



Wegwijs in ...

DE EERSTE JOB

Juni 2012

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg



Deze brochure is gratis te verkrijgen:

- ✓ Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- ✓ Door rechtstreekse bestelling op de website van de Federale Overheidsdienst:
<http://www.werk.belgie.be>
- ✓ Schriftelijk bij de:
Cel Publicaties van de
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid,
Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 BRUSSEL
Fax: 02 233 42 36
E-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze brochure is eveneens raadpleegbaar op de website van de FOD
<http://www.werk.belgie.be>

Cette brochure peut être également obtenue en français.

©FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien de veeelvoudiging van teksten uit deze brochure echter strikt niet-commercieel gebeurt, voor informatieve of pedagogische doeleinden, is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 31 mei 2012

Coördinatie: Directie van de communicatie

Omslag: Hilde Vandekerckhove

Lay-out: Rilana Picard

Omslagachtergrond: Isabelle Rozenbaum

Druk: Drukkerij Albe De Coker

Verspreiding: Cel Publicaties

Verantwoordelijke uitgever: FOD
Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Wettelijk depot: D/2012/1205/18

MEDEDELING

Omwille van de talrijke wijzigingen van de reglementering worden de brochures in de reeks “Wegwijs in ...” nagenoeg jaarlijks bijgewerkt. Indien u een recht of een voordeel wil doen gelden dat in deze brochure vermeld staat, doet u er goed aan navraag te doen of deze brochure wel degelijk de laatste uitgave is. U kan daarvoor terecht bij de Cel Publicaties van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Deze vulgariserende brochure behandelt een reglementering die soms zeer complex is. Het is dan ook mogelijk dat een aantal specifieke gevallen niet aan bod komt. In geval van twijfel of voor bijkomende inlichtingen over de hier behandelde materies kunt u terecht bij de diensten en instellingen vermeld in het laatste deel van de brochure. Let op: op basis van deze brochure kan geen enkel recht geëist worden. De enige basis daarvoor wordt gevormd door de regelgevende teksten.

H/F

Met de woorden «student», «jongere», «werknemer» en «werkgever» wordt in deze brochure verwezen naar personen van beide geslachten.

Voorwoord

U verlaat weldra de schoolbanken of auditoria van de universiteit of hogeschool, of u bent reeds op zoek naar een job. Het is een cliché, maar de intrede in het beroepsleven is een belangrijke stap in het leven.

Er bestaat geen perfect recept om een job in de wacht te slepen! Wie zich goed voorbereidt, heeft echter steeds een stapje voor. Bovendien bestaan er verschillende instellingen die u zullen helpen bij uw zoektocht naar een job. Als pas afgestudeerde jongere komt u ook vaak in aanmerking voor bepaalde tewerkstellingsmaatregelen.

Deze brochure geeft meer informatie over de nodige stappen bij de beëindiging van de studies en over de zoektocht naar werk. Daarnaast worden een aantal rechten en verplichtingen vermeld die belangrijk zijn wanneer u een baan gevonden hebt. Ook aan werk in het buitenland wordt een hoofdstuk gewijd. Ten slotte vindt u ook wat meer uitleg over de acties die u kunt ondernemen wanneer de werkloosheid aansleept.



Inhoudstafel

1	Intrede in het beroepsleven: de nodige stappen	7
1.1	De inschrijving als werkzoekende	7
1.1.1	Waarom?	7
1.1.2	Waar?	8
1.1.3	Wanneer?	9
1.1.4	Hoe?	10
1.2	De inschrijving bij een ziekenfonds	10
1.2.1	Waarom?	10
1.2.2	Waar?	11
1.2.3	Wanneer?	11
1.2.4	Hoe?	11
1.3	De kinderbijslag	12
1.4	De openbare tewerkstellingsdiensten	12
1.4.1	De VDAB	12
1.4.2	ACTIRIS	14
2	Een betere kijk op de arbeidswereld	17
2.1	De privé-sector	17
2.1.1	De arbeidsovereenkomst	18
2.1.2	Uitzendarbeid	19
2.1.3	Arbeidsreglement	20
2.1.4	Collectieve arbeidsovereenkomsten	20
2.1.5	Het loon	21
2.1.6	Vakantie en vakantiegeld	23
2.2	De openbare sector	24
2.2.1	De stage	27
2.2.2	De loopbaan	27
2.2.3	De bezoldiging	27
2.3	Werken als zelfstandige	28
2.3.1	Overeenkomst van zelfstandige: echt of schijn?	28
2.3.2	Sociale zekerheid	29
3	Klaar voor de actie: pistes en advies	31
3.1	De persoonlijke balans	31
3.2	Het curriculum vitae (CV)	34
3.3	De motivatiebrief	36

3.4	Te volgen pistes	37
3.4.1	On line solliciteren	37
3.4.2	Reageren op een advertentie	38
3.4.3	Spontaan solliciteren	38
3.4.4	De opkomende markt	39
3.5	Het sollicitatiegesprek en de testen	40
3.6	Startbaan, Activa,...? De tewerkstellingsplannen	42
3.7	Voorbeeld van brief en CV	43
3.7.1	De sollicitatiebrief	43
3.7.2	Het curriculum vitae	44
4	Werken buiten onze grenzen	45
4.1	Werken in europa	45
4.1.1	Het vrij verkeer van werknemers	46
4.1.2	De erkenning van diploma's	46
4.1.3	EURES	47
4.2	En buiten Europa ?	48
4.2.1	De onontbeerlijke troeven	48
4.2.2	De ontwikkelingssamenwerking	49
4.2.3	Het openbaar ambt	50
4.2.4	De privé-sector	50
5	Indien het wachten aansleept	51
5.1	De inschakelingsuitkeringen	52
5.1.1	Welke voorwaarden?	52
5.1.2	Waar?	52
5.1.3	Hoe? Wanneer?	53
5.2	Aanvullende opleidingen	54
6	Nuttige adressen	55
6.1	Regionale diensten voor arbeidsbemiddeling	55
6.2	Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA)	56
6.3	Defensie	57
6.4	Het Toezicht op de Sociale Wetten	57
6.5	Sociale zekerheid	58
6.6	Nuttige instellingen i.v.m. de zelfstandige arbeid	58
6.7	Nuttige instellingen voor werk in het buitenland	60
6.8	Andere openbare instellingen	62
6.9	Particuliere instellingen	63
6.10	Enkele websites met werkaanbiedingen	64

1

Intrede in het beroepsleven: de nodige stappen

Uw officiële intrede in het actieve leven verloopt via een aantal stappen die het mogelijk maken uw rechten te vrijwaren en de zoektocht naar werk aan te vatten zonder stress en zorgen.

De meeste van deze stappen kunnen gezet worden via enkele klikken op het internet of via de telefoon. Een rechtstreeks contact met een tewerkstellingsconsulent heeft echter ook zijn voordelen. U kan er vragen stellen en onmiddellijk het antwoord krijgen, en er u informeren over de concrete ondersteuning in de zoektocht naar werk.

1.1 De inschrijving als werkzoekende

Elke jongere die het beroepsleven wil binnentreden, heeft er belang bij zich te laten inschrijven als werkzoekende.

1.1.1 Waarom?

De inschrijving als werkzoekende geeft de mogelijkheid:

- ❖ zichtbaar te zijn op de arbeidsmarkt en de zoektocht naar werk officieel te maken;
- ❖ een beroep te doen op de diensten van de VDAB of ACTIRIS bij het zoeken naar een job (zie punt 1.4);

- ❖ de sociale rechten te vrijwaren (werkloosheid, geneeskundige verzorging, kinderbijslag, pensioen...);
- ❖ de voordelen te genieten van actieplannen gericht op de inschakeling van jongeren;
- ❖ onder bepaalde voorwaarden een door de VDAB georganiseerde bijkomende opleiding te genieten;
- ❖ een financiële tegemoetkoming (inschakelingsuitkering) te ontvangen wanneer u na een bepaalde tijd nog niet aan de slag bent;
- ❖ eventueel bepaalde materiële voordelen te genieten bij het zoeken naar een job (verminderingen van de prijs van het openbaar vervoer wanneer u zich bij een werkgever aanbiedt, verminderde tarieven voor de getuigschriften die door de gemeenten worden afgegeven);
- ❖ belangrijke verminderingen te genieten op het lesgeld voor bepaalde cursussen en opleidingen.

1.1.2 Waar?

De arbeidsbemiddeling wordt in Vlaanderen georganiseerd door de VDAB (Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding), in Brussel door ACTIRIS, in Wallonië door de FOREM (Office communautaire et régional de la formation professionnelle et de l'emploi) en in de Duitstalige Gemeenschap door het Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft. De beroepsopleiding wordt eveneens georganiseerd door deze instellingen, behalve in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, waar de VDAB zorgt voor de beroepsopleiding van de Nederlandstaligen en het Institut francophone bruxellois de formation professionnelle voor die van de Franstaligen.

De inschrijving als werkzoekende gebeurt bij de gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling die bevoegd is voor de plaats waar u gedomicilieerd bent.

Eens ingeschreven verhindert niets u zich ook in te schrijven bij andere tewerkstellingsdiensten. U kan dan de werkaanbiedingen ontvangen die zij verspreiden en op die manier uw kansen vergroten om een job te vinden.

Ter info: de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA) had vroeger drie werkterreinen: de werkloosheid, de arbeidsbemiddeling en de beroepsopleiding. De staatshervorming heeft de arbeidsbemiddeling en de beroepsopleiding toevertrouwd aan de gewesten en de gemeenschappen. Het luik

“werkloosheid” is een nationale materie gebleven. Het beheer van de werkloosheidsverzekering behoort nog steeds tot de bevoegdheid van de RVA (www.rva.be).

1.1.3 Wanneer?

Om ingeschreven te worden als werkzoekende, moeten de jongeren beschikbaar zijn op de arbeidsmarkt. Dit wil zeggen dat ze in de mogelijkheid moeten verkeren om onmiddellijk een voltijdse of deeltijdse job aan te nemen.

Het is verstandig zich meteen na de studies in te schrijven bij de VDAB of ACTIRIS, ook als het diploma niet werd behaald. Later beslissen om toch verder te studeren, vormt geen probleem.



Opmerking

de studenten die hun laatste jaar van hun studies volgen, kunnen zich bij de VDAB al inschrijven als werkzoekende tussen 1 januari en 30 juni (Campusinschrijving). Bij ACTIRIS kan dit vanaf 1 mei. Dit heeft als voordeel dat zij hun cv al kunnen verspreiden via de cv-databank en dat zij zich na hun studies niet opnieuw moeten aanbieden voor inschrijving in functie van de start van hun beroepsinschakelingsstage.

Om te vermijden dat men bepaalde rechten verliest, is het aangeraden om zich in te schrijven als werkzoekende:

- in geval van definitieve stopzetting van de studies op het einde van het schooljaar:
 - op 1 juli voor wie jonger dan 18 jaar is (of een middenstandsopleiding volgde) op het moment van de inschrijving;
 - en op 1 augustus voor wie 18 jaar of meer is op het moment van de inschrijving;
- in geval van definitieve stopzetting van de leertijd op 30 juni:
 - op 1 juli;
- in geval van stopzetting van de studies of van de leertijd op een andere datum:
 - de eerste werkdag die volgt op de dag waarop de studies of de leertijd werd stopgezet.

Er wordt rekening gehouden worden met de datum van inschrijving voor het berekenen van de periode (310 dagen) van de beroepsinschakelingsstage en de toekenning van eventuele inschakelingsuitkeringen (zie punt 5.1).

1.1.4 Hoe?

Bij de VDAB kan de jongere zich inschrijven via de VDAB-website (www.vdab.be), op het gratis nummer 0800 30 700 (elke werkdag van 8 tot 20 uur), of in de plaatselijke werkwinkel. Wie zich inschrijft in de werkwinkel moet zijn SIS-kaart of identiteitskaart meebrengen. In Brussel kunnen jongeren zich inschrijven bij ACTIRIS via de website www.actiris.be > Mijn Actiris of via de plaatselijke agentschappen. Voor de adressen van de diensten van de VDAB en ACTIRIS: zie punt 6.1.

1.2 De inschrijving bij een ziekenfonds

Tot 25 jaar zijn de jongeren verzekerd door de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen van hun ouders. De intrede in het beroepsleven houdt voor de jongeren de verplichting in om zich zelf bij een ziekenfonds te laten inschrijven.

1.2.1 Waarom?

Om de prestaties van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen te genieten, moeten de jongeren die hun studies beëindigen zich laten inschrijven bij een ziekenfonds.

Deze inschrijving geeft recht:

- ❖ op de terugbetaling van de kosten van de geneeskundige verstrekingen (geneesmiddelen, medische honoraria, opnemingen in het ziekenhuis,...);
- ❖ op de arbeidsongeschiktheidsuitkeringen (om het inkomensverlies te compenseren wanneer de jongere niet meer geschikt is om te gaan werken).

1.2.2 Waar?

Bij het ziekenfonds dat men zelf kiest of bij de Hulpkas voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (HZIV). Voor de adressen: raadpleeg de telefoongids onder de rubriek “Ziekenfondsen” of de website van het RIZIV (Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering): www.riziv.be (rubriek Verzekeringsinstellingen > Contacteer de ziekenfondsen).

1.2.3 Wanneer?

Het is aangewezen om contact te nemen met het ziekenfonds vanaf het ogenblik dat de jongere de hoedanigheid van rechthebbende verwerft (m.a.w. vanaf het moment dat hij zijn eerste job uitoefent en zijn beroepsinschakelingsstage wordt beëindigd).

1.2.4 Hoe?

De jongere wendt zich met zijn sociale identiteitskaart (SIS-kaart) tot een ziekenfonds van zijn keuze of een gewestelijke dienst van de HZIV. Hij zal zijn hoedanigheid van rechthebbende moeten bewijzen aan de hand van een attest waarbij bevestigd wordt dat hij aan de sociale zekerheid onderworpen is. Dit attest wordt afgeleverd door zijn werkgever of door de betalingsinstelling van de werkloosheidsuitkeringen (vakbond of Hulpkas voor Werkloosheidsuitkeringen).



1.3 De kinderbijslag

De inschrijving als werkzoekende laat het behoud van de sociale rechten toe. Als student ontvangen uw ouders of ontvangt u zelf kinderbijslag. Hoe zit het met de kinderbijslag tussen het einde van uw studies en de dag waarop u uw eerste job aanvat?

Op voorwaarde dat u ingeschreven bent als werkzoekende kan u kinderbijslag blijven genieten tijdens uw zoektocht naar werk. Wanneer u begint te werken of wanneer u inschakelingsuitkeringen ontvangt, verleent u geen recht meer op kinderbijslag.

De kinderbijslag (stelsel van de loontrekkenden) wordt toegekend zonder voorwaarden tot 31 augustus van het kalenderjaar in de loop waarvan de jongere de leeftijd van 18 jaar bereikt. Vanaf 18 tot 25 jaar moet aan bepaalde voorwaarden voldaan worden: de jongere moet onderwijs of opleiding volgen en mag slechts beperkt werken of een beperkt beroepsinkomen of een beperkte sociale uitkering genieten.

In geen geval wordt kinderbijslag toegekend voor jongeren ouder dan 25 jaar.

Raadpleeg de website van de RKW (Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers), www.rkw.be, voor specifieke bepalingen, bedragen, loongrenzen en adressen van de kassen voor kinderbijslag.

1.4 De openbare tewerkstellingsdiensten

De gewestelijke openbare tewerkstellingsdiensten (VDAB, ACTIRIS, FOREM en ARBEITSAMT) hebben als opdracht de werkzoekenden te begeleiden in hun zoektocht naar een job. Voor de jongeren op zoek naar hun eerste job worden de dienstverleningen en adviezen vaak op maat aangeboden.

1.4.1 De VDAB

Jobdatabank en cv-databank

In de jobdatabank zitten er elke dag ruim 60.000 vacatures. Deze databank is uiterst eenvoudig te bedienen. Op basis van beroep, studies, regio

of trefwoorden kunnen werkzoekenden interessante vacatures selecteren. Verfijnd zoeken kan via zoekopties zoals type job (deeltijds of voltijds), soort job (vaste job, uitzendjob, startbaan) en vacaturedatum.

Werkzoekenden kunnen de jobdatabank gratis raadplegen op het internet (www.vdab.be) of via één van de jobcomputers. Er staan in Vlaanderen meer dan 400 jobcomputers in werkwinkels, gemeentehuizen, bibliotheken en andere drukbezochte plaatsen.

Daarnaast biedt de VDAB aan de werkzoekende een bijkomende service: de gratis verspreiding van het cv via de cv-databank. Deze databank bevat gegevens van duizenden jobzoekers en is online toegankelijk voor werkgevers.

Bedrijven kunnen via een persoonlijke toegangscode en een paswoord deze databank raadplegen. Via een gebruiksvriendelijk zoekstelsel kan de werkgever snel die cv's selecteren die beantwoorden aan het profiel van zijn vacature.

De databank bevat niet enkel de klassieke gegevens van een cv. De werkzoekenden vullen hun cv ook zelf aan met persoonlijke sollicitatietroeven en specifieke vaardigheden. De jobzoeker bepaalt mee de inhoud van het cv en indien gewenst worden de naam en adres niet in de cv-databank opgenomen.

Mijn VDAB

De VDAB biedt op zijn website een persoonlijke dienstverlening aan waarmee werkzoekenden snel en efficiënt een opleiding of job vinden. Gebruikers krijgen enkel de voor hen belangrijke informatie te zien.

Met 'Mijn cv's' kunnen werkzoekenden cv's aanmaken, bewaren en bewerken.

Dankzij 'Mijn cv-analyse' kunnen ze hun cv vergelijken met dat van andere sollicitanten met hetzelfde profiel. Via 'Statistieken' kunnen ze zien hoeveel keer hun cv werd geraadpleegd door werkgevers. Met 'Mijn job-matching' wordt het cv automatisch vergeleken met passende vacatures.

Via 'Mijn jobs' kunnen werkzoekenden interessante vacatures bewaren. Werkzoekenden die nog niet helemaal zeker zijn welk beroep bij hen past, kunnen surfen naar www.vdab.be/beroepsoriëntatie. Met 'Mijn dossier' kunnen werkzoekenden zich officieel inschrijven en zelf hun tewerkstel-

lingsdossier beheren. Dankzij 'Mijn opleidingen' krijgen werkzoekenden een overzicht van interessante opleidingen. Registreren kan gratis op www.vdab.be/mijnVDAB.

Via een mail op maat worden vacatures automatisch doorgestuurd naar uw e-mailadres op basis van een jobselectie die wordt bewaard in "Mijn VDAB".

Wie hulp nodig heeft bij het zoeken naar een job kan terecht bij de jobclub van de VDAB.

Voor jongeren onder 25 jaar onderneemt de VDAB extra acties om ze aan het werk te helpen. De VDAB heeft een ruim aanbod aan jobs en helpt jongeren bij het zoeken naar een job. Zo wordt hij of zij na de inschrijving gecontacteerd om te overlopen hoe het zoeken naar een job vlot. Aan de hand hiervan kunnen er een aantal acties worden genomen om iemand sneller aan een job te helpen.

Een jobclub biedt de werkzoekende de volgende hulp:

- ❖ training en informatie over de verschillende aspecten van solliciteren: het opstellen van een cv, het contacteren van potentiële werkgevers (schriftelijk en telefonisch), de voorbereiding op een sollicitatie-interview, het gebruik van zoveel mogelijk kanalen om vacatures op te sporen, het organiseren en opvolgen van de sollicitatie-acties...
- ❖ materiële ondersteuning voor het voeren van sollicitatie-acties met gratis gebruik van documentatiemateriaal, telefoon, pc en internet, kopieerapparaat, schrijfgerief en postzegels,...

De leden van een jobclub zijn verzekerd tegen arbeidsongevallen en ontvangen een tegemoetkoming in hun reiskosten. Wie zich in een jobclub wil inschrijven, kan hiervoor terecht in de werkwinkel in de buurt.

Voor sommige werkzoekenden kunnen de investeringen die ze moeten doen in mobiliteit een te hoge drempel vormen. Daarom sloot de VDAB een samenwerkingsovereenkomst af met de NMBS om treintickets aan te bieden tegen een sterk verminderde prijs.

1.4.2 ACTIRIS

Met de dienst Begeleiding Actief Zoeken naar Werk (Begeleiding AZW) ondersteunt ACTIRIS de werkzoekende bij zijn zoektocht naar een gepaste job. Deze dienst biedt een individueel of groeps- programma aan dat

rekening houdt met de behoeften van de werkzoekende: een beroepsproject bepalen, een CV opstellen, een overtuigende sollicitatiebrief schrijven, een sollicitatiegesprek voorbereiden via een video-opname van zichzelf, vacatures opsporen...

De werkzoekende die op een autonome manier werk kan zoeken, maar niet over de nodige infrastructuur beschikt, kan terecht bij Jobfocus, waar hij een pc, telefoon, internet, kopieerapparaat kan gebruiken, en waar consulenten aanwezig zijn om hem met de nodige tips te ondersteunen tijdens zijn zoektocht naar werk.

Om de werkzoekenden te helpen bij het bepalen van hun beroepsprojecten en bij de activering van hun zoektocht, stelt ACTIRIS hen het "Contract voor Beroeps-project" voor via zijn dienst Beroeps-project.

Op de website van ACTIRIS (www.actiris.be) kan men de werkaanbiedingen uit de privé-sector van het Brussels gewest raadplegen via een keuzesysteem. Daarnaast biedt de ACTIRIS-site de werkzoekenden ook de mogelijkheid om online een eigen account aan te maken en te beheren via de rubriek 'MIJN ACTIRIS'. Al de ingevoerde gegevens worden weergegeven in een document met de naam "Pro-file". Indien de werkzoekende akkoord is, kan dit document geraadpleegd worden door werkgevers op zoek naar kandidaten. De werkzoekende kan via zijn eigen account gemakkelijk zijn werkaanbiedingen beheren en opvolgen. Tenslotte geeft de ACTIRIS-site informatie over de verschillende diensten waarop werkzoekenden en werkgevers een beroep kunnen doen en hebben werkzoekenden toegang tot een leerprogramma waarin o.a. tips staan over het opstellen van een sollicitatiebrief.



2

Een betere kijk op de arbeidswereld

Het beroepsleven wordt omkaderd door een geheel van regels die verschillen van wat u kent als student. Alvorens u te lanceren in de zoektocht naar werk of een zelfstandige activiteit te beginnen, is het nuttig u te informeren over de verschillende beroepsstatuten.

Een eerste onderscheid moet worden gemaakt tussen arbeid in dienstverband en arbeid als zelfstandige.

Ofwel biedt de jongere zijn diensten aan een werkgever aan tegen betaling. Het gaat dan om arbeid als loontrekkende: de jongere werkt voor rekening van een werkgever (privé-onderneming of openbare dienst).

Ofwel geeft de jongere er de voorkeur aan om zijn eigen zaak op te richten of een vrij beroep uit te oefenen. Het gaat dan om arbeid als zelfstandige: de jongere werkt voor eigen rekening.

2.1 De privé-sector

De arbeidsvoorwaarden van de werknemers uit de privé-sector worden geregeld door een reeks wetten en besluiten die de arbeidswetgeving vormen. Deze wetgeving bepaalt de regels op vlak van arbeidsovereenkomst, arbeidsduur, arbeidsveiligheid en -hygiëne, welzijn op het werk,... en is van toepassing op alle werkgevers en alle werknemers van de privé-sector. De arbeidswetgeving wordt aangevuld door talrijke collectieve arbeidsovereenkomsten die in de paritaire comités worden gesloten.

De privé-sector bestaat uit een geheel van zeer diverse ondernemingen, gaande van de KMO tot de multinational, van het petrochemisch complex tot de graaferwerkplaats: de ondernemingen in ons land zijn ontelbaar.

In alle sectoren komt er een steeds grotere verscheidenheid aan beroepen. De mogelijkheden variëren van jaar tot jaar. Om deze mogelijkheden te ontdekken is het nodig zelf op zoek te gaan, want de informatie komt niet vanzelf op u af!

Informatie over de markttendenzen, de bedrijven en de vacatures kan op verschillende manieren gewonnen worden:

- ❖ door het raadplegen van de VDAB-website: www.vdab.be;
- ❖ in de instellingen waar men onderwijs gevolgd heeft; vaak worden er werkaanbiedingen geafficheerd;
- ❖ door zich aan te sluiten bij het netwerk van oud-leerlingen; ook dit kan nuttig zijn om op de hoogte te blijven van werkaanbiedingen;
- ❖ door contacten te leggen met werkgevers op jobbeurzen;
- ❖ door het regelmatig raadplegen van tijdschriften en kranten en het lezen van vakbladen;
- ❖ door het raadplegen van de websites van ondernemingen op internet;
- ❖ door het raadplegen van gespecialiseerde websites.

Men kan ook nadere inlichtingen vragen aan kennissen, leraren, oud-leerlingen van de school, bij instellingen zoals de VDAB, ACTIRIS, Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)..., die goed de mogelijkheden van de privé-sector kennen.

2.1.1 De arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst is de overeenkomst waarbij een persoon, de werknemer, zich ertoe verbindt tegen loon arbeid te verrichten voor een andere persoon, de werkgever. De overeenkomst wordt gekenmerkt door de ondergeschiktheid van de werknemer ten aanzien van de werkgever.

De arbeidsovereenkomst is een zeer belangrijk document dat u goed moet bijhouden. Het bevat inlichtingen zoals uw loonschaal, uw functie in de onderneming en uw arbeidstijden.

Er bestaan verschillende soorten overeenkomsten: de arbeidsovereenkomst voor werklieden, (wanneer de verrichte activiteit in hoofdzaak handarbeid is), de arbeidsovereenkomst voor bedienden, de arbeidsover-

eenkomst voor handelsvertegenwoordigers, de overeenkomst voor tewerkstelling van studenten, de arbeidsovereenkomst voor betaalde sportbeoefenaars...;

Deze overeenkomsten kunnen eveneens verschillen naargelang hun duur en hun inhoud.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- ❖ de overeenkomst voor onbepaalde tijd, waarin het einde van de tewerkstelling niet wordt gepreciseerd;
- ❖ de overeenkomst voor bepaalde tijd, waarin het begin en het einde van de tewerkstelling worden gepreciseerd;
- ❖ de overeenkomst voor een duidelijk omschreven werk, waarbij het einde van de tewerkstelling samenvalt met de voltooiing van het werk;
- ❖ de vervangingsovereenkomst waarin de identiteit en de functie van de vervangen personen wordt vermeld, samen met de reden en de duur van de overeenkomst (maximum 2 jaar);

Al deze overeenkomsten zijn arbeidsovereenkomsten. Men mag ze niet verwarren met de overeenkomst van aanneming die bestaat in het leveren van een bepaald werk zonder dat er een band van ondergeschiktheid bestaat (bv. de aannemer die een huis bouwt).

Meer informatie over de arbeidsovereenkomsten vindt u in de brochure “Wegwijs in de arbeidsovereenkomst” van de FOD Werkgelegenheid. Deze brochure kan geraadpleegd en besteld worden op de website www.werk.belgie.be.

2.1.2 Uitzendarbeid

Uitzendarbeid mag niet a priori worden afgewezen. Het werken als uitzendkracht is immers het zetten van een eerste stap in een onderneming en wanneer deze tevreden is over die werknemer is het niet uitzonderlijk dat een tijdelijke overeenkomst leidt tot de ondertekening van een overeenkomst voor onbepaalde tijd. Bovendien is het een mogelijkheid om ervaring op te doen, het beroepsleven te leren kennen en de schoolse kennis in praktijk om te zetten.

Bij uitzendarbeid zijn altijd drie partijen betrokken: het uitzendbedrijf werft u aan als uitzendkracht en stelt u ter beschikking van een onderneming (de gebruiker). Het uitzendbedrijf is uw enige werkgever. Een

gedeelte van het werkgeversgezag wordt niettemin overgedragen aan de gebruiker. U gaat dus werken bij de gebruiker voor rekening van het uitzendbedrijf, uw werkgever.

De formaliteiten voor de inschrijving zijn zeer eenvoudig. De agentschappen specialiseren zich meer en meer en er wordt een brede waaier van jobs aangeboden.

Vele agentschappen worden door de privé-sector beheerd. Andere werken in partnerschap met VDAB en Actiris. Alle agentschappen moeten erkend zijn door de Gewesten.

Voor de adressen van de uitzendkantoren van de openbare en de privé-sector kan men terecht in de telefoongids of op de website www.werk.be.

2.1.3 Arbeidsreglement

Het arbeidsreglement is een document waarin de werkgever de rechten en plichten van de werknemers en van de werkgever bepaalt. Het bevat de specifieke regels die het werk in een onderneming omkaderen.

In het arbeidsreglement moet onder meer het volgende gepreciseerd zijn: de aanvang en het einde van de arbeidsdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden, de opzeggingstermijnen en de dringende redenen die de beëindiging van de overeenkomst zonder een opzeggingstermijn kunnen rechtvaardigen, en andere nuttige inlichtingen zoals de formaliteiten in geval van afwezigheid wegens ziekte.

Elke werknemer moet een afschrift van het arbeidsreglement ontvangen.

Meer informatie over de arbeidsreglementen vindt u in de brochure “Wegwijs in het arbeidsreglement” van de FOD Werkgelegenheid. Deze brochure kan geraadpleegd en besteld worden op de website www.werk.belgie.be.

2.1.4 Collectieve arbeidsovereenkomsten

Collectieve arbeidsovereenkomsten zijn akkoorden die gesloten worden tussen de vertegenwoordigers van de werknemers (vakbonden) en de vertegenwoordigers van de werkgevers (beroepsfederaties). Deze vertegenwoordigers verenigen zich per activiteitssector in paritaire comités. Van

de chemische nijverheid tot de banksector, van de voedingshandel tot de zorgverlening, er bestaan even zoveel paritaire comités als er economische activiteitensectoren zijn.

Door deze overeenkomsten worden voor een bepaalde bedrijfssector de voornaamste facetten van de verloning en van de arbeidsorganisatie geregeld. De in de paritaire comités gesloten collectieve arbeidsovereenkomsten bepalen de verschillende looncategorieën naargelang de kwalificatie, de anciënniteit en de leeftijd. Ze bepalen ook de indexering van de lonen, de bijslagen voor ploegenarbeid, de verschillende premies (eindejaarspremie, vakbondspremie...), de arbeidsduur, de inhaalrustdagen, het bijkomend verlof, het omstandigheidsverlof,... De collectieve arbeidsovereenkomsten behandelen ook problemen inzake werkgelegenheid (aanwerving en opleiding van bepaalde categorieën werkzoekenden, reglementering van meervoudige ontslagen, behoud van het tewerkstellingsvolume).

De lijst van de paritaire comités en de CAO's die in de sectoren gesloten werden, zijn raadpleegbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: www.werk.belgie.be.

Dergelijke overeenkomsten kunnen eveneens op ondernemingsvlak worden gesloten tussen een werkgever en de vertegenwoordigers van de werknemers.

2.1.5 Het loon

In de privé-sector worden de lonen niet via wetten maar via collectieve arbeidsovereenkomsten vastgesteld. Wanneer er geen specifieke loonschaal bestaat, heeft een werknemer recht op het gewaarborgd maandelijks minimuminkomen. Dit minimumbedrag wordt bepaald d.m.v. een interprofessionele collectieve arbeidsovereenkomst. Op de website van de Nationale Arbeidsraad www.cnt-nar.be (rubriek CAO-bedragen) is een tabel beschikbaar.

De bedragen van de loonschalen zijn steeds brutobedragen. Wat houdt dit in ?

Een loonfiche bevat steeds twee referentiebedragen: het brutoloon en het nettoloon. Het eerste is het basisloon voor de berekening van de eindwedge. Het nettoloon is het bedrag dat na aftrek van alle minderingen op de rekening van de werknemer wordt gestort.

Om het niveau van een bepaald loon in te schatten moet men uitgaan van het brutoloon, aangezien het nettoloon afhankelijk is van de persoonlijke situatie van de werknemer.

Hoe verloopt de berekening van bruto naar nettoloon ?

Om het nettobedrag te berekenen worden voornamelijk twee inhoudingen verricht:

- ❖ In eerste instantie zijn er de sociale bijdragen die worden geïnd door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ). Zij maken het mogelijk om vervangingsinkomens (pensioenen, werkloosheidsuitkeringen, enz.) en aanvullende inkomens (terugbetaling van de gezondheidszorgen, kindergeld, enz.) toe te kennen. Zij vertegenwoordigen 13,07% van het brutoloon van de loontrekkende werknemers uit de privé-sector.

Door de sociale bijdragen te betalen heeft u bepaalde rechten op gebied van sociale zekerheid. De werkgever van zijn kant moet ook bijdragen tot het sociale zekerheidsstelsel en betaalt ook sociale bijdragen die vaak “werkgeversbijdragen” worden genoemd.

De website van de FOD Sociale Zekerheid www.socialsecurity.fgov.be verschaft hierover meer informatie.

- ❖ Vervolgens is er de bedrijfsvoorheffing, een voortijdige betaling van de belasting die maandelijks op uw loon wordt geheven. De voorheffing wordt berekend op het belastbaar brutoloon (= brutoloon vermeld in de arbeidsovereenkomst verminderd met de sociale bijdragen). De voorheffing verschilt naar gelang van de gezinssituatie en van andere eerder complexe regels. Hoe hoger het brutoloon, hoe hoger de graad van belasting.

Meer informatie over de bedrijfsvoorheffing en de belasting is beschikbaar op de website van de FOD Financiën www.fiscus.fgov.be.

De sociale bijdragen en de bedrijfsvoorheffing worden rechtstreeks ingehouden door de werkgever of door het sociaal secretariaat waaraan de werkgever het beheer van de lonen heeft toevertrouwd.

In de openbare sector wordt het brutoloon bepaald in functie van de voorgeschreven loonschalen. In de privé-sector kan over de lonen worden onderhandeld; de loonschaal die in de collectieve arbeidsovereenkomst is aangegeven is immers een minimumbedrag.

2.1.6 Vakantie en vakantiegeld

In de privé-sector wordt de duur van de vakantie bepaald in verhouding tot de gewerkte of gelijkgestelde dagen (bv. ziekte-dagen) in het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend. Een volledig werkjaar geeft in het daaropvolgend jaar recht op 20 vakantiedagen (stelsel van een vijfdaagse werkweek) of 24 vakantiedagen (stelsel van een zesdaagse werkweek).

Arbeidsprestaties verlenen ook recht op vakantiegeld. De regels voor de berekening ervan zijn vrij complex. Voor de bedienden wordt het vakantiegeld betaald door de werkgever; voor de arbeiders wordt het betaald door een vakantiekas of de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie.

In principe moet dus 1 jaar gewerkt worden alvorens aanspraak te kunnen maken op volledige vakantie (4 weken). Daarom werd dan ook het stelsel van jeugdvakantie ingevoerd.

De jongere die afstudeert, jonger is dan 25 jaar en ten minste één maand werkt als loontrekkende gedurende het jaar waarin hij zijn studies heeft beëindigd, kan het daarop volgende jaar jeugdvakantie nemen ter aanvul-



ling van zijn onvolledig recht op vakantie. Voor elke jeugdvakantiedag ontvangt hij, ten laste van de werkloosheidsverzekering, een uitkering die 65% bedraagt van zijn begrensde loon. De jongere moet gedurende ten minste één maand verbonden zijn door één of meerdere arbeidsovereenkomsten en deze tewerkstelling moet ten minste 13 arbeidsdagen in de zin van de werkloosheidsreglementering omvatten.

U hebt dus recht op jeugdvakantiedagen, vergoed door de RVA in de vorm van jeugdvakantieuitkeringen, voor vakantie tijdens het jaar waarin u niet volledig tewerkgesteld was.

Meer info over de jeugdvakantie vindt u op de website van de RVA: www.rva.be, in de rubriek Verlof > Jeugdvakantie.

In de openbare sector variëren het aantal dagen waarop u recht heeft en het bedrag van het vakantiegeld in functie van de instelling die u tewerkstelt.

2.2 De openbare sector

Onder openbare sector moet worden verstaan:

- ❖ de besturen van de Staat, de Gemeenschappen en de Gewesten en in het bijzonder de federale overheidsdiensten;
- ❖ de instellingen van openbaar nut zoals de RVA, de RSZ, de VRT;
- ❖ de gemeente- en provinciebesturen, de OCMW's,...;
- ❖ de bijzondere korpsen zoals het onderwijs, het leger, het Rekenhof, de rechterlijke macht.

De arbeidsvoorwaarden van de werknemers uit de overheidssector worden geregeld door verschillende teksten die het statuut van het Rijkspersoneel vormen. Dit statuut bepaalt de regels inzake werving, benoeming, pensioen,... van dat personeel. Er moet ook op worden gewezen dat de overheidsdiensten soms personen tewerkstellen op contractuele basis. Deze personen zijn dan gedeeltelijk aan de arbeidswetgeving en niet aan het statuut onderworpen.

De bepalingen die de werving en de loopbaan regelen in andere diensten kunnen van de ene tot de andere instelling verschillen, maar dezelfde algemene principes liggen steeds aan de basis ervan.

Een statutaire job is een vaste benoeming en is altijd van onbepaalde duur, terwijl een contractuele functie gebaseerd is op een arbeidsovereenkomst en van bepaalde of onbepaalde duur is. Een statutaire of contractuele betrekking in overheidsdienst kan slechts verkregen worden mits het slagen in een selectie.

Om in de federale openbare sector of bij de Gemeenschappen en Gewesten aan de slag te kunnen, bestaat er een verplicht kanaal: Selor, het Selectiebureau van de Federale Overheid. Selor organiseert aanwervingsexamens per graad in samenwerking met de openbare diensten. Men kan zich daarover informeren via de website van Selor (www.selor.be), door de mededelingen te raadplegen in de pers, op de teletekstpagina's van de VRT, bij de VDAB of ACTIRIS.

Op de website van Selor kan iedereen die geïnteresseerd is in een job bij een overheidsdienst on-line solliciteren via "Mijn Selor". Eenmaal aangemeld, kan u uw cv ingeven en activeren voor contractuele functies. Wanneer u ook de vacatures voor statutaire betrekkingen wilt ontvangen, moet u zich inschrijven voor de nieuwsbrief.

De website van het federaal openbaar ambt (www.fedweb.be) bevat uitgebreide informatie over de arbeidsvoorwaarden (verloning, loopbaan...).

Andere openbare diensten (onder meer de overheidsbedrijven) maken hun werkaanbiedingen bekend in de postkantoren, de stations of hun lokale agentschappen.

Wie geïnteresseerd is in een loopbaan bij het leger, kan terecht bij één van de provinciale infocentra of op de website www.mil.be/jobsite.

Om een geldige kandidatuur te kunnen indienen of om te kunnen deelnemen aan examens met het oog op eventuele aanwerving, moeten soms bepaalde documenten voorgelegd worden. De gemeenten bezorgen deze over het algemeen gratis of aan verminderde prijs wanneer het om een sollicitatie gaat. Informeer u hierover!

De hieronder vermelde voorschriften hebben betrekking op de personen die tewerkgesteld zijn in de federale overheidsadministraties. Gedetailleerde informatie is beschikbaar op de portaalsite van het federaal overheidspersoneel www.fedweb.be.



2.2.1 De stage

Alvorens tot ambtenaar te worden benoemd, moeten de laureaten van een statutaire selectie een stage doorlopen waarvan de duur varieert volgens het niveau van de betrekking: één jaar voor de niveaus A, B en C en drie maanden voor niveau D.

2.2.2 De loopbaan

De federale ambtenaren worden benoemd in graden of klassen (niveau A) waarvan de hiërarchie 4 niveaus omvat.

Het niveau van een graad bepaalt de plaats van de ambtenaar in de hiërarchie volgens de opleiding en de geschiktheid die worden vereist om titularis van deze graad te kunnen zijn. Globaal gezien stemt de indeling in niveaus overeen met de volgende indeling van ons onderwijssysteem.

- ❖ Niveau A: universitair onderwijs en hoger onderwijs van het lange type;
- ❖ Niveau B: hoger onderwijs van het korte type;
- ❖ Niveau C: hoger secundair onderwijs;
- ❖ Niveau D: geen diplomavereiste.

Binnen deze vier niveaus kunnen de statutaire ambtenaren hun loopbaan ontwikkelen door vormingen te volgen, door te slagen in competentieingen of, wat het niveau A betreft, hiërarchische bevorderingen te bekomen. Ze kunnen ook bevorderen naar een hoger niveau na het slagen in een overgangsexamen.

2.2.3 De bezoldiging

Het loon van de ambtenaar wordt bepaald door de graad of klasse en de anciënniteit. Daarnaast hebben alle ambtenaren recht op een aantal vergoedingen zoals vakantiegeld, eindejaarspremie, eventueel haard- of standplaatsvergoeding,...

Het loon kan worden aangevuld met een competentietoelage. Daartoe moet de ambtenaar regelmatig slagen in een competentieing of een gecertificeerde opleiding.

2.3 Werken als zelfstandige

Er bestaat een brede waaier aan zelfstandige beroepen en activiteiten. Men kan onder meer de volgende categorieën onderscheiden:

- ❖ de handelaars;
- ❖ de ambachtslui (worden als zodanig beschouwd en niet als handelaars indien ze slechts uitzonderlijk materiaal aan klanten verkopen);
- ❖ de vrije beroepen (advocaten, geneesheren, apothekers, architecten...);
- ❖ de landbouwers;
- ❖ de werkende vennoten, de bestuurders en de zaakvoerders van een handelsvennootschap die geen werknemers zijn.

Zich vestigen als zelfstandige, starten met een eigen onderneming, is duidelijk tonen dat men z'n lot in eigen handen wil nemen. Maar zoiets vergt een gedegen voorbereiding.

Hierna volgen enkele belangrijke punten die jongeren, die zich als zelfstandige wensen te vestigen, niet uit het oog mogen verliezen:

- ❖ Om een zelfstandige activiteit te mogen uitoefenen moet men meerderjarig zijn, m.a.w. 18 jaar of ouder.
- ❖ Vooraleer te starten met een zelfstandige activiteit moet u zich wenden tot een erkend ondernemingsloket (zie adressen in punt 6.6). Handels- en ambachtsondernemingen moeten de ondernemersvaardigheden (basiskennis bedrijfsbeheer en (inter-)sectorale beroepsbekwaamheid) bewijzen om een inschrijving te krijgen. Het ondernemingsloket gaat na of de onderneming aan die voorwaarden voldoet.
- ❖ Na het ondernemingsloket moet u contact nemen met het bevoegde BTW-controlekantoor om na te gaan of uw onderneming al dan niet onderworpen is aan de BTW. Als dat het geval is, schrijft het BTW-controlekantoor u in bij de Kruispuntbank als onderneming die onderworpen is aan de BTW.

2.3.1 Overeenkomst van zelfstandige: echt of schijn?

Sommige werkgevers stellen ook overeenkomsten van zelfstandige of freelancer voor. Dit zijn evenwel geen echte arbeidsovereenkomsten. Men moet trouwens goed nadenken alvorens dergelijke overeenkomsten te ondertekenen, aangezien ze inhouden dat de sociale bijdragen en de bedrijfsvoorheffing ten laste komen van de werknemer en dus moeten afgetrokken worden van de brutobezoldiging die de werkgever uitbetaalt.

Bovendien heeft de zelfstandige die onder een dergelijke overeenkomst werkt geen recht op een opzeggingstermijn of op een compenserende vergoeding in geval van contractbreuk (uitgezonderd indien de overeenkomst het voorziet) en evenmin geniet hij het gewaarborgd loon in geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval.

2.3.2 Sociale zekerheid

Iedereen die een zelfstandig beroep uitoefent, hetzij als hoofdberoep, hetzij als bijberoep, moet zich binnen de 90 dagen na het begin van zijn activiteit aansluiten bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen van zijn keuze of bij de Nationale Hulpkas voor Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen. Verder dient de zelfstandige aangesloten te zijn bij een ziektenfonds of moet hij ingeschreven zijn bij de hulpkas voor ziekte- en invaliditeitsverzekering, om verzekerd te zijn voor de gezondheidszorgen.

De bijdrage die in de loop van de eerste drie jaren activiteit ingevorderd wordt is een voorlopige bijdrage. Deze wordt vervolgens geregulariseerd op basis van de reële beroepsinkomsten.

De inschrijving en de bijdragen geven recht op:

- kinderbijslag, kraamgeld en adoptiepremie;
- ziektevergoedingen ter terugbetaling van “grote risico’s” (operaties, opnames in ziekenhuis, ...). Sedert 2008 zijn de zelfstandigen eveneens verzekerd voor de kleine risico’s (terugbetaling van dokterkosten, tandarts, geneesmiddelen, ...);
- uitkeringen wegens arbeidsongeschiktheid of invaliditeit en moederschapsverzekering;
- moederschapshulp voor vrouwelijke zelfstandigen die bevallen zijn sedert 1 januari 2006;
- een adoptie-uitkering;
- een rust- of overlevingspensioen;
- sociale verzekering in geval van faillissement.

De zelfstandige die zich in staat van behoefte bevindt kan een vrijstelling van bijdragen genieten.

Meer informatie over de zelfstandige arbeid vindt u in de brochure “Wegwijs in de overstap van werkzoekende naar zelfstandige” van de FOD Werkgelegenheid. Deze brochure kan geraadpleegd en besteld worden op de website www.werk.belgie.be.

De Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie publiceert eveneens verscheidene brochures met algemene informatie voor kandidaat-ondernemers (over de stappen die moeten worden gedaan om zich als zelfstandige te vestigen, over de BVBA, over de keuze tussen een individuele

onderneming en een vennootschap). U kunt ze bestellen bij het enige contactpunt: 0800 120 33 (groen nummer) of raadplegen op de Internetsite www.economie.fgov.be onder de rubriek “Ondernemen”.

Op de website van de FOD Economie, www.economie.fgov.be, in de rubriek “Ondernemen” kan u het Vademecum van de onderneming raadplegen. Dit is een praktische gids die inspeelt op vragen in verband met de formaliteiten en de reglementeringen die moeten worden nageleefd om een onderneming op te richten of een beroep als zelfstandige uit te oefenen.

3

Klaar voor de actie: pistes en advies

Nu u wat meer weet over de arbeidswereld en de verschillende beroepssatuten is het tijd om over te gaan tot de actie. Daarvoor is het ordewoord: organiseren! Hierna volgen een reeks tips die u zullen helpen om orde te brengen in de stappen die u gaat ondernemen en die uw kansen op succes bij het zoeken naar een job doen stijgen.

3.1 De persoonlijke balans

Benader de arbeidsmarkt niet als iemand die om een baan komt vragen, maar bied zelf uw diensten aan. Dit is een positieve en vastberaden manier van optreden die tot succes zal leiden.

Ga eerst na welke troeven u in handen houdt, maak een lijstje van uw sterke en zwakke punten of zet op een rijtje wat u van anderen onderscheidt.

Het is van belang een alerte geest te hebben en u rekenschap te geven van:

- ❖ Alles wat u in staat bent te doen;
- ❖ De manier waarop u uw activiteiten uitvoert;
- ❖ Uw voorkeuren, uw motivaties;
- ❖ De werkomgevingen die u het best liggen;

Dit uur van de waarheid heeft tot doel:

- ❖ uzelf beter te leren kennen, te weten waarvoor u geschikt bent en u een beter inzicht te geven in het soort werk dat u precies zoekt. Zo komt u ook bij uw werkgever over als iemand die weet wat hij wil;
- ❖ niets te vergeten wat de moeite waard is om vermeld te worden in uw curriculum vitae (cv) en motivatiebrief;
- ❖ betere selecties te kunnen maken uit de werkaanbiedingen die bij uw profiel passen.

Concentreer u bij deze inventarisatie van uzelf op de volgende vijf punten:

- ❖ Mijn kennis

In welke branche ben ik het sterkst?

Wat heb ik in en buiten de school aan kennis opgedaan? Wat heb ik geleerd van bepaalde stages, reizen, ontmoetingen dat in mijn CV kan belicht worden en dat van belang is voor de job waarvoor ik solliciteer?

- ❖ Mijn capaciteiten en vaardigheden

Wat heb ik op school, buiten de lesuren en buiten schoolverband nog geleerd dat een meerwaarde kan zijn voor mijn kandidatuur (tijdens vakantiejobs, bijbaantjes, sportieve activiteiten, hobby's, activiteiten in het verenigingsleven, vrijwilligerswerk...)?

Welke praktijkervaring heb ik in vreemde talen?

- ❖ Mijn voorkeur

Wat doe ik graag? Welk soort werk trekt me aan?

Wat motiveert u in het werk dat u zoekt, naast de typische activiteiten die uw job zullen kenmerken. Kantoorwerk binnen of liever in buitendienst? Werken in het buitenland? Omgaan met mensen? Zelf iets opzetten? Werken met vast of variabel uurrooster? Veel of weinig verantwoordelijkheid? Seizoenarbeid of voltijds werk? Werken in een KMO, een multinational...?

- ❖ Mijn persoonlijkheid

Wie ben ik? Wat kan ik zeggen over mijn karakter en mijn specifieke eigenschappen? Welke punten kunnen in mijn voordeel spelen wat betreft mijn fysiek, intellect, karakter?

Hoe zien mensen in mijn omgeving mij? Welke troeven moet ik naar voren brengen met het oog op het type werk dat me aantrekt?

❖ Mijn toekomst

Wat wil ik later bereiken? Zie ik mijn toekomstige loopbaan al duidelijk voor ogen?

Toets deze zelfanalyse aan de mening van mensen uit uw omgeving. Maak u niet te druk over uw zwakkere kanten, benadruk juist de sterkere.

Omdat u een diploma op zak hebt, hebt u nog niet de hele wereld op zak. Ga dus na of uw kennis volstaat en vul de hiaten eventueel aan (talen, informatica, management ...).

De zoektocht naar een job vergt tijd en geduld. U moet hier rekening mee houden en niet ontmoedigd geraken. Een selectie maken uit de vacatures, een curriculum vitae en begeleidende brief opstellen, wachten op antwoord, een afspraak maken en bijkomende tests of interviews doorlopen, wachten op resultaat... al deze zaken gebeuren niet van vandaag op morgen. Wapen u dus met een flinke dosis geduld.



3.2 Het curriculum vitae (CV)

Het curriculum vitae is het meesterwerk en het belangrijkste deel van uw sollicitatie. Hiermee moet u de belangstelling van de werkgever weten te trekken, zodat u door de voorselectie komt en wordt opgeroepen voor een sollicitatiegesprek.

Het moet op één of twee bladzijden de feitelijke gegevens vermelden over uzelf en een overzicht geven van de speciale troeven waarover u beschikt.

Breng uw sterke punten naar voor, maar lieg niet. Vermeld enkel wat relevant is in het kader van de sollicitatie.

Omdat het uit de grote stapel cv's gehaald moet worden, moet u er veel aandacht aan besteden. Stel het als volgt op: persoonlijke gegevens - studies - beroepservaring - talen- en computerkennis - speciale belangstelling - hobby's - diversen.

Essentiële punten zijn de presentatie, de vorm en de inhoud.

Het chronologisch curriculum vitae kan in twee richtingen opgesteld worden: de recentste beroepservaringen en opleidingen eerst, of omgekeerd.

Het thematisch curriculum vitae stelt u in staat bepaalde aspecten van beroepservaring of opleiding te belichten door ze per thema te rangschikken.

Voor de jongeren die afstuderen en op de arbeidsmarkt terechtkomen, lijkt het aflopend chronologisch cv (van het heden naar het verleden) momenteel het meest gewaardeerd door rekruteerders. Het thematisch cv blijft nochtans aantrekkelijk wanneer men bepaalde opleidingen of ervaringen wil belichten die een meerwaarde beiden voor de job waarvoor men solliciteert.

❖ Presentatie

Het cv moet beantwoorden aan bepaalde karakteristieken: formaat A4, geen tikfouten, duidelijke indeling met voldoende ruimte tussen de verschillende onderdelen, een kantlijn van 3 cm, wit papier van goede kwaliteit.

Als u een cv bijvoegt bij een e-mail, let er dan op dat het document ook geschikt is om op een beeldscherm te bekijken. Gebruik een standaard lettertype, maak gebruik van tabs,... zodat de lay-out niet veranderd als het document geopend wordt door de bestemming.

•◇ Vorm

De volgende kenmerken zorgen ervoor dat het snel kan worden gelezen: geen spelfouten, korte paragrafen, duidelijke woordenschat, geen herhaling van woorden, gebruik van hoofdletters, nauwkeurige data-vermelding, zorgvuldig plaatsen van accenten en leestekens.

•◇ Inhoud

Vermeld de lagere schoolopleiding niet als u verdere studies hebt gevolgd. Secundair en hoger onderwijs volstaan.

Talen: geen vage aanduidingen geven (noties, goed, zeer goed). Beroepservaring: maak er een apart hoofdstukje van, zelfs als het kort is. Geef aan waar en wanneer u deze ervaring opdeed. Blijf echter oprecht en bluf niet!

Noem als hobby's en speciale belangstelling alleen de activiteiten die u geregeld uitoefent. Belicht hobby's die in groepsverband uitgeoefend worden (ploegsporten, jeugdbeweging...); sommigen zien hierin een geschiktheid om in groep te werken. Het is niet aangewezen een gewenst salaris te vermelden. Privé-leven: onnodige details weglaten, tegenslagen niet vermelden.

Voeg bij uw cv alleen een foto bij als daar speciaal om wordt verzocht.

Er zijn ondernemingen die een type-cv zenden zoals dat in hun bedrijf gebruikt wordt. Vul dit in zoals aangeduid en voeg zonodig een bladzijde ter aanvulling bij als u dat strikt noodzakelijk acht.

Onder punt 3.7.1 vindt u een voorbeeld van een curriculum vitae.



Opmerking

Plaats uw cv in de cv-databank van de VDAB of maak uw eigen account aan op www.actiris.be.

3.3 De motivatiebrief

Schrijf vervolgens in antwoord op de ernstige aanbiedingen een brief (die u bij uw cv voegt) en hou daarbij vier punten in het oog:

- ❖ verwijst naar de werkaanbieding;
- ❖ bouw uw argumentatie op naargelang de eisen van het aangeboden werk en uw eigen sterke punten en motivatie;
- ❖ dring aan op een sollicitatiegesprek;
- ❖ eindig met een beleefde slotformule.

De brief die u bij uw cv voegt, moet het cv ondersteunen, het als het ware aanvullen en vooral personaliseren ten opzichte van diegene aan wie het gericht is.

Als er een e-mailadres in de advertentie staat, stuur je je cv en brief best via e-mail. In de andere gevallen kies je voor een sollicitatie via de post.

Als u via e-mail antwoordt op een advertentie gelden dezelfde regels als bij het schrijven van een gewone brief. Het hoofdgedeelte van de e-mail bestaat uit uw begeleidende brief, uw cv voegt u toe met een attachment. Vermijd te populair en informeel taalgebruik. Verstuur ook geen sollicitaties met een gek e-mailadres. Creëer indien nodig een aparte account voor uw sollicitaties. In het onderwerp dient u het referentienummer van de vacature of de functie waarvoor u solliciteert te vermelden.

Een voorbeeld van een sollicitatiebrief vindt u onder punt 3.7.2.

Richt uw brief en cv aan diegene die in de werkaanbieding vernoemd wordt. Dit kan de krant zijn (onder een bepaald rubrieknummer), de onderneming zelf of een selectiebureau. Wanneer het gaat om een onderneming, zend dan beide documenten naar de personeelsdirecteur (grote ondernemingen) of aan de Algemene Directeur of zaakvoerder (KMO, zelfstandigen). Zorg er in ieder geval voor de juiste naam en titel te kennen van de geadresseerde. Indien u niet over deze gegevens beschikt, begin uw brief dan met "Geachte mevrouw, Geachte heer,".

Als u geen antwoord krijgt, informeer zelf eens. Wacht daarvoor echter minstens een week, bel tijdens de kantooruren en blijf beleefd. En als het niet lukt? U bent zeker niet de enige die dit overkomt. Trek het u dus niet te erg aan, maar probeer elders.

Indien u er alleen niet uit geraakt en hulp nodig hebt bij het opstellen van een cv, sollicitatiebrief of andere tips kan gebruiken voor het solliciteren, kan u eveneens terecht in de plaatselijke werkwinkels (zie punt 1.4 voor meer info).

3.4 Te volgen pistes

Hoe krijg je de gewenste job te pakken? Hiertoe zijn er diverse manieren:

3.4.1 On line solliciteren

Er zijn twee manieren om via het internet een job te vinden. U kan uw cv op het internet plaatsen, zodat potentiële werkgevers het kunnen raadplegen. De VDAB biedt de mogelijkheid om uw cv te laten opnemen op hun website. Op de ACTIRIS-website kan de werkzoekende via de rubriek 'MIJN ACTIRIS', een volledig dossier samenstellen. Alle ingevoerde gegevens worden weergegeven in een document met de naam "Pro-file". Indien de werkzoekende akkoord gaat, kan dit document geraadpleegd worden door werkgevers op zoek naar kandidaten.

Daarnaast kan u actief zoeken op jobsites, de websites van de VDAB en ACTIRIS en die van grote ondernemingen en rechtstreeks solliciteren via e-mail.

De inhoud van een elektronisch cv is dezelfde als die van een papieren cv, maar het verschil zit in de manier waarop u zich voorstelt. Ga recht op uw doel af en zorg ervoor dat u van in het begin de belangstelling wekt. Zet dus niet als onderwerp "op zoek naar een job" of "sollicitatie". Hou de layout van uw cv simpel, zodat het niet overdreven lang duurt om het document te downloaden. Als u toch uw technische expertise wilt laten zien, voorzie dan een link naar uw eigen website. Zorg ervoor dat uw cv de belangrijkste informatie bevat, maar ook niet meer dan dat. Vermeld naast uw e-mailadres ook uw postadres en telefoonnummer. Als u spontaan solliciteert per mail, zorg dan dat uw cv terechtkomt bij de juiste persoon.

**Opgelet !**

Meer en meer werkgevers gebruiken internet om mogelijke kandidaten voor een functie op voorhand al eens te screenen. Als u een profiel hebt aangemaakt op netwerksites als Facebook of Netlog, zorg er dan voor dat u alles netjes houdt. U bouwt best bepaalde filters in om een onderscheid te maken tussen wat je vrienden te zien krijgen en hetgeen toegankelijk is voor potentiële werkgevers. Let ook op met het posten van berichten op discussiefora of met het tekenen van on-linepetities. Via enkele muisklikken kan iemand heel wat over u te weten komen. Het is belangrijk dat u zich daarvan bewust bent.

3.4.2 Reageren op een advertentie

Pluis dagelijks de personeelsrubrieken in kranten, huis-aan-huis bladen en vakbladen uit. Raadpleeg teletekst of internet (de website van de VDAB, van ACTIRIS, van grote ondernemingen en bepaalde kranten of gespecialiseerde websites: een aantal adressen wordt vermeld in deel 6). Hoe kunt u nu de interessante werkaanbiedingen onderscheiden van de minder interessante? Hoe komt u erachter wat voor onderneming nu eigenlijk achter zo'n personeelsadvertentie staat? Er is maar één manier en die bestaat erin zoveel mogelijk werkaanbiedingen te verzamelen en ze onderling te vergelijken, de ontbrekende gegevens per telefoon te vragen aan diegene die de advertentie geplaatst heeft of bij het bedrijf zelf. Hoed u voor verdachte aanbiedingen die veel beloven: er bestaan geen mirakels. Betaal in geen geval geld om een betrekking te krijgen!

3.4.3 Spontaan solliciteren

U hebt een bijzondere belangstelling voor een bepaalde onderneming, omdat u er bijvoorbeeld juist een lovend artikel over gelezen hebt, of omdat u er iemand kent, of omdat u een gespecialiseerd jaarboek (bv. de Trends top 500) geraadpleegd hebt; hoe dan ook, u wilt uw kansen daar wagen. Dat kan via een spontane sollicitatie. U stelt uw kandidatuur zonder te weten of er op dat ogenblik een betrekking vrij is. Het voordeel: een persoonlijke benadering zonder concurrentie van andere kandidaten. Het nadeel: er is waarschijnlijk weinig kans dat u onmiddellijk kunt worden

aangeworven, maar u komt misschien op een lijst voor eventuele latere aanwerving (werfreserve).

Vermeld dat u in aanmerking komt voor een startbaan. De werkgevers zijn verplicht een bepaald aantal jongeren aan te werven: misschien komt u net van pas! Bedenk ook dat u misschien aan de voorwaarden voldoet van andere werkgelegenheidsmaatregelen (zie punt 3.6).

De brief die u bij uw cv voegt kan dezelfde zijn als het antwoord op een gewone werkaanbieding. Verduidelijk echter waarom u juist belangstelling hebt voor dit bepaalde bedrijf. Vermijd in beide gevallen in uw brieven banaliteiten te schrijven, onbescheiden te zijn, te vleien of zogenaamd grappig te zijn.

Natuurlijk weet niet elke jongere welke weg hij of zij wil inslaan in het beroepsleven. Voor deze stap kan je ook hulp inroepen via de VDAB- of Actiris-website. Hier kan je onder andere een beroepsoriëntatietest invullen om te weten welke job eventueel geschikt is voor jou.

3.4.4 De opkomende markt

Waar gaat het over? De opkomende markt is het gedeelte van de arbeidsmarkt waarover nog geen voorspellingen kunnen worden gemaakt. Politieke, economische, sociale en andere omstandigheden kunnen de werkgevers ertoe aanzetten om meer menselijk kapitaal in dienst te nemen. Maar ze zijn er zich soms nog niet van bewust dat er daarvoor nieuwe competenties moeten worden aangetrokken of ze hebben daartoe nog niet de vereiste middelen ingezet.

Het onderzoeken van de opkomende markt houdt dus in dat de omstandigheden moeten worden opgespoord die de creatie van werk in de hand werken: met andere woorden, dit is het stadium vóór die behoefte tot uiting komt.

Om die markt te bereiken moet er worden geanticipeerd op de behoeften van een bepaald bedrijf vóór het die behoeften zelf kenbaar maakt. Daartoe is het van het allergrootste belang om zo nieuwsgierig mogelijk te zijn en informatie op te sporen via het checken van de verschillende media, het lezen van dagbladen, surfen op het internet, enzovoort.

Bijvoorbeeld: een lokale krant meldt dat er in uw regio een supermarkt komt. Die informatie laat veronderstellen dat er grote behoeften aan menselijke hulpbronnen zullen ontstaan.

3.5 Het sollicitatiegesprek en de testen

Als u dankzij uw cv of dankzij de aanbevelingen van relaties door een werkgever opgeroepen wordt voor een sollicitatiegesprek, dan moeten de belangrijkste troeven nog uitgespeeld worden.

Nu zullen uw uiterlijk, kleding, optreden en verbale uitdrukkingsmogelijkheden beoordeeld worden. Kneed u naar de verwachtingen van een volwassene; laat kauwgum thuis; rook niet; ga keurig zitten; kijk uw ondervrager aan; druk u goed uit en laat blijken dat u zelfvertrouwen hebt. Kom op tijd of beter nog enkele minuten voor het afgesproken tijdstip. Indien u niet op aanwezig kan zijn op het vastgelegde tijdstip, telefoneer dan in elk geval om u te verontschuldigen en een nieuwe afspraak te vragen.

Sollicitatiegesprekken zijn geen examens maar gesprekken tussen volwassen mensen. Zij hebben tot doel:

- ❖ na te gaan of u aan de gestelde eisen voldoet;
- ❖ uw vaardigheden met die van andere kandidaten te vergelijken en na te gaan wat u eventueel meer hebt te bieden dan de anderen;
- ❖ u te motiveren om de functie te aanvaarden indien u als de meest geschikte kandidaat wordt beschouwd.

De vragen hebben betrekking op: uw vooropleiding en studies, uw ervaring, uw houding tegenover de geboden functie en de onderneming, uw speciale belangstellingen, uw persoonlijkheid, uw gezinsachtergronden, uw vrijetijdsbesteding en hobby's, het gewenste salaris.

Nog enkele tips:

- ❖ bevestig uw afspraak op voorhand;
- ❖ bereid u er goed op voor; zorg dat u de voorwaarden van de werkaanbiedingen uit het hoofd kent;
- ❖ laat merken dat u zich ingelicht hebt over de functie en het bedrijf neem de documentatie die u over de onderneming verzameld hebt gerust mee;

- hou uw individuele balans in gedachten;
- geef duidelijke antwoorden;
- luister aandachtig en maak eventueel korte opmerkingen zonder het gesprek te storen;
- probeer vooral niet te bluffen, maar leg ook niet de nadruk op uw zwakke punten;
- blijf niet te lang aan het woord en tracht ook niet de leiding van het gesprek te nemen.

Sollicitatiegesprekken vinden niet altijd plaats tussen twee personen. Er worden soms verscheidene kandidaten tegelijkertijd geïnterviewd of u kunt zich ook tegenover meerdere personen bevinden.

Weet dat er testmethoden zijn die:

- de kennis willen testen en vergelijkbaar zijn met schoolexamens;
- de intelligentie nagaan en intellectuele mogelijkheden beoordelen;
- capaciteiten opsporen, met name manuele en cerebrale vaardigheden;
- de persoonlijkheid willen nagaan en persoonlijkheidskenmerken peilen.

Tips:

- Zorg dat u fysiek en mentaal in goede conditie bent voor deze gesprekken en selectieprocedures;
- Neem deel aan zoveel mogelijk sollicitatiegesprekken en testen, zodat u er mee vertrouwd raakt;
- Hebt u geen succes, vraag dan wat de oorzaak is en hoe de resultaten van de test waren; wanneer u na enkele weken nog geen uitslag vernomen hebt, aarzel dan niet contact op te nemen met de persoon die u geïnterviewd heeft.



Opmerking!

Op de website van de VDAB en ACTIRIS staan sollicitatietips, voorbeelden van sollicitatiebrieven en cv's.

3.6 Startbaan, Activa,...? De tewerkstellingsplannen

Bij het bekijken van personeelsadvertenties zal u zeker stuiten op een aantal vreemde termen zoals startbaan, Activa-kaart... Dit zijn banenplannen en maatregelen die in het leven werden geroepen om jongeren te helpen aan de slag te geraken.

Het gaat daarbij vooral om steunmaatregelen van de federale overheid in het kader van de sociale zekerheid: verminderingen van de werkgeversbijdragen en activeringen van sociale uitkeringen, aangepast in functie van de situatie van de werkgever en/of de werknemer.

Ook de Gewesten ontwikkelen aanmoedigingsmaatregelen om de tewerkstelling te bevorderen.

Meer info over de steunmaatregelen van de overheden vindt u op de website van de FOD Werkgelegenheid, www.werk.belgie.be in het thema Werkgelegenheid > Werkgelegenheidsmaatregelen > Opzoeken tewerkstellingsmaatregelen.



3.7 Voorbeeld van brief en CV

3.7.1 De sollicitatiebrief

Els WILWERK

Job, 18 juni 2012

Zoekstraat 1

9990 JOB

Tel.: 099 11 11 11

E-mail: els@mail.be

De heer Jan PEETERS

Personeelsdirecteur

NV FABRIEK

Arbeidsstraat 100

9999 WERK

Geachte heer,

Met belangstelling las ik in "De Krant" van 16 en 17 juni jongstleden dat uw onderneming op de personeelsdienst een bediende aanwerft.

Mijn opleiding als maatschappelijk assistent (optie personeelsbeheer) en de stage die ik volbracht in de firma WEINBERG liggen in de lijn van wat U zoekt en hebben mij goed voorbereid op het uitoefenen van een dergelijke functie.

Alle verdere informatie omtrent mijn professionele bekwaamheden en sociale vaardigheden vindt u terug in bijgevoegd curriculum vitae. Ik kijk reeds uit naar een persoonlijke kennismaking om mijn curriculum vitae en mijn motivatie toe te lichten.

Hoogachtend,

(Handtekening)

Bijlage: I curriculum vitae

3.7.2 Het curriculum vitae

CURRICULUM VITAE van

Els WILWERK

Zoekstraat 1

9990 JOB

Tel.: 099 11 11 11

Geboren te Gent op 1 mei 1990

Ongehuwd

Belg

STUDIES

- **maatschappelijk assistent - optie personeelsbeheer**
aan het INSTITUUT te Gent (2008 - 2010)
- **technisch secundair onderwijs - afdeling handel**
aan de SCHOOL te Gent (2002 - 2008)

BIJSCHOLING

- 4 maand opleiding op de personeelsdienst
van de firma WATTS in het kader van de eindejaarsstage

BEROEPSERVARING

- **juli 2011 tot juni 2012**
startbaanovereenkomst op de personeelsdienst
van de firma WEINBERG & co.

TALLEN

- Nederlands: moedertaal
- Engels: zeer goed (lezen, spreken en schrijven)
- Frans: lezen en spreken: goed - schrijven: basiskennis
- Duits: basiskennis

ANDERE INLICHTINGEN

- 2 jaar verbondsvoorzitster bij de jeugdbeweging
- praktische kennis van Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint)
- rijbewijs B
- bereid tot verandering van woonplaats

4

Werken buiten onze grenzen

Tijdens uw studies hebt u misschien een positieve ervaring genoten in het buitenland in het kader van een stage of een Erasmus-programma. De tewerkstellingsperspectieven lijken u misschien interessanter in een internationale omgeving. Of u wordt simpelweg aangetrokken door het leven elders. Wanneer u werk wil zoeken over de grenzen zal onderstaande info van pas komen.

4.1 Werken in europa

Meer dan vijftig jaar nadat de Europese gedachte voor het eerst echt vorm kreeg, heeft het nastreven van gemeenschappelijke doelstellingen de Europese samenwerking uitgediept. In het Europa van de 27 lidstaten zijn er geen grenzen meer voor personen, goederen, diensten en kapitalen. De euro vormt de eenheidsmunt van 15 lidstaten van de EU.

Het Europese huis is echter verre van voltooid. De EU heeft een volwaardige sociale politiek nodig en moet iets kunnen doen aan de werkloosheid. Bovendien willen heel wat landen graag lid worden van de EU. Meer dan ooit heeft de toekomst een Europese tint.

4.1.1 Het vrij verkeer van werknemers

Het principe van het vrij verkeer van werknemers en het recht voor beoefenaars van vrije beroepen om zich vrij te vestigen, ligt vast in het Verdrag van Rome dat in 1957 werd ondertekend.

Dit principe van het vrij verkeer van werknemers wordt over het algemeen goed nageleefd. Voor een aantal beroepen zijn er echter problemen die telkens terug te voeren zijn tot twee obstakels:

- ❖ in de meeste lidstaten van de Europese Unie blijven het gros van de overheidsbetrekkingen voorbehouden voor de “eigen onderdanen”;
- ❖ onderdanen van andere lidstaten kunnen sommige beroepen niet uitoefenen omdat hun in het buitenland behaalde diploma’s niet erkend worden.

Op het vlak van de professionele gelijkwaardigheid werd in de loop der jaren een aantal sectorale richtlijnen uitgevaardigd om onder meer de architecten, advocaten, artsen, dierenartsen, apothekers, verpleegkundigen, tandartsen, etc. in de mogelijkheid te stellen om binnen bepaalde beperkingen hun beroep ook in andere lidstaten van de Europese Unie uit te oefenen.

Ook een deel van de ambtenarij is toegankelijk voor burgers uit andere EU-landen. Banen bij de politie, justitie, het leger en de publieke financiële diensten blijven echter voor de burgers van het eigen land gereserveerd.

Voor meer inlichtingen over uw rechten in de Europese Unie kan u terecht bij Europa Direct, opgericht door de Europese Commissie; gratis nummer 00 800 67 89 10 11, website <http://ec.europa.eu/europedirect>.

4.1.2 De erkenning van diploma’s

De academische gelijkwaardigheid stelt een buitenlands diploma gelijk met een binnenlands diploma. Deze gelijkwaardigheidsverklaring behoort volledig tot de bevoegdheid van elk gastland. Europese richtlijnen hebben hierop geen enkele wettelijke impact. De academische gelijkwaardigheid is dus vooral bedoeld voor niet-onderdanen van de Europese Unie, of voor academische doeleinden.

Het onderscheid tussen de professionele gelijkwaardigheid binnen de Europese Unie, op basis van Europese Richtlijnen, en de academische gelijkwaardigheid van diploma’s, is hierbij van cruciaal belang. De professionele gelijkwaardigheid waarborgt Europeanen het recht hun beroep uit

te oefenen in heel de Europese Unie, op voorwaarde dat zij een diploma bezitten dat voldoet aan bepaalde criteria. De academische gelijkwaardigheid stelt een diploma gelijk met een diploma van het land dat de gelijkwaardigheid onderzocht.

Voor meer inlichtingen over de gelijkwaardigheid van diploma's kunt u terecht bij het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (zie adressen onder punt 11.8).

4.1.3 EURES

Iedereen heeft het recht gedurende drie maanden in een lidstaat van de Europese Unie te verblijven met een geldig paspoort of een geldige nationale identiteitskaart.

Daarnaast kan iedereen die een buitenlandse job zoekt of een betrekking in een andere lidstaat heeft aanvaard, een beroep doen op de diensten van het EURES-netwerk voor arbeidsbemiddeling. EURES (European Employment Services) werd opgericht door de Europese Commissie en de publieke tewerkstellingsdiensten. Eures bestaat uit meer dan 700 "Euroconsulenten" die over de gehele Europese Economische Ruimte (de Europese lidstaten, Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) en Zwitserland zijn verspreid. De Euroconsulenten zorgen voor voorlichting, advies en plaatsing over de grens, en kunnen gecontacteerd worden via de tewerkstellingsdiensten. In België beschikken de VDAB, ACTIRIS, de FOREM, het Arbeitsamt, de vakbonden en de beroepsverenigingen over Euro-consulenten.

Meer informatie vindt u ook op de website van de Europese Unie:

<http://europa.eu/eures>

Iedereen kan zich trouwens inschrijven bij een arbeidsbemiddelingsbureau naar zijn keuze, in principe zonder enige verblijfsvoorwaarde. Het arbeidsbemiddelingsbureau zal dezelfde hulp bieden als aan nationale werkzoekenden.

Bovendien blijft wie in België werkloosheidsuitkeringen geniet, deze genieten wanneer hij een betrekking zoekt in een andere Europese lidstaat, op voorwaarde dat hij:

- sinds ten minste vier weken werkloosheidsuitkeringen geniet in België;
- vier weken vóór het vertrek een aanvraag indient bij de RVA, aan de hand van het document E303;

- ❖ zich binnen de zeven dagen na zijn aankomst inschrijft als werkzoekende in het land waarnaar hij vertrekt en er elke geschikte job aanvaardt;
- ❖ zich onderwerpt aan de controle georganiseerd door het land waar hij verblijft.

Indien men geen werk gevonden heeft, moet men binnen de drie maanden terugkeren naar België om er zijn recht op een werkloosheidsuitkering te behouden.

Indien u langere tijd wenst te verblijven of te werken in een ander land van de Unie moet u misschien een werk- en verblijfsvergunning aanvragen.

4.2 En buiten Europa ?

De wereld eindigt niet aan de grenzen van de Europese Unie. Sommigen willen hun geluk verderop beproeven, in andere landen met een soms gunstiger klimaat.

Er moet worden aangestipt dat arbeid in het buitenland op verschillende manieren kan gebeuren: in het kader van de ontwikkelingssamenwerking of van vrijwilligerswerk, ofwel in dienst van een internationale organisatie of ook als werknemer van een particulier bedrijf.

Daarnaast hebben jonge werklozen de mogelijkheid een stage uit te oefenen in het buitenland.

4.2.1 De onontbeerlijke troeven

De wetgeving van de meeste landen is erg streng op het gebied van immigratie. Jongeren die zich “in den vreemde” willen gaan vestigen als coöperant, werknemer of zelfstandige zullen grotere slaagkansen hebben als zij voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ❖ een goede opleiding hebben genoten, over een gedegen kwalificatie beschikken en een veel ervaring hebben;
- ❖ verschillende talen kennen en vooral de taal van het gastland;
- ❖ een groot aanpassingsvermogen hebben;
- ❖ gezond zijn.

Het is alleszins nuttig voor het vertrek inlichtingen te vragen aan de ambassade of het consulaat van het land van bestemming m.b.t. de toegelaten verblijfsduur, de verplichtingen bij het zich ter plaatse vestigen als zelfstandige of loontrekkende, m.b.t. eventuele inentingen, ...

4.2.2 De ontwikkelingssamenwerking

De gouvernementele ontwikkelingssamenwerking behelst in hoofdzaak de uitvoering van ontwikkelingsprogramma's in het kader van de samenwerkingsakkoorden gesloten tussen België (federale staat, gemeenschappen en gewesten) en andere landen. Interessante mogelijkheden zijn het technisch onderwijs, geneeskunde, landbouw, sociale samenwerking en andere gespecialiseerde domeinen (agronomen, ingenieurs...).

De Directie-Generaal Ontwikkelingssamenwerking (DGOS) geeft jonge werkzoekenden de kans om een eerste werkervaring op te doen met een project van een erkende niet-gouvernementele organisatie (NGO).

Om een eerste werkervaring te kunnen opdoen in het kader van ontwikkelingssamenwerking, moet de geïnteresseerde een NGO contacteren die bereid is om jongeren gedurende enkele maanden in te schakelen in een ontwikkelingsproject.

Voor meer informatie over de mogelijkheid een eerste werkervaring op te doen in het kader van ontwikkelingssamenwerking kan men terecht bij de DGOS (zie adres in punt 11.7) en in de kantoren van de RVA, de VDAB en ACTIRIS.

Bij de Dienst Communicatie van de FOD Buitenlandse Zaken is een brochure verkrijgbaar die zich richt tot iedereen die belangstelling toont om buiten de Westerse geïndustrialiseerde wereld te werken. De verschillende mogelijkheden van elk specifiek statuut komen aan bod. Tot slot vermeldt deze brochure ook nuttige adressen en contactpersonen. De brochure "Aan ontwikkelingssamenwerking doen" kan gedownload worden op www.dgos.be.

Voor informatie over werken in het buitenland (sociale wetgeving, huisvesting, te vervullen formaliteiten bij terugkeer,...) kan u terecht op de website van de VDAB: www.vdab.be/internationaal.

4.2.3 Het openbaar ambt

België wordt in het buitenland en bij de internationale organisaties vertegenwoordigd door diplomatieke en consulaire zendingen: ambassades, permanente vertegenwoordigingen, consulaten-generaal en consulaten.

Het personeel van deze zendingen is, voor het grootste deel, tewerkgesteld door de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking.

4.2.4 De privé-sector

De privé-sector biedt reële mogelijkheden om een baan te vinden in het buitenland. Een jonge afgestudeerde krijgt er in sommige gevallen de kans om een internationale loopbaan uit te bouwen.

Sommige ondernemingen uit verschillende sectoren zoals de bouw, de burgerlijke bouwkunde, de grondstoffenwinning, de engineering en de assemblage zoeken geregeld jonge afgestudeerden die gedurende een aantal jaren naar het buitenland willen. Die advertenties verschijnen meestal in kranten of weekbladen, of staan op de website van die bedrijven.

Er zijn ook verschillende gespecialiseerde sites waarop naast Belgische vacatures ook vacatures voor jobs in het buitenland staan (zie adressen in punt 6.10).

De Stichting “Vlamingen in de Wereld” (instelling van openbaar nut) is een ledenorganisatie die ook erg nuttige tips kan geven. Deze vereniging zet zich in België in voor de belangen van de uitgeweken landgenoten en bouwde daarnaast een begeleidingsdienst uit voor diegenen die naar het buitenland willen vertrekken (formaliteiten, sociale zekerheid, onderwijsmogelijkheden ...) (zie adres in punt 6.7).

5

Indien het wachten aansleept

Het is mogelijk dat u, ondanks de vele stappen die u hebt gedaan, na een wachttijd van werkloosheid toch zonder werk blijft. Laat u vooral niet ontmoedigen! Het is ongetwijfeld raadzaam opnieuw een bepaalde “balans” op te maken in de context van hetgeen in hoofdstuk 3 wordt voorgehouden en te trachten erachter te komen wat er “fout gaat”. Deze nieuwe balans zou u er kunnen toe aanzetten een bijkomende opleiding of vorming te volgen die op een beroep of op de persoonlijke ontwikkeling is afgestemd.

In afwachting van werk hebt u waarschijnlijk recht op inschakelingsuitkeringen.

Als de werkloosheid aansleept is het eveneens raadzaam na te gaan of sommige maatregelen tot stimulering van indienstnemingen of tewerkstellingsprogramma’s van de federale overheid of de gewesten u geen eerste beroepservaring kunnen bezorgen.

5.1 De inschakelingsuitkeringen

De regeling van uitkeringen toegekend aan jonge schoolverlaters is gewijzigd vanaf 1 januari 2012. De wachttuitkeringen en de wachttijd heten voortaan "inschakelingsuitkeringen" en "beroepsinschakelingstijd".

Na afloop van de beroepschakelingstijd kunnen de meeste jongeren die nog geen werk gevonden hebben een inschakelingsuitkering genieten. De duur van de beroepsinschakelingstijd bedraagt 310 dagen. De beroepsinschakelingstijd begint ten vroegste op de 1ste augustus die volgt op het einde van uw studies, behalve indien u uw studies hebt stopgezet tijdens het schooljaar.

Studentenarbeid, stageperiodes, verblijf in het buitenland of periodes van arbeidsongeschiktheid kunnen een invloed hebben op de berekening van de beroepsinschakelingstijd. De RVA of uw uitbetalingsinstelling kunnen u precieze inlichtingen bezorgen.

De inschakelingsuitkeringen worden toegekend voor een periode van maximum 36 maanden, verlengbaar onder bepaalde voorwaarden.

5.1.1 Welke voorwaarden?

Om inschakelingsuitkeringen te kunnen genieten, moet men als werkzoekende ingeschreven zijn en tevens:

- ❖ hetzij de leergangen van het hoger secundair onderwijs met volledig leerplan of van het lager secundair technisch of beroepsonderwijs hebben volbracht, hetzij voor de centrale examencommissie een diploma of getuigschrift van volbrachte studies hebben verkregen, hetzij een leertijd hebben doorgemaakt op basis van een leerovereenkomst;
- ❖ geen leergangen met volledig leerplan meer volgen, omdat alle activiteiten die in het leerprogramma worden opgelegd volbracht zijn of omdat de jongere deze heeft beëindigd en geen leertijd meer doormaakt;
- ❖ de beroepsinschakelingstijd achter de rug hebben;
- ❖ minder dan 30 jaar zijn op het ogenblik van de aanvraag.

5.1.2 Waar?

De aanvraag tot uitkeringen moet worden ingediend bij een door de RVA erkende uitbetalingsinstelling.

Er bestaan er vier:

- het Algemeen Belgisch Vakverbond (ABVV);
 - het Algemeen Christelijk Vakverbond van België (ACV);
 - de Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België (ACLVB).
- hetzij de Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen (HVW), die een openbare instelling is.

De adressen van deze instellingen vindt u in de telefoongids. De adressen van de hoofdzetel van de drie grote vakbonden worden vermeld onder punt 6.9.

De uitbetalingsinstelling behandelt uw individueel dossier en zendt het naar het werkloosheidsbureau van de RVA. Het werkloosheidsbureau beslist op basis van het ontvangen dossier over de toekenning van inschakelingsuitkeringen.

Het is dus van het grootste belang om uw aanvraagformulier goed in te vullen.

Verder moet u bij elke wijziging in uw situatie uw uitbetalingsinstelling als eerste op de hoogte brengen.

5.1.3 Hoe? Wanneer?

Het volstaat zich met het aanvraagformulier C 109/36 aan te melden bij een van de erkende instellingen.

De instelling geeft vervolgens de passende controlekaart.

Hierna moet de jongere zijn inschrijving als werkzoekende bevestigen door zich aan te melden in een werkwinkel (VDAB) of in een ACTIRIS-agentschap (zie adressen onder punt 6.1), waar de VDAB of ACTIRIS het nodige inschrijvingsbewijs zal afgeven. Deze bevestiging moet gebeuren tegen het einde van de inschakelingstijd en ten laatste binnen de 8 daaropvolgende dagen. Men kan de inschrijving ook via internet doen en het inschrijvingsbewijs zelf afdrukken.

Op het einde van elke maand moet men de controlekaart terugbezorgen aan de uitbetalingsinstelling om regelmatig te kunnen worden vergoed.

5.2 Aanvullende opleidingen

Om de inschakeling in het arbeidsproces te bevorderen, bestaan er opleidingen om zich verder te bekwamen: vreemde talen, management, informatica, technische specialisaties, verkoopstechnieken,... Er zijn ook opleidingen die meer afgestemd zijn op persoonlijke ontwikkeling: spreken voor een publiek, time-management, sollicitatietraining,...

Zowel de overheid als privé-organisaties richten opleidingen in. Sommige zijn kosteloos, andere zijn zeer duur. Weeg dus zo zorgvuldig mogelijk af of de geplande vorming degelijk is en of ze zo nauw mogelijk aansluit bij uw specifieke opleidingsbehoefte.

Naast de gewone klassikale opleidingen bestaan er ook opleidingsmethoden die u gemakkelijker kunt afstemmen op uw eigen situatie. Afstandsleren, bijvoorbeeld, waarbij u met de computer een zelfstudiepakket doorloopt en uw oefeningen en vragen via de e-mail voorlegt aan de begeleidende instructeur.

De VDAB-diensten en de Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) geven u graag meer inlichtingen over hun opleidingsaanbod.

6

Nuttige adressen

6.1 Regionale diensten voor arbeidsbemiddeling

Vlaanderen: kantoren van de VDAB

De VDAB is vertegenwoordigd in alle Werkwinkels. Om de Werkwinkel in uw buurt te kennen: bel naar het nummer 0800 30 700 (elke werkdag van 8 tot 20 uur) of zoek het adres op de website: www.vdab.be of www.werkwinkel.be.



Opmerking!

De inschrijvingen van werkzoekenden gebeuren meestal enkel in de voormiddag. Inschrijving via de jobcomputer is mogelijk gedurende de ganse dag. U kunt zich ook on line inschrijven via de VDAB-site of via het callcenter van de VDAB van 8u tot 20u.

Brussel: ACTIRIS

Anspachlaan 65 - 1000 BRUSSEL

Tel.: 02 505 14 11 - Fax: 02 511 30 52

Website: www.actiris.be - E-mail: werkzoekenden@actiris.be

Callcenter: 02 800 42 42

Begeleiding Actief Zoeken naar Werk: 02 505 77 50

Taalhoek: 02 505 11 97

BIJOB (Brussels International Jobcenter): 02 505 78 68

Wallonië: kantoren van de FOREM

Op de website van de FOREM (www.leforem.be) zijn de regionale kantoren gemakkelijk terug te vinden.

Voor meer inlichtingen:

FOREM

6000 Charleroi

Boulevard Tirou 104

Tel.: 071 20 61 11

Duitstalige Gemeenschap: kantoren van het Arbeitsamt

Saint-Vith:

Aachenstrasse 73-77
4780 SANKT-VITH

Tel.: 080 28 00 60

Eupen:

Hütte 79
4700 EUPEN

Tel.: 087 63 89 00

6.2 Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA)

Website: www.rva.be

U vindt er de lijst van de plaatselijke werkloosheidskantoren.

6.3 Defensie

Website: www.mil.be/jobsite

gratis nummer 0800 33 348.

6.4 Het Toezicht op de Sociale Wetten

De regionale bureaus van het Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg staan ten dienste van de werknemers en de werkgevers voor informatie, raadgevingen en klachten betreffende de arbeidsreglementering.

Deze diensten zijn elke woensdag doorlopend van 9 tot 17u toegankelijk voor het publiek. Voor de andere openingsuren of voor het maken van een afspraak dient u zich rechtstreeks tot de betrokken dienst te wenden.

9300 AALST	Administratief Centrum "De Pupillen" Graanmarkt 1	Tel.:053 75 13 33
2000 ANTWERPEN	Theater Building Italiëlei 124-bus 56	Tel.: 03 213 78 10
8000 BRUGGE	FAC Kamegebouw Koning Albert I laan 1/5 bus 4	Tel.: 050 44 20 30
1070 BRUSSEL	Ernest Blerotstraat 1	Tel.: 02 235 54 01
9000 GENT L.	Savaanstraat 11/2	Tel.: 09 265 41 11
3500 HASSELT	TT 14 Sint Jozefstraat 10.9	Tel.: 011 35 08 80
8500 KORTRIJK	IJzerkaai 26-27	Tel.: 056 26 05 41
3001 LEUVEN	Philipssite 3 A bus 8	Tel.: 016 31 88 00
2800 MECHELEN	Louisastraat 1	Tel.: 015 45 09 80
8800 ROESELARE	Kleine Bassinstraat 16	Tel.: 051 26 54 30
9100 SINT-NIKLAAS	Kazernestraat 16 Blok C	Tel.: 03 760 01 90
3700 TONGEREN	E. Jaminéstraat 13	Tel.: 012 23 16 96
2300 TURNHOUT	Warandestraat 49	Tel.: 014 44 50 10
1800 VILVOORDE	d'Aubreméstraat 16	Tel.: 02 257 87 30

6.5 Sociale zekerheid

Voor vragen i.v.m. de sociale zekerheid, zich wenden tot:

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid
Victor Hortaplein 40 bus 20 - 1060 Brussel

Gewestelijke dienst van de Sociale Inspectie:

2018 ANTWERPEN	Theater Building Italiëlei 124-bus 63	Tel.: 03 206 99 00 Fax: 03 226 90 47
8000 BRUGGE	Oude Gentweg 75C (2de verd.)	Tel.: 050 44 59 60 Fax: 050 44 59 70
9000 GENT	Laurent Delvauxstraat 2	Tel.: 09 265 41 53 Fax: 09 265 41 45
3500 HASSELT	TT14, St. Jozefsstraat 10 – bus 8	Tel.: 011 35 08 20 Fax: 011 35 08 38
1000 BRUSSEL (Brussels Hoofdstedelijk Gewest + Vlaams Brabant)	Finance Tower Kruidtuinlaan 50 bus 110	Tel.: 02 528 65 48 Fax: 02 528 69 64

of de website van het departement raadplegen:

<http://www.socialsecurity.fgov.be>

6.6 Nuttige instellingen i.v.m. de zelfstandige arbeid

Voor vragen met betrekking tot de zelfstandige arbeid:

Multimedia Contact Center
Vooruitgangsstraat 50
1210 Brussel

Het contactpunt is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 9u. tot 16u.

Telefoon (groen nummer): 0800 120 33

Fax (groen nummer): 0800 120 57

E-mail: info.eco@mineco.fgov.be

Website: www.mineco.fgov.be

Voor vragen met betrekking tot het sociaal statuut van de zelfstandigen

- ❖ Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid
 Directie-generaal Zelfstandigen
 Finance Tower Kruidtuinlaan 50, bus 1 1000 Brussel
 Tel.: 02 528 64 50 - Fax: 02 528 69 77
 Website: www.socialsecurity.fgov.be
- ❖ Erkende ondernemingsloketten
 De volledige lijst van erkende ondernemingsloketten vindt u terug op de webstek van de FOD Economie, KMO, Middenstand en Energie (www.mineco.fgov.be) onder de rubriek Ondernemen, in de module Ondernemingsloketten
- ❖ Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen
 Food Safety Center Kruidtuinlaan 55
 1000 Brussel
 Tel.: 02 211 82 11
 E-mail: info@favv.be
- ❖ Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen (RSVZ)
 Jan Jacobsplein 6
 1000 Brussel
 Tel.: 02 546 42 11 – Fax: 02 511 21 53
 E-mail: info@rsvz-inasti.fgov.be
 Website: <http://www.rsvz.be>
- ❖ Nationale Hulpkas voor Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen
 Jan Jacobsplein 6
 1000 Brussel
 Tel.: 02 546 42 11 - Fax: 02 511 21 53
- ❖ Gewestelijke bureaus van de Nationale Hulpkas voor Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen

2000 ANTWERPEN	Oudaan 8-10	Tel.: 03 224 46 11
1000 BRUSSEL	Waterloolaan 77	Tel.: 02 546 44 25
3500 HASSELT	Leopoldplein 16/5.	Tel.: 011 85 48 11
9000 GENT	Koningin Fabiolalaan 116	Tel.: 09 379 49 11
3000 LEUVEN	Vaartstraat 46	Tel.: 016 31 47 11
8200 BRUGGE (Sint-Andries)	Abdijbekepark 2	Tel.: 050 30 53 11

6.7 Nuttige instellingen voor werk in het buitenland

- ❖ Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking
1000 BRUSSEL Karmelietenstraat 15 Tel.: 02 501 81 11
Fax: 02 501 84 96
Website: www.diplomatie.be
- ❖ Directie-Generaal Ontwikkelingssamenwerking (DGOS) van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking
1000 BRUSSEL Karmelietenstraat 15 Tel.: 02 501 81 11
Website: www.dgos.be
- ❖ Belgische Technische Coöperatie (BTC)
1000 BRUSSEL Hoogstraat 147 Tel.: 02 505 37 00
Fax: 02 502 98 62
Website: www.btcctb.org
E-mail: info@btcctb.org



6.8 Andere openbare instellingen

- ❖ De werving in de openbare sector:
Selor - Bischoffsheimlaan 15 - 1000 BRUSSEL
Tel.: 0800 505 54 – Fax: 02 788 68 44
Website: www.selor.be - E-mail: info@selor.be
- ❖ De erkenning van diploma's:
Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Agentschap Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en
Studietoelagen
Afdeling Onderwijs
H. Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel
Tel.: 02 553 97 44 - Fax: 02 553 97 50
E-mail: www.ond.vlaanderen.be
- ❖ Het afstandsonderwijs:
Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Departement Onderwijs - Afdeling volwassenenonderwijs
H. Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 - 1210 BRUSSEL
Tel.: 02 553 96 85 - Fax: 02 553 96 15
Website: www.bis.vlaanderen.be
- ❖ De studietoelagen:
Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Departement Onderwijs - Afdeling studietoelagen
H. Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 - 1210 BRUSSEL
Tel.: 02 553 86 60 - Fax: 02 553 86 65
Website: www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen
E-mail: studietoelagen.onderwijs@ond.vlaanderen.be
- ❖ De kinderbijslag:
Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers
Trierstraat 70 - 1000 BRUSSEL
Tel.: 02 237 21 11 - Fax: 02 230 10 78
Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid
Directie-generaal Sociaal Beleid - Domein Regelgeving
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 1 - 1000 Brussel
Tel.: 02 528 63 00 - Fax: 02 528 69 70
Website: socialsecurity.fgov.be
E-mail: dg-soc@minsoc.fed.be

❖ De personenbelasting:

Contactcenter van de FOD Financiën: 0257/257 57

zich wenden tot uw plaatselijke taxatiedienst

De adressen vindt u in het telefoonboek onder de rubriek
“Ministeries - Financiën - Administratie v.d. Ondernemings- en
Inkomensfiscaliteit - Sector Taxatie Directe Belastingen”

FOD Financiën

Algemene administratie van de Fiscaliteit

North Galaxy - Koning Albert II-laan 33 -bus 25 - 1030 BRUSSEL

E-mail: info.tax@minfin.fed.be

Website: www.fiscus.fgov.be en www.minfin.fgov.be

6.9 Particuliere instellingen

❖ Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV)

1031 BRUSSEL Haachtsesteenweg 579

Tel.: 02 246 31 11

Website: www.acv-csc.be

❖ Algemeen Belgisch Vakverbond (ABVV)

1000 BRUSSEL Hoogstraat 42

Tel.: 02 506 82 11

Website: www.abvv.be

❖ Algemene Centrale der Liberale Vakverbonden van België (ACLVB)

9000 GENT Koning Albertlaan 95

Tel.: 09 222 57 51

Website: www.aclvb.be

6.10 Enkele websites met werkaanbiedingen

- www.vdab.be
- www.actiris.be
- www.jobat.be
- www.vacature.be
- www.jobs-career.be
- www.stepstone.be
- www.monster.be
- www.jobstoday.be
- www.arbajob.com