zullen we bespreken. Dan komt het eigenlijke gesprek. We vertellen je hoe zo'n eerste gesprek verloopt en wat je allemaal kunt tegenkomen. We geven je ook weer een aantal tips voor de voorbereiding en het gesprek zelf. Misschien komt er nog een tweede gesprek. We geven daar kort wat informatie over.

En dan maar afwachten of je bent aangenomen!?

Tip:

Geef een goed beeld van wat je autisme betekent voor het uitvoeren van je werk. Dit is belangrijk. Maak dit niet mooier dan het eigenlijk is. Daar heb je uiteindelijk alleen maar jezelf mee! Je kunt dan bijvoorbeeld taken krijgen waar je veel moeite mee hebt en daar word je niet gelukkig van.



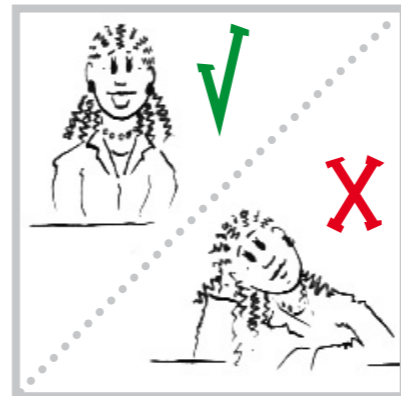
Vorbereitung sollicitatiegesprek

Er is goed nieuws, je bent uitgenodigd om op gesprek te komen! Je mag je nu eerst gaan voorbereiden op dit gesprek. In dit gesprek kun jij laten zien dat jij de juiste bent voor de baan en dat jij die baan ook heel graag wilt. Het gesprek is ook voor jou! In dit gesprek kun jij namelijk ook voor jezelf bepalen of jij de baan wel wilt.

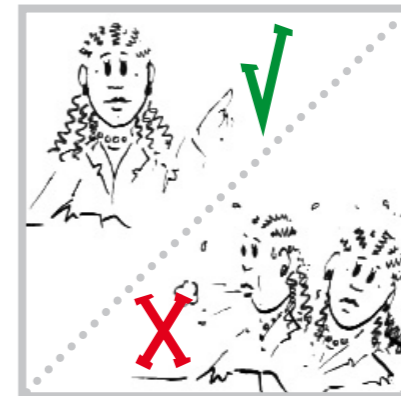
Je bereidt je goed voor als je van tevoren nadenkt over hoe zo'n gesprek zal gaan. Daar hoort ook bij dat je goed nadenkt over de vragen die zij gaan stellen. Op deze vragen moet je eigenlijk al van tevoren de antwoorden hebben.

We geven je een groot aantal tips hoe jij je kunt voorbereiden.

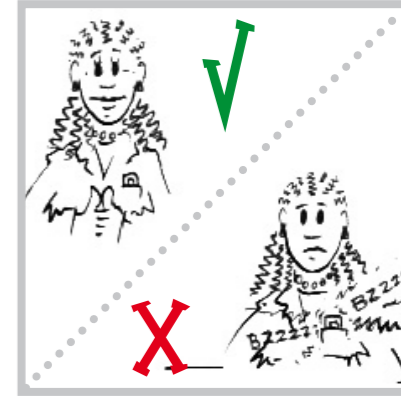
● Zit recht



Zucht niet te veel



Zet je GSM uit



iets speciaals voor jou?

Bepaal voor jezelf hoe je ernaartoe gaat. Als het nodig is, kun je van tevoren even contact opnemen met het bedrijf. Je kunt aan hen vragen hoe het bedrijf bereikbaar is met het openbaar vervoer en of je er kunt parkeren. Maar eigen initiatief is beter, zoek via internet uit hoe je het beste bij het bedrijf kunt komen.

Informeer van tevoren zelf waar je aanpassingen kunt krijgen voor de baan en welke vergoedingen de werkgever daarvoor krijgt. Je toekomstige werkgever hoeft dan zelf geen informatie te zoeken. Zorg dat je het telefoonnummer van de arbeidsdeskundige van UWV meeneemt naar het gesprek. Deze kan de financiële voordelen voor je toekomstige werkgever uitrekenen en uitleg geven over alle regelingen die voor jou gelden. In het boekje over Wetgeving en Subsidies vind je hierover zelf ook alle informatie. Dit boekje kun je lezen en downloaden op www.werkenmeteenbeperking.nl

Jouw toekomstige baas heeft er waarschijnlijk geen idee van hoe het is om te leven met autisme. Je kunt dus allerlei vragen verwachten. Ook vragen die jou misschien ergeren. Bereid je hierop voor door van tevoren na te denken hoe je het gesprek niet meer over jouw autisme, maar gewoon weer over het werk en de baan kunt laten gaan. Oefen desnoods een keer zo'n gesprek met je familie of vrienden. Het gemakkelijkste is om zo duidelijk mogelijk uit te leggen wat jouw autisme betekent voor de baan. Denk dus daarover van tevoren goed na.

Vorbereitung vragen sollicitatiegesprek

Een groot deel van de vragen in een sollicitatiegesprek zijn standaardvragen. Dat maakt het makkelijk want dan kun je thuis de antwoorden voorbereiden. Bijvoorbeeld de volgende:

Waarom heb je juist naar deze baan gesolliciteerd?

Bedenk van tevoren waarom je nu juist deze baan wilde hebben. Probeer het eens op papier te zetten. Zorg dat je minimaal drie redenen bedenkt!

Kijk of je de volgende kunt gebruiken voor jezelf:

- 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 baan erg leuk
- Deze baan is bij mij in de buurt
- Ik heb gehoord dat dit een fijn 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 erg 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, erg leuk
- Ik vind het leuk om in de tuinbouwsector te werken (of een andere sector natuurlijk)
- Deze baan is erg praktisch en dat spreekt mij wel aan
- Deze baan is helemaal gericht op de administratie, dat vind ik fijn (of iets anders natuurlijk)
- In deze baan doe ik allerlei verschillende dingen, dat vind ik erg leuk

Waarom hebben we juist iemand als jou nodig?

Benadruk waarom je deze baan zo interessant vindt en waarom jij denkt dat jouw kwaliteiten daar prima bij passen. Wees niet te bescheiden maar ga niets uit je duim zuigen. Bereid deze vraag altijd voor. Niet alleen om een goed antwoord te hebben. Je komt er dan ook achter of deze baan wel bij jou past.

Kijk of je de volgende kunt gebruiken voor jezelf:

- Ik voldoe precies 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 erg flexibel
- Ik heb een enorm doorzettingsvermogen, dat komt me goed van pas in deze functie
- Ik heb een ijzersterk geheugen, dat is een groot voordeel in deze baan
- Ik kan me enorm inzetten, dat is nodig voor het werk in deze baan
- Ik ben zeer accuraat en dat is belangrijk in deze functie
- Ik heb een sterk analytisch vermogen, dat is precies nodig in deze baan

ZULKE DINGEN MOET JE DUS NIET ZEGGEN!

- U hoeft maar naar mijn cijferlijst 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 gauw beter ben 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!

Wat zijn je positieve eigenschappen?

Verkoop jezelf! Je mag daarom je positieve eigenschappen best een beetje aandikken. Noem dan niet alleen die eigenschappen. Alleen zeggen dat je bijvoorbeeld creatief bent is namelijk niet voldoende. Ze gaan dan altijd vragen om voorbeelden. Ben ze vóór en heb hier thuis al over nagedacht.

Kijk of deze voorbeelden bij jou aansluiten, dan kun je ze gebruiken. Sommige zijn al eerder genoemd, sommige moet je misschien een beetje aanpassen om het op jou van toepassing te maken:

- **Ik ben een doorzetter**
Als je zo'n handicap hebt als ik, loop je voortdurend tegen problemen aan. Iedere keer opnieuw overwin ik die weer. Daar moet je wel voor kunnen doorzetten
- **Ik ben een heel positief ingesteld persoon**
Als je zo'n handicap hebt als ik, loop je voortdurend tegen problemen aan. Als je daar niet op een positieve manier mee omgaat, kom je er niet
- **Ik ben heel nauwkeurig**
Ik ben penningmeester van de vrijwilligersclub, ik doe dat al jaren en ik kan dat goed. Ik vind het leuk om te zorgen dat alles klopt
- **Ik ben heel creatief.**
Dat was ik al, maar dat word je nog meer als je zo'n handicap hebt als ik. Iedere dag kom ik dingen tegen die ik niet goed kan vanwege mijn handicap. Het moet dan toch kunnen en dan verzijn je allerlei creatieve oplossingen, daar word je dan steeds handiger in
- **Ik ben een harde werker**
- **Ik ben heel gestructureerd**
- **Ik ben bijna nooit ziek**

Heb je moeite om onder een baas te werken?

Bijna iedereen heeft een baas. Het is dus niet verstandig om te zeggen dat je daar moeite mee hebt. Werknemers met autisme hebben vaak een eigen idee over hoe iets moet en accepteren niet gemakkelijk een andere werkwijze. Als dat ook voor jou geldt, kun je aangeven dat je goed zelfstandig kan werken maar dat je dat het liefst op je eigen manier doet.

Kijk of je de volgende antwoorden kunt gebruiken voor jezelf, misschien kun je er een paar combineren:

- Ik heb tijdens mijn vakantiewerk ook al onder een baas gewerkt, ik heb daar geen problemen mee
- 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 dan toch kan aangeven als ik dingen anders zie, natuurlijk op een nette manier
- Ik heb tijdens mijn stage ook onder een baas gewerkt, daar heb ik eigenlijk nooit problemen mee gehad
- Ik heb daar geen moeite mee, maar kan ik dan wel evengoed aangeven als ik het ergens niet mee eens ben?

Waar zie je jezelf over vijf jaar?

Deze vraag wordt vaak gesteld om na te gaan of je wel over je toekomst hebt nagedacht. Zorg dus dat je duidelijk kunt aangeven waar je over vijf jaar wilt zijn als je het weet. Als je echt geen idee hebt, dan moet je dat zeggen. Geef dan wel aan dat dit bedrijf heel belangrijk voor je is, waar je graag wilt blijven. Zeg zeker niet dat dit bedrijf alleen maar bedoeld is om werkervaring op te doen.

Kijk of je de volgende punten kunt gebruiken voor jezelf

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

Wat vinden je vrienden een negatieve eigenschap van jou?

Iedereen heeft zwakke kanten, dus jij ook. Geef dus gerust een voorbeeld van een eigenschap van jezelf die zwakker is. Dat je dat kunt is al heel knap! Je moet natuurlijk wel laten zien dat jij je bewust bent van deze zwakheid en dat het voor jou een uitdaging is deze zwakheden te verbeteren.

Zit hier iets tussen dat je kan gebruiken?

- 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 ook al minder te doen. Daar moet ik nog in groeien.
- Ze vinden dat ik 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 voorop te lopen, ik wacht gewoon af wanneer mijn beurt komt. Dat vinden zij minder leuk.
- Ik denk dat ze vinden dat ik wat saai ben. Ik ben ook niet zo'n wild uitgaansbeest. Ik lees liever een boek, maar dat doen zij weer liever niet. Ik vind het wel leuk om met hen in de kroeg te praten, maar ik ga liever niet met ze naar de disco.
- Ze vinden mij erg druk. Ik doe heel veel en ben altijd bezig. Daar worden ze soms gek van. Op vakantie ben ik als eerste uit mijn bed en aan de gang, zij blijven dan nog uren doorslapen.
- Mijn vrienden vinden mij te wild. Ik wil altijd allerlei dingen die uitdagend en soms best gevaarlijk zijn. Ik vind dat erg leuk, ik vind uitdagingen erg leuk. Zij zouden het liever iets rustiger en minder uitdagend willen.
- Ik ben volgens hen té precies.
- Ik wil volgens hen altijd alles té perfect doen.

Heb je bezwaren tegen onregelmatig werk?

Overwerken is niet altijd leuk, maar je wilt ook niet overkomen als iemand die zich precies aan de werktijden houdt. Voor werknemers met autisme is overwerken in negen van de tien gevallen een probleem. Stel jezelf de vraag of dit ook voor jou geldt. Als dat zo is, kun je ook gewoon aangeven dat het lastig is voor je. Je kunt ook kiezen om te zeggen dat je geen problemen hebt met af en toe eens overwerken.

Kijk eens of je de volgende zinnen kunt gebruiken voor jezelf:

- 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

Als je zelf vragen wilt stellen

Veel vragen gaan vanzelf. Die gaan dan over werktijden, reizen, werkinhoud etc. Vaak wordt aan je gevraagd of je zelf nog iets wil vragen. Daarvoor zijn deze vragen!

Kies maar uit de voorbeelden of laat je daardoor op gedachten brengen.

- Hoe groot is de afdeling waarop ik zou komen te werken?
- Hoeveel collega's doen hetzelfde werk als ik?
- Zou ik ook cursussen kunnen volgen in uw bedrijf? Bijvoorbeeld als er nieuwe versies van programma's komen of gewoon nieuwe softwareprogramma's?
- Zou ik ook cursussen kunnen volgen, bijvoorbeeld om nieuwe technieken te leren?

Een medische keuring hoort bij de sollicitatieprocedure. Heb je er bezwaar tegen om hieraan mee te werken?

Je toekomstige werkgever mag dit niet zomaar vragen. Een medische keuring wordt ook wel aanstellingskeuring genoemd. Als dit gevraagd wordt, stond dit meestal ook al in de advertentie erbij.

Een medische keuring mag alleen als je gezondheid belangrijk is om het werk te kunnen doen. In deze keuring wordt getest of je gezondheid goed genoeg is om de baan ook echt zonder gevaren uit te kunnen voeren. Het gaat dan om gevaren voor de gezondheid en de veiligheid van jezelf en van anderen.

Als je in het gesprek hoort dat een medische keuring onderdeel uitmaakt van de sollicitatieprocedure, vraag dan of deze keuring te maken heeft met de baan. Alleen dan mag het namelijk!

Voor de meeste banen mag geen medische keuring worden uitgevoerd.

Als je twijfelt of je wel aan een medische keuring moet meewerken, kun je dit bij de Arbo-dienst of de bedrijfsarts navragen.

Een medische keuring kan voor de werkgever, maar ook voor jou zekerheid geven dat je zonder gevaren aan de slag kunt. Het is dus ook voor je eigen veiligheid en dat van je toekomstige collega's om te weten of jij zonder gevaar de baan kunt uitvoeren.

De resultaten van de keuring kunnen echter ook een reden zijn om je af te wijzen voor de baan.

Tip:

Tips ter voorbereiding op je sollicitatiegesprek

- **Draag nette kleding**
Als je niet zeker weet wat je aan moet trekken, vraag dan advies aan je familie of aan een ander
- **Denk ook aan een goede lichaamsverzorging,**
fris gedoucht en met een niet te overdreven geurtje maak je een goede indruk
- **Zorg dat je onderweg het telefoonnummer van de contactpersoon bij je hebt**
zodat je bij vertraging kunt doorgeven dat je te laat bent. Je laat dan zien dat je goed bent voorbereid én dat je nauwkeurig te werk gaat
- **Probeer echter te voorkomen dat je te laat komt**
Dit geeft een zeer slechte eerste indruk!
- **Onderzoek ruim van te voren hoe je het beste bij het bedrijf komt**
Neem liever een trein of bus eerder dan net op tijd binnen te rennen. Oefen desnoods een keer de route
- **Zorg voor een goed overzichtelijke portfolio**
- **Neem een kopie van de sollicitatiebrief, je cv en je diploma's mee**
- **Neem ook je agenda mee,**
voor het geval er meteen een vervolgesprek wordt gepland
- **Zorg dat je bij de receptie weet met wie je moet spreken**
Bij de receptie van het bedrijf sla je dan geen flater als je meldt dat je er bent

Een goede voorbereiding vergroot je kansen!

Het sollicitatiegesprek

Eindelijk is het dan zover. Je gaat echt op gesprek.

Je gaat niet op gesprek om op een saaie manier nog een keer uit te leggen wat je al in je brief had staan. **Je wilt die baan!** Het is eigenlijk de bedoeling dat je hen overtuigt dat jij echt de juiste persoon bent voor de baan. Luister goed naar wat ze vragen en geef voorbeelden van de dingen die jij goed kunt en die bij de vacature horen.

Als je binnenkomt

Geef iedereen een stevige handdruk. Zorg dat je geen zweethanden hebt. Houd ze van tevoren even onder de koude kraan op het toilet. Dat helpt. Zorg ervoor dat je een rechte houding hebt als je je voorstelt en zeg iedere keer heel duidelijk je naam. Kijk daarbij iedereen ook steeds aan. Soms moet je wel drie keer je naam zeggen. Blijf dan toch duidelijk praten.

Tijdens het gesprek

In het gesprek worden vragen aan jou gesteld. Misschien dat je de vragen herkent. Je hebt ze dan **goed voorbereid** en je kunt een goed antwoord geven. Soms zeggen ze iets of vragen ze iets dat je niet snapt. Durf dan gerust om extra uitleg te vragen. **Je hoeft echt niet alles te weten!** Als je antwoordt, doe het dan kort. Ga geen ellenlange verhalen vertellen.

Als je iets over jezelf moet vertellen, geef dan **voorbeelden uit je stage** of uit andere baantjes die je hebt gehad. Ga niet opscheppen, je valt dan toch door de mand. Denk er goed aan dat je eerlijk bent. Het is ook belangrijk dat jij erachter komt of jij wel graag bij dat bedrijf wilt werken.

Stel zelf ook vragen tijdens het gesprek. Vraag bijvoorbeeld wat de baan precies inhoudt. Vraag of je ook opleidingen kunt volgen in je baan. Je kunt ook vragen of je kunt doorgroeien in het bedrijf. Op die manier wordt het een echt gesprek.

ZENUWACHTIG?

Ben je heel zenuwachtig, geef dan eerlijk aan dat je zenuwachtig bent.

Het uitspreken ervan haalt al veel van de zenuwen weg en iedereen begrijpt best wel dat je zenuwachtig bent.

Als je zenuwachtig bent, zeg je bijvoorbeeld:

- Ik ben best wel zenuwachtig, het lijkt me zo'n leuke baan!
- Ik ben best wel zenuwachtig, ik zou de baan ook zo graag willen
- Ik ben best wel zenuwachtig, dit is mijn allereerste eerste sollicitatiegesprek
- Ik ben best wel zenuwachtig, maar dat zal dadelijk wel overgaan

Let ook goed op de volgende dingen

- Zit recht
- Wees enthousiast over de baan. Lach eens
- Speel niet met je mobiel of je balpen
- Zet je mobiel uit
- Wiebel niet op je stoel
- Sla je armen niet over elkaar
- Zucht niet te veel

Als het gesprek is afgelopen

Als het gesprek klaar is, wordt er soms nog over andere dingen gesproken. Soms praten ze nog met jou over de voetbalwedstrijd van gisteravond. Let goed op, want ook nu nog laat je een indruk achter van jezelf. Bedenk dat je nog steeds in een sollicitatiegesprek zit! Sluit een gesprek altijd positief af! Er is maar één eerste indruk.

Als je thuis nog vragen hebt, mail dan met het bedrijf. Mail dan wel weer met dezelfde persoon als de eerste keer.

• iets speciaals voor jou?

Begin na het voorstellen en de introductie meteen over je autisme, als je van te voren weet dat het toch wel zal opvallen. Je laat daardoor merken dat je oprecht bent. Zeg dan meteen dat je de functie prima kunt uitvoeren omdat je heel secuur en gestructureerd werkt.

Jij zult ook meer dan andere mensen moeite hebben met een sollicitatiegesprek. Als je verwacht dat door de autisme het gesprek niet goed zal verlopen dan kun je dat maar beter vroeg in het gesprek aangeven. Zeg dan dat je moeite hebt met een eerste gesprek met mensen die je niet kent, maar dat dit voor de functie waar jij naar solliciteert geen probleem hoeft te zijn. Zeg dan bijvoorbeeld ook dat je moeite hebt met non-verbale communicatie en dat je daarom soms wat meer vragen zal moeten stellen.

Als je toekomstige baas iets over je autisme vraagt, bedenk dan wel het volgende:

De vragen over je autisme mogen niet over je persoonlijke situatie gaan, maar alleen over je autisme bij het uitvoeren van werktaken. Dus ze mogen niet vragen hoe vaak je denkt dat je je ziek gaat melden. Gebeurt dat toch, dan hoef je op dit soort vragen geen antwoord te geven. Dat is lastig want de vraag is toch gesteld. Stel er een vraag overheen, bijvoorbeeld: "Ik weet niet zo goed wat ik hierop moet antwoorden. Kunt u mij misschien uitleggen wat u precies bedoelt en op welk deel van de vacature uw vraag betrekking heeft?" Belangrijk is dat je vriendelijk blijft en probeert het gesprek zo snel mogelijk terug te brengen op de baan waarnaar je solliciteert.

Als de werkgever vraagt of je aanpassingen nodig hebt, weet dan precies welke aanpassingen je nodig hebt. Vertel de werkgever meteen waar hij daar misschien subsidie voor kan krijgen.

Jouw toekomstige baas heeft er waarschijnlijk geen idee van wat autisme betekent voor het werk. Je kunt dus allerlei vragen daarover verwachten. Zoals eerder gezegd, ook vragen die jou misschien ergeren. Als ze je een vraag stellen over je autisme die je niet prettig vindt, vraag altijd waarom ze dat willen weten. Vaak is er een reden voor de vraag en kun je toch gewoon eerlijk antwoord geven.

Ga altijd uit van de goede wil van de mensen aan de overkant van de tafel. Ze hebben jou niet voor niets uitgenodigd voor een gesprek. Laat desnoods zien hoe jij bepaalde zaken uitvoert of oplost. Je kunt er ook voor kiezen om het iemand anders te laten uitleggen. Iemand die veel verstand heeft over autisme en werk.

Denk eraan: een baan krijg je vaak omdat je goed bevalt tijdens het gesprek. Denk daarom heel goed aan je houding. Kom zelfverzekerd over, dat kun je door een goede voorbereiding. Je autisme zal dan minder belangrijk worden.

Het tweede gesprek

Je mag nog een keer op gesprek! Dat betekent dat je een grote kans hebt dat je de baan krijgt. Het tweede gesprek gaat er daarom ook over of je echt al het werk kan doen dat bij de baan hoort. Je moet nu heel goed weten wat je wel kan en wat je niet kan. Ze gaan nu ook goed kijken of jij wel bij het bedrijf past. Vaak gaat het tweede gesprek ook over salaris, arbeidsvoorwaarden en het contract.

Nu is het nog belangrijker dat je laat zien dat jij de beste voor de baan bent. Gebruik daarom alle tips die we je hebben gegeven voor het eerste gesprek. Oefen thuis met iemand, dan krijg je meteen te horen of je het goed doet of niet.

• iets speciaals voor jou?

Je kunt in het tweede gesprek ook dieper navragen wat de functie inhoudt en in wat voor team je komt te werken. Je kunt dan dus zelf ook nagaan of dit wel echt de plek is waar je terecht wilt komen.

In je eerste gesprek heb je verteld wat voor aanpassingen je nodig hebt. Nu moet je zorgen dat je een lijstje hebt met wat je precies nodig hebt. Op die lijst staat wat je zelf al hebt en wat nog nodig is. Je hoeft hierbij niet alleen te denken aan materiële zaken zoals een weekplanner. Je kunt ook denken aan bijvoorbeeld een rustkamer waar jij tussen de middag even kunt rusten of aan aangepaste werktijden. Op je lijst staat ook welke vergoedingen je werkgever voor de aanpassingen krijgt. Je zult tijdens dit tweede gesprek ook duidelijke afspraken moeten maken met je toekomstige baas. Hierbij moet je denken aan werktijden, rustpauzes, soort werkzaamheden, geen dubbeltaken, etc. Hoe duidelijker je bent in wat er nodig is, hoe gemakkelijker het is voor een werkgever!

Afgewezen!

Helaas, je krijgt een telefoontje of brief dat jij het niet geworden bent. Dat is vervelend. Bedenk wel dat niet alleen jij, maar nog heel veel anderen zijn afgewezen.

Wat doe je nu?

Vraag altijd na waarom je bent afgewezen. Je kunt daar veel van leren. Blijf netjes, je weet nooit waar het goed voor is. Het zou best kunnen dat je nog een keer solliciteert bij hetzelfde bedrijf. En blijf volhouden, een baan vinden is moeilijk. Dus geef de moed niet te snel op. Ga gauw weer opnieuw op zoek naar andere banen.

iets speciaals voor jou?

Durf te vragen of je bent afgewezen vanwege je autisme. Je krijgt daar waarschijnlijk geen eerlijk antwoord op. Je kunt wel doorvragen en bijvoorbeeld vragen wat zij dachten dat jij niet zou kunnen omdat je autisme hebt. Je kunt daar weer veel van leren voor een volgende gesprek.

Als je niet vanwege je autisme bent afgewezen, is het ook goed om door te vragen, wat dan wel de reden was. Soms moet je ook blij zijn dat je niet bent aangenomen. Als deze baas niet voor jouw beperking openstond, dan is het misschien beter om daar niet te gaan werken.



Blijf volhouden, een baan vinden is moeilijk.
Dus geef de moed niet te snel op!

Hoe ga ik werken

- FORMULIEREN INVULLEN
- KLEDING
- REIZEN
- EERSTE WERKDAG
- NIEUWE COLLEGA'S





GEFELICITEERD!

Je bent aangenomen en kunt beginnen.

Voordat je echt gaat beginnen moet je wel nog een aantal dingen doen.

Je moet altijd eerst nog allerlei formulieren invullen.

Dan moet je je voorbereiden op je eerste werkdag.

- Je moet nadenken over je kleren, wat trek je aan?
- Je moet ook nadenken over hoe je op je werk komt, zodat je op tijd kan beginnen.
- Je moet nadenken over hoe je met je nieuwe collega's zult omgaan.

Pas als je daar allemaal over hebt nagedacht kun je met een gerust hart aan je eerste werkdag beginnen.

Formulieren invullen

Het invullen van formulieren hoort bij het krijgen van een baan. Dit kan apart plaatsvinden of op de eerste werkdag. De werkgever moet van alles van jou weten. Je moet ook een contract tekenen waarin je rechten en je plichten als werknemer staan opgenomen.

Formulieren invullen kost altijd veel tijd. Je kunt het jezelf gemakkelijker maken door een aantal papieren bij je te hebben als je gaat invullen. Denk aan je bankgegevens, je ziektekostenverzekeringsnummer, je paspoort en je burgerservicenummer. Zorg ook dat je weet hoe ver het is van jouw huis naar het werk. Dat is voor je reiskostenvergoeding. Vaak moet je voor deze papieren naar Personeelszaken. Probeer met je werkgever te regelen dat je alle papieren in één keer kunt regelen. Dat scheelt tijd.

iets speciaals voor jou?

In principe is er voor jou niets speciaals. Het is wel goed om te bedenken dat deze formulieren belangrijk zijn. Neem daarom rustig de tijd om ze in te vullen. Als je merkt dat je moeite hebt met invullen van deze formulieren op je werk (zo'n eerste dag is altijd vermoeiend!) vraag dan of je ze thuis mag invullen.

Maak altijd een kopie van formulieren voordat je ze opstuurt.

Dan heb je altijd bewijsmateriaal achter de hand voor het geval er iets mis gaat.

Kleding

Als je alles goed geregeld hebt, ga je je voorbereiden op die eerste werkdag. Je gaat kennismaken met je collega's en je wordt ingewerkt. Het is altijd belangrijk dat je nadenkt over wat je aantrekt, of je nu op kantoor werkt of in een fabriekshal. Je zult altijd iets moeten aantrekken dat past binnen het bedrijf.

Bedenk wat je aantrekt. Misschien heeft het bedrijf speciale bedrijfskleding. Als je dat niet weet, neem dan nog even contact op met het bedrijf. Het gemakkelijkste is contact opnemen met diegene die je heeft uitgenodigd voor het gesprek. Als je geen bedrijfskleding hebt, moet je dus zelf iets verzinnen. Probeer je te herinneren wat de andere mensen in het bedrijf voor kleding droegen. Waren het spijkerbroeken en truien of was het toch wel iets nettere kleding? Zorg in elk geval dat je er verzorgd uitziet. Dat wil zeggen dat je fris gedoucht bent, schone kleren aan hebt, je schoenen gepoetst en je haren gekamd zijn.

iets speciaals voor jou?

Je kleding is niet speciaal, niet anders dan die van je collega's. Je kunt er natuurlijk wel op letten dat je kleren draagt waarin je gemakkelijk dingen kwijt kunt. Bijvoorbeeld een elektronische agenda.

Reizen

Je bent inmiddels al op gesprek geweest en hebt toen ook al de weg afgelegd naar je nieuwe werk. Toen moest je zorgen dat je ruim op tijd was. Bij een sollicitatiegesprek moet je altijd op tijd komen. Nu moet je zorgen dat je op tijd bent, maar dat hoeft niet ruim op tijd te zijn.

Je kunt op verschillende manieren **naar je werk gaan**. Kijk wat voor jou het handigste is. Je kunt bijvoorbeeld ook **carpoolen**.

Nu is dat nog niet zo goed mogelijk omdat je waarschijnlijk nog niemand kent in het bedrijf.

Als je dat wilt moet je dat zelf even aankaarten tijdens de lunch of koffiepauze.

In ons land zijn er regelmatig vertragingen, door files op de weg of in het openbaar vervoer.

Als je te laat dreigt te komen dan is het belangrijk dat je je leidinggevende laat weten dat je misschien later komt.

Als je met het **openbaar vervoer** reist is het handig om je reis via www.9292ov.nl te plannen. Op deze site kun je ook reisbewaking aanvragen. Als er tijdens je reis veranderingen optreden, wordt dit op je GSM via SMS gemeld.

Als je je rijbewijs hebt en een auto, kun je natuurlijk altijd **met de auto** gaan. De route kun je dan van tevoren opzoeken op internet met een routeplanner zoals bijvoorbeeld www.routeplanner.nl.

Natuurlijk kun je in je auto gebruik maken van een GPS-navigatiesysteem.

Er zijn ook GSM's waar je GPS op kunt installeren of die dat al hebben.

iets speciaals voor jou?

Neem altijd meer tijd voor het reizen. Zorg dat je een goede kaart of een goed beeld hebt van de route. Misschien kun je na een tijdje carpoolen met iemand. Vraag dan bijvoorbeeld tijdens de lunch of er iemand is die bij jou in de buurt woont.

Je eerste werkdag

YES!

Je gaat echt aan het werk!

Je gaat kennis maken met je collega's, je krijgt een werkplek en je wordt ingewerkt.

Het wordt een spannende dag. Zorg dat je goed bent uitgerust. Je leert vandaag veel nieuwe mensen kennen.

Een belangrijk moment om collega's te leren kennen is tijdens de pauze in de kantine of tijdens een werkoverleg.

Neem zelf initiatief om je voor te stellen. Je leert vandaag ook van alles over je baan.

iets speciaals voor jou?

Als je die eerste dag een heel lang verhaal krijgt over wat er van je wordt verwacht, vat dit dan even voor jezelf samen. Durf om uitleg te vragen. Schrijf meteen alles op wat je te horen krijgt. Voor jou is structuur ook heel belangrijk. Maak daarom vanaf de eerste dag een duidelijk schema van alle werkzaamheden die je moet doen en hoe je die wilt bereiken. Je kunt in het begin best ondersteuning vragen van je baas om het schema te maken. Later kun je collega's vragen om je te ondersteunen bij het maken van schema's die je nodig hebt voor je werk.

Vertel je baas dat je moeite hebt met veranderingen die je niet op tijd weet. Vraag hem of hij je op tijd op de hoogte stelt als er iets verandert in jouw werk. Als je duidelijk weet wat de veranderingen zijn of wat er van je verwacht wordt dan is het geen probleem. Al die nieuwe indrukken zijn voor jou extra vermoeiend. Hou daarom de avond van je eerste werkdag echt vrij om bij te komen.

Kennismaken met nieuwe collega's

Denk van tevoren na over jouw eerste kennismaking met je collega's. Je moet zelf weten of je meteen wilt kennismaken met al je collega's of dat je ze gewoon allemaal wel een keer tegenkomt tijdens het werk en dat je je dan ter plekke voorstelt. Je kunt ook door een collega of je leidinggevende aan iedereen, of aan je meest directe collega's worden voorgesteld. Die loopt dan met je mee. Het meest gebruikelijke is om jezelf in ieder geval op de eerste werkdag voor te stellen aan je meest directe collega's.

Als je meteen met al je collega's kennis maakt is de eerste drempel genomen. Als je dan door het bedrijf loopt kun je meteen tegen iedereen hallo zeggen. Je hebt er misschien al een aantal gezien. Je kunt dat dus ook niet in een keer doen. Dan moet je iedere keer jezelf voorstellen als je iemand tegenkomt in het bedrijf. Jij moet dan ook iedere keer beginnen, want de anderen weten niet dat jij een nieuwe collega bent. Je kunt ook gewoon op bezoek zijn. Kies een manier die bij jou past.

iets speciaals voor jou?

Het kan zijn dat er mensen zijn die nog nooit iemand met autisme hebben ontmoet. Sommigen zullen zich misschien ongemakkelijk voelen, anderen zullen heel natuurlijk op je reageren. Het kan zijn dat ze je vragen stellen, bijvoorbeeld over wat je hiervoor hebt gedaan. Meestal vragen collega's bij een eerste kennismaking niet zo heel erg veel, maar vertellen ze vooral wat hun taken zijn binnen het bedrijf.

Jij zult wat meer moeite hebben met zo'n eerste contact. Bedenk daarom goed van te voren hoe je dat het beste kunt aanpakken. Als je meteen samen met iemand van het bedrijf bij je collega's langs gaat, dan heeft iedereen je gezien. Dan heb je dat maar meteen gehad. Dat voorkomt dat je weken na je eerste dag nog altijd met mensen contact moet maken omdat ze je niet kennen.

Wat ga je vertellen?

Als eerste ga je natuurlijk vertellen dat je het hartstikke leuk vindt dat je bent aangenomen. Je vindt het ook erg leuk om met hen te gaan samenwerken.

Als het gesprek wat langer duurt, kun je een paar dingen uitleggen. Dan leg je uit dat jij je diploma hebt en dat je gewoon je werk kan doen. Je vertelt ze daarna dat er wel een paar dingen zijn waar jijzelf rekening mee moet houden. Je vertelt ze ook dat er een paar dingen zijn waar zij, als jouw collega's, rekening mee moeten houden. Vertel hen dat jij het best begrijpt als zij vergeten dat jij autisme hebt. Vraag daarnaast ook gerust hun begrip voor bepaalde dingen die jij niet kunt doen. Maak er eventueel een grapje over als dat in je aard ligt. Daarmee breek je het ijs. Je zou ook een later moment kunnen plannen om je directe collega's samen met je leidinggevende uit te leggen wat de gevolgen van autisme voor jou zijn. Collega's kunnen dan meteen vragen stellen en je leidinggevende kan dan ook meteen aangeven welke oplossingen jullie samen hebben besproken.

Bespreek met je nieuwe leidinggevende welke manier voor jou het fijnst is. Het liefst wel vóór je eerste werkdag.

Omgaan met collega's

Collega's zijn een heel belangrijk onderdeel van je werk. Je moet natuurlijk op de eerste plaats met ze samenwerken. Je moet met ze overleggen en taken samen uitvoeren. Het is dan belangrijk dat jullie goed van elkaar weten wat je aan elkaar hebt.

Daarnaast ga je ook op een andere manier met je collega's om. Dat is eigenlijk net zo belangrijk als het samenwerken. Het gaat dan over samen lunchpauze houden, een praatje maken en meedoen aan activiteiten die bijvoorbeeld vanuit de personeelsvereniging worden georganiseerd. Bijvoorbeeld samen uit eten, het jaarlijkse uitje en de kerstviering.

iets speciaals voor jou?

Waarschijnlijk werken er geen andere mensen die autisme hebben in jouw bedrijf. Dus niemand weet dan wat het betekent om een collega met autisme te hebben. Als iemand wel zou weten wat autisme is, dan heb jij waarschijnlijk toch wat andere beperkingen. Jij wilt vanaf de eerste dag laten zien dat je gewoon een collega bent die toevallig autisme heeft. Doordat je autisme hebt, zijn er wel een paar dingen die voor jou anders werken dan voor je collega's. Bespreek waar jij en je collega's rekening mee moeten houden bij het uitvoeren van je werk, maar ook waarmee rekening gehouden moet worden bij de andere activiteiten die bijvoorbeeld door de personeelsvereniging worden georganiseerd. Sommige activiteiten zullen voor jou mogelijk niet geschikt zijn. Door hierover te vertellen, kan daarmee zoveel mogelijk rekening worden gehouden en kun je als gelijke collega benaderd en behandeld worden. Als je een begeleider hebt, kan deze mogelijk een deel van het verhaal vertellen. Dat maakt het voor jou gemakkelijker.

Om zo goed mogelijk met je collega's om te gaan, en zij met jou, is het goed om aan hen jouw 'gebruiksaanwijzingen' uit te leggen. Niet stuk voor stuk, maar bijvoorbeeld via een soort overzicht. Als je die op papier hebt, is dat nog handiger. Sommige kun je in een lijstje met tips zetten en dat uitdelen. Jouw collega's weten echt niet wat het betekent en weten meestal ook niet wat ze wél en wat ze niet aan je kunnen vragen. Daarom is zo'n lijstje heel handig.

Tip:

- Ik heb veel structuur nodig, zowel in mijn takenpakket als in de tijd
- Ik hou van heldere en duidelijke opdrachten
- Ik vind het niet erg om lang achter elkaar hetzelfde werk te doen
- Ik vind het moeilijk om gezellig te kletsen, je hoeft mij niet in een gesprek te betrekken, luisteren is voor mij voldoende
- Ik hou liever alleen pauze
- Ik hou mij aan een gemaakte afspraak
- Ik vind het soms moeilijk om hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden, je kunt dus beter kort en bondig zijn
- Ik heb moeite om een gezichtsuitdrukking te herkennen, zeg dus altijd wat je bedoelt

Reactie van collega's

Er kunnen collega's zijn die weinig begrip hebben voor jou. Ze reageren misschien soms ongeduldig of geïrriteerd. Spreek hen daarop gerust aan. Het is misschien verstandig om daar niet meteen over te beginnen, maar om er op een later tijdstip op terug te komen, als emoties wat gezakt zijn. Mensen vergeten nogal eens dat anderen anders in elkaar zitten dan zichzelf. Ze kunnen dus vergeten dat je autisme hebt. Zeker omdat het niet aan de buitenkant zichtbaar is.

Vertel die collega's dat je er niet voor gekozen hebt dat je autisme hebt, en **vraag om begrip**. Leg uit hoe het bij jou werkt. Je mag best zeggen waar het op staat. Doe dat echter niet op een vijandige manier en **word niet boos**. Vertel hen bijvoorbeeld ook, dat je begrijpt dat je niet altijd een modelcollega voor ze zult zijn. En dat je je kunt voorstellen dat het soms vervelend is, dat jij dingen langzamer doet, of dingen vergeten bent. Het kan goed zijn dat je dit al eerder hebt verteld, maar mensen vergeten dit weer. Je zult dus vaker moeten uitleggen wat jouw beperkingen zijn.

Aan het werk

Meestal kom je op je eerste werkdag nog niet zoveel aan werken toe. Na al dat kennismaken en rondkijken, ga je nu toch echt beginnen. Het is goed om te weten dat je vaak met een proeftijd begint.

Een proeftijd duurt meestal één of twee maanden. In de proeftijd kunnen jij en je werkgever kijken of het werk ook echt bij je past. Als je zelf vindt dat je niet op je plek zit, dan kun je met je baas stoppen, zonder schriftelijk je baan op te zeggen. Je kunt dan van de ene op de andere dag stoppen. Je hoeft geen reden te geven waarom je stopt. Aan de andere kant kan ook de werkgever besluiten dat hij jou toch liever niet als werknemer heeft. Hij mag jou ontslaan, van de ene op de andere dag.

iets speciaals voor jou?

Waarschijnlijk heb je al veel ervaring met het oplossen van problemen die zich in het dagelijks leven voordoen als gevolg van je autisme. Nu je gaat werken zul je ook strategieën gaan ontwikkelen om je werk goed te doen. Het uitproberen en vinden van de handigste oplossingen kan even wat tijd kosten. Bespreek daarom met je baas en je directe collega's dat je in het begin van je aanstelling wat meer tijd nodig hebt om uit te proberen wat voor jou het beste werkt. Laat je, als het kan, ondersteunen door een begeleider zodat je deze gesprekken niet alleen hoeft te voeren.

Als je in de eerste maanden dan een beetje het gevoel krijgt dat je weet hoe je bepaalde dingen wilt doen, bespreek dit dan ook weer met je baas en directe collega's. Op deze manier kan iedereen rekening houden met jouw beperkingen en kun jij ervoor zorgen dat je je werk goed kunt uitvoeren.

Toch zul je rekening moeten houden met je mogelijkheden en beperkingen

Tip:

Deze tips kunnen je helpen om je werk zo goed mogelijk te doen:

- Neem de tijd voor zaken, daar kom je een stuk verder mee
- Veel dingen tegelijk doen kost veel tijd en energie. Dat werkt vaak niet
- Vecht niet tegen dingen die je niet kunt
- Zorg ervoor dat je een positieve indruk achterlaat bij collega's en eventuele klanten

- Buit je goede kanten uit in je werk

Doordat je in het dagelijks leven ook met problemen kunt omgaan, kun je dat ook in je werk toepassen

- Maak het zo leuk en makkelijk mogelijk voor jezelf en stel realistische grenzen
- Neem tips en adviezen aan van je collega's, word niet meteen boos

- 
- STEUN BIJ HET ZOEKEN
 - INFORMATIE
 - ONDERSTEUNING BIJ SOLLICITEREN
 - STEUN BIJ HET WERKEN



steun

In dit hoofdstuk vind je informatie over steun in allerlei vormen. Je kunt steun nodig hebben bij het zoeken naar een baan of steun bij het werken. Met het laatste bedoelen we de hulpmiddelen en andere vormen van steun en ondersteuning die jij nodig hebt in het werk. Deze informatie staat in de volgende paragrafen beschreven. Ook vind je informatie over waar deze steun bij het werken te verkrijgen is.

steun bij het zoeken

Het is vaak moeilijk om op het internet de juiste informatie te vinden. Er staat zoveel op, dat je vaak niet weet waar je moet beginnen. We helpen je op weg met een paar websites die voor jou geschikte informatie kunnen bevatten. We geven de algemene naam van de website. Dat betekent dat je soms nog even door moet zoeken om antwoord te vinden op jouw vragen. De echte verwijzingen veranderen veel te vaak om ze hier volledig aan te geven.

ondersteuning bij solliciteren

Het Breed Platform voor Verzekerden en Werk heeft veel ervaring hierin. Ze hebben verschillende folders en brochures over solliciteren met een functiebeperking. Ook kun je bij hen terecht met vragen over solliciteren en werk: www.bpv.nl.

Op www.stepstone.nl is een handboek voor solliciteren te vinden.

Op www.intermediair.nl kun je vinden hoe je gemakkelijk een cv maakt.

Op www.sollicitatieinfo.nl kun je tips voor het sollicitatiegesprek vinden.

Informatie

Informatie over wetgeving

Vanwege je autisme heb je te maken met speciale wetten en regelgeving.

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid heeft veel informatie over wetgeving: www.minszw.nl

UWV heeft ook veel informatie hierover: www.uwv.nl

Informatie over hulpmiddelen

Soms heb je gewoon voor jezelf hulpmiddelen nodig, soms ook voor je werk. Een eerste stap hierin is het benaderen van de Nederlandse Vereniging voor Autisme: www.autisme.nl. Die kunnen je de eerste informatie geven.

Informatie over hulpmiddelen kun je ook opvragen bij de infobalie van CrossOver:

info@kcco.nl of www.informatieadviescentrum.nl

CWI

Natuurlijk krijg je ook veel informatie bij het Centrum voor Werk en Inkomen. Zij zijn er voor iedereen die op zoek is naar werk, dus ook voor jou: www.cwinet.nl

steun bij het werken

Hulpmiddelen of aanpassingen als steun bij het werken zijn niet nieuw voor je. Je weet waarschijnlijk ook welke hulpmiddelen en aanpassingen jij nodig hebt in jouw werk. Toch willen we voor jou een rijtje van hulpmiddelen in dit boekje opnemen.

COMPUTERAANPASSINGEN

Toegankelijkheidsopties computer

Elke computer heeft een knop met Toegankelijkheidsopties. Deze vind je in het configuratiescherm. Hiermee kun je bijvoorbeeld de snelheid van de toetsen instellen. Kijk daar eerst, voordat je allerlei aanpassingen gaat aanschaffen.

Sneltoetsen

Veel functies van de muis kunnen gemakkelijk vervangen worden door een combinatie van toetsen of sneltoetsen.

Meer informatie over sneltoetsen vind je op de website van Microsoft: www.microsoft.com/enable.

Het is Engelstalige informatie, in het Nederlands is deze nog niet verkrijgbaar.

Woordvoorspellende software

Bij het intypen van één of meerdere letters zorgt de woordvoorspellende software ervoor dat de woorden die eerder gebruikt zijn en beginnen met dezelfde letters op het scherm verschijnen. Je kunt dan het gewenste woord selecteren en zo dus in de tekst plaatsen. Je hoeft dan niet het hele woord uit te typen.

Met woordvoorspellende software is het mogelijk sneller de tekst in te voeren.

Pauzesoftware

Er bestaan diverse programma's die op de computer geïnstalleerd kunnen worden, die aangeven wanneer je pauze moet houden. Ook kan ingesteld worden hoe lang de pauze mag duren en wat je in de pauze moet doen. Bijvoorbeeld rusten of oefeningen doen.

Toetsenbord vergroot

De toetsen van vergrote toetsenborden zijn groter, verzonken en de letters hebben duidelijk contrast. Bovendien is de afstand tussen de toetsen vergroot. Het toetsenbord bevat ook meestal knoppen voor de bediening van alle muisfuncties.

ANDERE AANPASSINGEN

Agenda

Voor jou is het heel belangrijk dat je al je zaken goed plant. Laat je goed ondersteunen bij het maken van je planning. Daarnaast is het belangrijk dat je veel kunt opschrijven. Om alles bij elkaar te houden is een grote agenda handig, waar je een pagina voor 1 dag hebt. Zo'n agenda kun je gewoon aan je baas vragen. Er bestaan ook grote weekplanners die je tegen de muur kunt hangen. Ook dit kun je met je baas bespreken. Als je een agenda wilt die je ook aan afspraken herinnert door bijvoorbeeld een piepsignaal, dan zou je ook dit met je baas kunnen bespreken. Hiervoor kan je baas subsidie krijgen.

Werkruimte

Jij werkt het beste in een zogenaamde prikkelarme omgeving. Zorg dus bijvoorbeeld dat je in jouw werkruimte niet te veel afgeleid kunt worden door bijvoorbeeld geluiden van buitenaf of door beelden van buitenaf (zoals de straat).

Rustkamer

Als jij moeite hebt om aan een stuk door te werken dan kan een rustkamer een hulpmiddel zijn. Zo'n kamer ligt op een rustige gang, er staat vaak een bed. Als het bedrijf hiervoor geen ruimte heeft, spreek dan met je baas hoe je op een andere manier even kunt ontspannen. Een wandeling maken bijvoorbeeld of even de deur van je eigen kamer dichtdoen.

Structuur in het werk

Het is voor iemand met autisme heel belangrijk dat hij structuur in het werk krijgt. Vraag dus aan je baas of je vanaf de eerste werkdag een duidelijk schema krijgt. Je zou in eerste instantie een dagindeling kunnen maken. Als je dan wat langer in het bedrijf werkt, kun je deze indeling verfijnen zodat je een goed overzicht hebt van wat jouw werkzaamheden van de dag zijn en hoe je die wilt bereiken (in dit schema kun je zover gaan als je zelf wilt). Vraag hrbij gerust ondersteuning van je begeleider.

Maak autisme bespreekbaar

Mensen met autisme hebben strategieën nodig om hun werkzaamheden goed uit te voeren. Met strategieën wordt bijvoorbeeld bedoeld: alles meteen opschrijven om het niet te vergeten, je agenda gebruiken, uitrusten na een zware inspanning, vragen om extra uitleg, meer structuur aanbrengen in het werk, etc. Waarschijnlijk heb je ondertussen al veel strategieën gevonden. Maar nu je gaat werken zul je weer opnieuw moeten leren wat voor jou het beste is. Bespreek daarom met je baas en je directe collega's dat je in het begin van je aanstelling wat meer tijd nodig hebt om die strategieën te gaan uitproberen. Als je in de eerste maanden dan een beetje het gevoel krijgt dat je weet hoe je bepaalde dingen wilt doen, bespreek dit dan ook weer met je baas en directe collega's. Op deze manier kan iedereen rekening houden met jouw beperking en kun jij ervoor zorgen dat je je werk goed kunt uitvoeren.

Vergadermomenten

- In een vergadering kan het wel eens onduidelijk zijn wat ieders rol is. Moet je nu actief deelnemen of juist alleen maar zitten luisteren. Als je het moeilijk vindt om dit in te schatten vraag dan aan een collega vlak voor de vergadering wat de bedoeling is.
- Je moet proberen om hoofd- en bijzaken van elkaar te scheiden, blijf niet hangen in details. Dat is gemakkelijker gezegd dan gedaan. Als je na afloop van de vergadering de notulen krijgt, dan zie je vanzelf wat belangrijk was en wat niet.
- Het is belangrijk dat de vergadering gestructureerd verloopt. Je kunt bijvoorbeeld voorafgaand aan de vergadering met de voorzitter bespreken dat hij extra op de structuur let (niet afwijken van de agendapunten + de tijd goed in de gaten houden).
- Ga in de vergadering op een plek zitten waar je weinig afgeleid kunt worden door omgevingsprikkels.

Begeleiding

Mensen met autisme hebben eerder iemand nodig om af en toe op terug te vallen, dan vaste begeleiding. Dit wordt vaak verkeerd begrepen door collega's. Het is dan of intensieve begeleiding of niets. Er zit maar zelden iets tussenin.

Een chef zal snel denken: 'JIJ begeleiding?' Het ene gaat goed en het andere wil niet. Maar als je het dan uitgebreid gaat hebben over begeleiding, dan wordt dat gauw overbodig en overdreven gevonden.

Telewerken

Het kan heel goed zijn dat je het prettigst op je eentje werkt.

Er zijn heel wat autisten die erg verward kunnen raken en onder druk komen te staan als ze in een te drukke omgeving moeten werken. Telewerken zou dan een oplossing kunnen zijn.

Telewerken houdt in, dat je op een zelf gekozen werkplek (bv. thuis in je studeerkamer),

PC werk doet, dat je normaal op kantoor doet.

informatie over steun

- INFORMATIE OVER STEUN
- DE SERIE 'ZO PAK JE DAT AAN !'
- DANK



Informatie over steun

Er zijn veel bedrijven waar je hulpmiddelen kunt krijgen. Dat maakt het heel lastig om te zoeken naar de juiste hulpmiddelen. Regelmatig verhuizen bedrijven, gaan bedrijven failliet of fuseren bedrijven. Het ene jaar kun je wel nog bepaalde hulpmiddelen krijgen, het andere jaar helaas niet meer. Het heeft dus geen zin om je een overzicht te geven van al die fabrikanten, importeurs of leveranciers.

Hieronder staan **organisaties** die je advies kunnen geven over werk of informatie verzamelen over de verkrijgbaarheid van de hulpmiddelen en aanpassingen. Deze organisaties zijn onafhankelijk en kunnen je informatie geven over prijzen en kwaliteit, over waar je ze kunt kopen en of de hulpmiddelen en aanpassingen worden vergoed. Deze bedrijven volgen op de voet wat er allemaal gebeurt met de hulpmiddelen en aanpassingen voor mensen met een specifieke functiebeperking.

Vilans

Vilans verzamelt informatie over de verkrijgbaarheid van hulpmiddelen in Nederland: www.hulpmiddelenwijzer.nl

De Nederlandse Vereniging voor Autisme (NVA).

Het doel van de NVA is de maatschappelijke positie van kinderen en volwassenen met autisme te versterken. Zij proberen een bijdrage te leveren aan de vermindering of de oplossing van de problemen waar kinderen en volwassenen met autisme mee te maken hebben. Tel: **030-2299800**. E-mail: info@autisme-nva.nl. Website: www.autisme-nva.nl.

Op de website www.outsider.net staat veel informatie over autisme en werk.

Als je meer wilt weten, kun je altijd contact opnemen met CrossOver: info@kcco.nl
Je kunt tijdens kantooruren ook bellen: 0348 - 435 510.



Zo pak je dat aan!

Dit boekje is er een uit een reeks van, op dit moment dertien, boekjes voor jongeren met een specifieke beperking. De boekjes zijn ontwikkeld vanuit de vraag om ondersteuning bij het zoeken naar werk, vanuit de problematiek van de specifieke beperking.

De serie:

1. Je hebt een **dwarvlaesie** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!
2. Je hebt een **chronische ziekte** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!
(ondertitel: astma, epilepsie, diabetes)
3. Je hebt een **spierziekte** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!
4. Je hebt een **niet aangeboren hersenletsel** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!
5. Je hebt **reuma** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!
6. Je bent **doof** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!
7. Je bent **slechthorend** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!
8. Je bent **blind** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!
9. Je bent **slechtziend** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!
10. Je hebt **ADHD** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!
11. Je hebt **autisme** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!
12. Je hebt **dyslexie** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!
13. Je hebt een **hartziekte** en je zoekt werk, zo pak je dat aan!

Dank

Voor de totstandkoming van deze boekjes is als eerste gebruikgemaakt van de aanwezige kennis en ervaring binnen Vilans. Vervolgens zijn de conceptversies van de boekjes voorgelegd aan diverse groepen in het veld. Als eerste noemen we de jonge mensen met een specifieke beperking die aan het werk zijn. Zij hebben op allerlei wijzen hun ervaringen en hun kennis aan ons overgebracht. Daarnaast is er een groot aantal professionals uit de reïntegratiewereld, die vanuit hun perspectief input hebben geleverd voor de boekjes. Tenslotte is bij de totstandkoming gebruikgemaakt van de kennis en ervaring van een klankbordgroep, bestaande uit leden van diverse organisaties en werkend met jonge mensen met een specifieke beperking. Aan al deze mensen onze dank voor al hun inspanningen!

We noemen alle inhoudelijke bijdragen aan de boekjes, terwijl het geheel van deze serie zonder de financiële bijdrage van een tweetal partijen nooit had kunnen plaatsvinden.

Bedankt:

Revalidatiefonds
Stichting Chronisch Zieke Kinderen & Jongeren

Zonder deze partijen waren de boekjes er niet geweest!

Namens de auteurs,

Brigitte van Lierop
Projectleider





CrossOver



revalidatiefonds