



Sollicitatietips

Inhoudsopgave

1. Sollicitatiebrief en CV opvallen	-2-
2. Een gat in je CV en nu ..	-3-
3. Richtlijnen voor een goed CV	-4-
4. Verschil sollicitatiebrief en motivatiebrief	-5-
5. Sollicitatiegesprek voorbereiden	-8-
6. Do's en don'ts tijdens sollicitatiegesprek	-10-
7. Top 10 sollicitatieblunders	-11-
8. Tips voor salarisonderhandelingen	-12-
9. Primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden	-14-



Hoe laat je je cv en sollicitatiebrief extra opvallen

De sollicitatiebrief en het cv hebben er lange tijd ongeveer hetzelfde uitgezien. De laatste jaren komt hier verandering in. Nu mag je best eens iets anders proberen. Als inspiratie kun je een aantal beproefde methoden gebruiken uit de reclame en tijdschriftenwereld.

Let wel: de mate waarin je zulke opvallende trucs kunt gebruiken hangt sterk af van het soort functie waarop je solliciteert. En gebruik ook zeker niet een hele hoop van deze methoden door elkaar. Wees heel kritisch en vraag veel feedback van professionals in je omgeving.

Samenvatting

Je ziet tegenwoordig al heel vaak een profielschets terugkomen bovenaan cv's: een klein kader met een korte samenvatting van wie jij bent. Dit is iets waar je nu nog mee opvalt, en wat over een paar jaar waarschijnlijk zelfs standaard is geworden omdat het zo goed werkt.

Aanbeveling

Op verkoopwebsites en in brochures komen ze vaak voor: aanbevelingen of 'testimonials'. Dit zijn citaten van tevreden klanten. Je hebt er zelf misschien een paar op je LinkedIn profiel staan, bij Recommendations of Aanbevelingen. Zo'n citaat kun je gebruiken op je cv of zelfs in je brief.

Tussenkopjes

Het woord 'tussenkopjes' boven deze alinea is - je raadt het al - een tussenkopje. Hiermee geef je een alinea een titel en zo maak je het voor je lezer makkelijk om je brief te 'scannen'. Dat betekent dat je brief in één oogopslag te overzien is. Gebruik per tussenkopje niet meer dan een paar woorden, die samenvatten wat er in de alinea staat.

Presentatie

Je kunt ook je brief en je cv ondersteunen met een presentatie van jezelf. Beperk je tot een stuk of 10 slides. Maak het mooi en professioneel met korte, overtuigende teksten. Verstuur geen bestanden die groter zijn dan 1 Mb: kort je presentatie in, sla de foto's op met een lagere resolutie of zet je presentatie op Slideshare en stuur een link.

Infographic

De infographic zag je jarenlang vooral in de krant, om een onderwerp op een visuele manier helder te maken. Als je echt wilt opvallen met je cv, kun je hiervan een infographic maken. Denk erom dat een infographic informatie inzichtelijk moet maken, en niet onoverzichtelijk.



Een gat in je cv...hoeft geen valkuil te zijn!

In ieders werk-leven kan het voorkomen dat er een “gat” in je cv ontstaat. Het lukt even niet om aan het werk te komen na een reorganisatie, je zorgt een tijd voor een naaste, gaat op sabbatical, noem maar op. Maar hoe zorg je er nou voor dat je vrolijk over dat cv-gat heen springt?

1. Laat ze niet raden!

Stel, je werkervaring stopt in 2013, en daarna staat er niets meer. Wat doet een recruiter/werkgever dan? Die vult het zelf wel in. En, jammer maar waar, vaak is die eigen invulling negatief. Ook al heb je niet in loondienst gewerkt, stilgezeten heb je vast niet. Laat dat zien! Wat zou je, afhankelijk van jouw situatie, kunnen noemen?

- Persoonlijke ontwikkeling (en benoem die concreet)
- Ingelezen op je vakgebied, dit kan je omschrijven als “studie gemaakt van de laatste trends op het gebied van...”
- Hobbymatig met je vak bezig geweest, zoals iets bouwen voor jezelf of vrienden
- Misschien heb je cursussen gedaan
- Of mantelzorg verleend

En ook al heeft dat laatste niet direct te maken met je beroep, het zegt wel iets over je karakter, en verklaart wat je deed.

2. “Werkzoekend” is geen goede invulling

Vul niet in dat je van 2013 tot heden op zoek bent naar werk. Dit zegt immers nog steeds niets over wat je dan wél allemaal ondernam, en roept juist vragen op.

3. Staar je niet blind op “het gat”

Er zijn veel factoren die ervoor zorgen dat je wel of niet wordt uitgenodigd. Al is jouw ervaring iets gedateerder, als hij maar heel relevant is telt hij zeker mee! Leg dus de vacature naast je, en onderstreep de wensen en eisen die je daarin vindt. Laat die heel duidelijk naar voren komen in jouw cv. Niet alleen in je werkervaring en opleiding, maar ook in je motivatie en persoonlijkheid. Is de match sterk genoeg? En is dit in één oogopslag te zien voor de recruiter? Dan maak je nog steeds een goede kans.

4. Kijk kritisch naar jezelf

Daarnaast is er ook nog de valkuil dat je dént dat het aan (het gat in) je cv ligt. Word je wel uitgenodigd voor een gesprek maar strand je daar steeds? Grote kans dat het aan je gesprekstechnieken of voorbereiding ligt.



Curriculum Vitae maken, richtlijnen voor een goed cv

Een goed cv is dé samenvatting van wat jij hebt bereikt in je professionele leven. Werkgevers krijgen vaak honderden sollicitaties per maand en bekijken elk cv maar zo'n 20 seconden. Daarom is het belangrijk dat je cv opvalt, overzichtelijk is én iets vertelt over jou als persoon.

Een goed scanbaar curriculum vitae maken: 5 tips

Werkgevers lezen je cv vaak niet helemaal, maar willen je curriculum vitae kunnen scannen.

1. Overzichtelijk

Gebruik herkenbare tussenkopjes (Ervaring, Studie) en maak je functietitels vet.

2. Opvallend, maar zakelijk

Maak je cv op in een mooie lay-out, maar overdrijf niet. Het blijft zakelijke communicatie.

3. Houd het kort

Beperk je tot 2 pagina's, tenzij je een enorm lange carrière hebt. Junior? Dan 1 pagina.

4. Belangrijkste op pagina 1

Begin met je laatste werkervaring. Zet je personalia niet te ruim op: je ervaring is belangrijker.

5. Profielschets

Zet op pagina 1 een omschrijving van je sterke kanten. Maximaal 3 regels, en vermijd clichés.



Verschil tussen een sollicitatiebrief en een motivatiebrief

Soms lees je in een vacaturetekst 'stuur ons je cv en je motivatie'. Vraagt de werkgever dan om iets anders dan een sollicitatiebrief? Het is een nuanceverschil. In je motivatiebrief vertel je vooral waarom deze baan bij deze werkgever jou zo aanspreekt.

Wat is een motivatiebrief?

Veel van de [tips voor sollicitatiebrieven](#) kun je ook bij het schrijven van een motivatiebrief heel goed gebruiken. Je gaat bij een motivatiebrief alleen meer in op de waarom-vragen: waarom wil je bij ons werken, waarom deze functie en waarom denk jij geschikt te zijn.

Inhoud: een goede motivatiebrief in 7 stappen

1. Onderzoek de baan en de werkgever

Zonder voorbereiding geen brief: onderzoek eerst de werkgever en de functie. Spit de website van het bedrijf uit. Gebruik zoekmachines: zoek op de bedrijfsnaam, afdelingsnaam, productnamen en de branche in het algemeen. Kijk ook of deze organisatie in het nieuws is geweest via Google News of vul de bedrijfsnaam in bij zoekfuncties van online kranten.

2. Kom met een opvallende openingszin

Wees niet de zoveelste die opent met 'naar aanleiding van uw advertentie in .. solliciteer ik op ..' Gebruik bijvoorbeeld je research over het bedrijf om met iets origineels te komen. Of open met een vraag. Of val met de deur in huis en vertel meteen wat je zo aanspreekt in deze werkgever.

3. Beantwoord de kernvragen

Dé 3 kernvragen voor een motivatiebrief zijn:

1. Waarom wil je juist hier werken?
2. Waarom ben je enthousiast over deze baan?
3. Waarom ben jij geschikt voor deze baan?

4. Noem niet alleen je motivatie: kom met bewijs

Vertel niet alleen dat je altijd al voor de plantsoendienst hebt willen werken, maar toon het aan door te vertellen dat je na werktijd de beheerder bent van de buurtmoestuin in je wijk. Zeg niet alleen dat je een enthousiaste zorgmedewerker bent, maar bewijs het bijvoorbeeld met een citaat van een van je referenten (wel eerst toestemming vragen natuurlijk).



5. Laat ook de persoon achter de professional zien

Je mag gerust iets laten zien over jou als persoon: dit helpt je werkgever om te beoordelen of je past in het team en de bedrijfscultuur. Hierin moet je precies de juiste balans vinden tussen genoeg vertellen om een beeld te geven maar niet teveel uitweiden. Vaak is een halve zin al voldoende .

In dit voorbeeld is het persoonlijke detail relevant voor de baan:

Het zorgen voor anderen is mijn tweede natuur, en de oudere doelgroep spreekt mij aan. In mijn vrije tijd ben ik dan ook jarenlang mantelzorger geweest voor mijn oudtante.

En dit zou teveel persoonlijke informatie zijn:

Het zorgen voor anderen is mijn tweede natuur, en de oudere doelgroep spreekt mij aan. In mijn vrije tijd ben ik dan ook jarenlang mantelzorger geweest voor mijn oudtante, want ze had geen contact meer met haar eigen gezin en omdat ik bij haar in het dorp woon ben ik het gaan doen. Het was wel zwaar en ik heb er ook wel aan gedacht om ermee te stoppen, maar ze had niemand anders en ik kreeg er ook wel veel waardering voor terug.

6. Kom met een pakkende slotzin

Er zijn al genoeg brieven die eindigen met 'ik ben bereid mijn motivatie toe te lichten in een persoonlijk gesprek'. Kijk of je iets kunt verzinnen dat alleen op jou slaat. Iets waaruit je enthousiasme blijkt.

7. Motivatiebrief per mail: maak een pdf

De weergave van een tekstbestand kan nog wel eens anders uitpakken als de ontvanger je document opent op zijn of haar computer. Daarom kun je je bestand het beste opslaan als pdf-document. Dan weet je zeker dat het er exact zo uitziet als jij het hebt bedoeld.

In Word doe je dat zo: Bestand -Opslaan als...- Opmaak: PDF.

Tips voor de opmaak van je motivatiebrief (en je sollicitatiebrief)

- Gebruik een neutraal **font**, zoals Arial of Calibri. Fontgrootte 10, 11 of 12.
- Maak je **onderwerp** iets groter dan de rest, bijvoorbeeld 12 of 14 punten.
- Lijn je tekst **links uit** (in plaats van uitvullen) dat leest makkelijker.
- Gebruik een iets ruimere **regelafstand**, zodat de tekst niet op elkaar gepropt staat.
- Maak korte **alinea's**, bijvoorbeeld 4 à 5 regels. Eén onderwerp per alinea.
- Maximale lengte in totaal: **één A4'tje**. En geen stampvolle pagina!



Schrijftips: zo schrijf je een goede motivatiebrief

Deze schrijftips kun je ook gebruiken voor sollicitatiebrieven.

Leg het eerst mondeling uit

Het kan heel moeilijk zijn om de sollicitatie clichés te vermijden. Laat daarom het idee van solliciteren even los en stel je voor dat je een vriend vertelt over deze baan. Leg in je eigen woorden uit waarom je er enthousiast over bent, en wat jij de werkgever voor interessants kunt bieden. Wat vertel je dan? En hoe zeg je het?

Begin met aantekeningen

Schrijf eerst ruwweg op wat je wilt vertellen. Dit helpt je om je brief helder en gefocust te houden. Bijvoorbeeld:

- redenen waarom ik interesse heb + onderbouwing
- bewijs voor mijn geschiktheid: treffend voorbeeld van huidige werk + cursus
- en dan sluit ik af met...

Staar je niet blind op de openingszin

Het is heel moeilijk om zomaar vanaf de openingszin te beginnen met schrijven. Loop je vast? Ga even verder met een ander deel dat je wél helder voor ogen hebt. Zo houd je de vaart erin.

Maak je tekst prettig leesbaar

Houd je zinnen kort, met maximaal één bijzin. Vermijd de lijdende vorm als het even kan. Met actieve werkwoorden kom je namelijk enthousiaster en persoonlijker over. Klaar? Lees dan je tekst hardop en let op waar je hapert. Op die plekken moet je je tekst nog bijschaven, net zolang totdat alles vloeiend klinkt.

Check, check, dubbelcheck

Gebruik de spelchecker van je computer en controleer zelf ook elke letter van je tekst. Laat je brief ook lezen aan anderen. En check hem nog eens.





Je sollicitatiegesprek voorbereiden

Je bent uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek - gefeliciteerd! Hoe overtuig je de werkgever ervan dat jij de beste kandidaat bent voor deze functie? Het geheim van een succesvol sollicitatiegesprek zit hem in een goede voorbereiding.

Hoe bereid je je goed voor op een sollicitatiegesprek?

Begin op tijd met het voorbereiden van je sollicitatiegesprek - minstens een aantal dagen van tevoren. We helpen je graag bij je voorbereiding met de Checklist Voorbereiden Sollicitatiegesprek.

Checklist voorbereiden sollicitatiegesprek

1. Ken de vacature

Lees de vacature goed door. Vorm een beeld van de ideale kandidaat voor deze baan. Vind de overeenkomsten met jouw persoonlijke vaardigheden, eigenschappen en ervaring. Kijk op de website van de werkgever of er een 'Werken bij' pagina is. Hier vind je vaak waardevolle informatie over het type kandidaat dat het bedrijf of de instelling zoekt.

2. Ken de werkgever

Als het goed is heb je voor je **sollicitatiebrief** al uitgebreid onderzoek gedaan naar de werkgever. Neem dit nog even door en vul het aan waar nodig:

- wat doet de werkgever precies?
- hoe groot is de organisatie?
- wat zijn de nieuwste ontwikkelingen voor deze werkgever en deze sector?
- lees de laatste (nieuws)berichten op de website en op social media.



www.co2work.nl
info@co2work.nl

3. Ken je gesprekspartner(s)

Zorg dat je weet met wie je het gesprek hebt en welke functie je gesprekspartners hebben. Kijk op LinkedIn en Google. Als je een interview kunt vinden, of een publiek zichtbaar social media account: kijk wat deze personen belangrijk vinden. Onthoud de namen en gezichten goed. Bij binnenkomst kun je je dan beter concentreren op hoe je jezelf voorstelt.

4. Vragen voorbereiden

Bereid je voor op vragen die je tijdens het sollicitatiegesprek kunt krijgen. De [meest gestelde vragen tijdens een sollicitatiegesprek](#) helpen je hierbij. Vraag je ook af wat een werkgever over jou te weten kan komen via het internet. Google jezelf en bereid je voor op eventuele vragen hierover.

5. Je eigen vragen opschrijven

Wat wil jij nog weten over de functie of de werkgever? Bereid een aantal vragen voor. Want je kunt pas bepalen of deze baan echt iets voor jou is als je een helder beeld hebt van de functie. Door vragen te stellen, laat je bovendien zien dat je in de functie verdiept hebt.

6. Presenteer jezelf in 1 minuut

Bereid een kort verhaal voor om jezelf voor te stellen aan je gesprekspartners.

7. Maak een informatiemap

Print de vacature, je cv, je sollicitatiebrief en je vragen uit. Stop het geheel in een nette map en neem die mee naar je sollicitatiegesprek. Dit helpt je als de werkgever specifieke onderdelen van je brief of cv wil bespreken. Bovendien laat je zien dat je je hebt voorbereid.

8. Bereid het vervoer voor

Controleer nog even heel goed op welke locatie je moet zijn en zoek uit hoe je daar komt: openbaar vervoer, fiets of auto? Kun je er gemakkelijk parkeren? Parkeergeld op zak? Of als je een parkeer-app gebruikt: telefoon opgeladen? Houd altijd rekening met extra reistijd. Vertrek dus ruim op tijd zodat je door een kleine vertraging niet te laat aankomt.

9. Zoek kleding uit

Leg de avond van tevoren de kleding klaar die je tijdens het sollicitatiegesprek wilt dragen. Pas alles en zorg dat je kleding van top tot teen in orde is. Doe dit niet pas vlak voordat je de deur uit moet, want dat kan onnodige stress opleveren. Hulp nodig? Bekijk het [kledingadvies](#).

10. Ga op tijd slapen

Ga de avond ervoor op tijd slapen. Je komt dan alerter over. Te zenuwachtig om te slapen? Ga dan ruim 3 uur voor bedtijd flink bewegen om je energie kwijt te raken. [Conditietraining](#) werkt het beste, vooral als je het meerdere avonden doet.



Do's & don'ts

Nu weet je wat je vooral wel moet doen in een sollicitatiegesprek. Daarnaast is het ook goed om te weten wat je níet moet doen. Bekijk de [Top 10 sollicitatieblunders](#). En neem voordat je op gesprek gaat ook nog even de [do's & don'ts tijdens een sollicitatiegesprek](#) door.

Do's and don'ts tijdens een sollicitatiegesprek

Als je bent uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, wil je natuurlijk een goede indruk achterlaten. Wat kun je het beste doen tijdens een sollicitatiegesprek en wat kun je beter laten? Om je hiermee te helpen, geven we je de belangrijkste tips.

Wél doen tijdens een sollicitatiegesprek

- **Zet je telefoon uit.** Dus níet op de trilstand.
- **Wees beleefd.** Behandel iedereen die je tegenkomt correct, van het moment dat je aankomt totdat je weer weg gaat. Ook de receptionist.
- **Stel je netjes voor.** Geef een stevige handdruk zonder overdreven hard te knijpen.
- **Zit rechtop.** Neem een actieve houding aan: rechtop, met ontspannen schouders.
- **Ontspan je lichaam.** Blijf rustig tijdens het gesprek, probeer te ontspannen.
- **Praat rustig en duidelijk.** Zorg ook voor wat rustmomenten bij het beantwoorden van vragen. Dit geeft je gesprekspartners de tijd om je antwoord te verwerken.
- **Maak oogcontact.** Heb je je sollicitatiegesprek met meerdere personen? Wissel dan het contact af.
- **Let op je lichaamstaal.** Je doet al snel je armen over elkaar bij een vraag waar je je ongemakkelijk over voelt. Dat staat defensief. Blijf ontspannen en professioneel.
- **Bedank** je gesprekspartners aan het einde van het gesprek voor hun tijd.

Niet doen tijdens een sollicitatiegesprek

- **Logisch natuurlijk: kom niet te laat.** Gebeurt dit toch? Leg de schuld dan niet bij anderen. Bied je excuses aan, zeg dat je het vervelend vindt en bedank de ander voor het wachten.
- **Ga niet als eerste zitten.** Tenzij je gesprekspartner je uitnodigt om plaats te nemen.
- **Wees niet negatief.** Kraak je vorige werkgever en collega's niet af.
- **Wees niet arrogant.** Tips voor verbetering kun je geven, maar doe dat zonder je negatief uit te laten over het werk van misschien wel je gesprekspartner.
- **Onderbreek de ander niet.** Laat hem of haar uitpraten voor je antwoord geeft.
- **Begin niet met tutoyeren.** Spreek je gesprekspartner aan met 'u', tenzij hij of zij anders aangeeft.
- **Kauw geen kauwgom.** Een frisse adem is natuurlijk uitstekend, maar doe je kauwgom in de prullenbak voordat je het gebouw binnen gaat.



Top 10 sollicitatieblunders

Weet jij zeker dat je geen van deze sollicitatieblunders begaat? Je richt je tijdens het solliciteren natuurlijk vooral op een positief verloop. Maar neem toch ook maar even deze top 10 sollicitatieblunders door, om je kans op succes zo groot mogelijk te maken.

1. Te laat komen - of juist te vroeg

Te laat komen is natuurlijk niet verstandig. Maar te vroeg ook niet. Probeer 5 tot 10 minuten voor tijd aan te komen. Wacht eventueel ergens in de buurt als je te vroeg bent.

2. Slechte voorbereiding

Als je weinig weet over de organisatie en de functie, komt dat ongeïnteresseerd over en is de kans klein dat je aangenomen wordt. [Bereid daarom je sollicitatiegesprek goed voor.](#)

3. Verkeerd imago op het internet

Zorg ervoor dat je online opvalt om de juiste redenen. Google je naam en kijk ook wat voor foto's er verschijnen. Haal weg wat niet bijdraagt aan een professioneel imago.

4. Negatief over je werk praten

Je vorige werkgever of je collega's afkraken staat erg onprofessioneel. De werkgever zal zich afvragen of je ook over je nieuwe functie en werkgever kwaad zult spreken.

5. De ander niet aan het woord laten

Val je gesprekspartner niet in de rede. Laat merken dat je echt luistert. Praat ook niet constant. Geef de werkgever genoeg ruimte om vragen te stellen over wat je vertelt.

6. Vragen onbeantwoord laten

Geef altijd zo goed mogelijk antwoord. Begrijp je de vraag niet? Vraag om verduidelijking. Is een vraag je te persoonlijk? Vraag beleefd naar de reden voor deze vraag. Besluit dan of je alsnog antwoord wilt geven. Zo niet: leg dit rustig uit.

7. Nonchalant zijn

Ga niet onderuitgezakt in je stoel zitten of je tijdens het gesprek uitrekken. Het is goed als je op je gemak voelt, maar blijf wel serieus.



8. Klagen

Vertel niet dat het niet meevalt om een baan te vinden. Een werkgever kan denken dat je snel bij de pakken neerzit, en dat is geen eigenschap waar iemand op zit te wachten.

9. Verleiden

Door je sexy te kleden of te flirten met je gesprekspartner, krijg je geen nieuwe baan. De werkgever denkt eerder dat je op die manier je gebrek aan kennis probeert te verbloemen.

10. Onverzorgd uiterlijk

Presenteer jezelf netjes, met een verzorgd uiterlijk en nette kleding. Bekijk ook het [kledingadvies](#) voor het sollicitatiegesprek.

Belangrijkste tips voor salarisonderhandelingen

Biedt een werkgever je een baan aan? Wat goed! Dan is het tijd voor salarisonderhandelingen. En ook als je al een baan hebt, breekt wel eens een goed moment aan om te vragen om opslag. Succesvol onderhandelen over je salaris begint met een goede voorbereiding.

8 slimme tips voor je salarisonderhandeling

Je hebt natuurlijk al bedacht hoeveel je netto nodig hebt om comfortabel te leven, en [berekend](#) hoeveel je bruto moet verdienen om bij dat nettobedrag uit te komen. Nu is het zaak om vast te stellen wat jouw talenten waard zijn, en te kijken hoe je de werkgever hiervan overtuigt.

1. Check of je werk valt onder een CAO

Zoek eerst uit of je werk valt onder een CAO. In dat geval is namelijk al centraal vastgesteld hoeveel je kan verdienen. De salarissen zijn ingedeeld naar bepaalde niveaus: schalen. Je kan dan met de werkgever onderhandelen bij welke schaal jij begint. Kijk ook of er vanaf die schaal nog genoeg ruimte is om door te groeien naar hogere schalen.

2. Niet-CAO: bepaal wat je waard bent

Valt je werk niet onder een CAO? Dan heb je meer ruimte om te onderhandelen over het salaris. Je hebt wel minder houvast om te bepalen wat een goed salaris is voor jouw werk. Met de [salariswijzer](#) van Intermediair krijg je een indicatie.

3. Beargumenteer wat je waard bent

Nu heb je vastgesteld welke schaal past bij jou of wat een goed salaris is. Maar dan ben je er nog niet: je komt pas goed uit de salarisonderhandelingen als je dit ook kunt beargumenteren. Dus schrijf voor jezelf een aantal punten op. *(Bijvoorbeeld: ik voldoe aan alle functie-eisen en breng extra competenties mee waar de organisatie van profiteert, namelijk...).*



4. Bedenk welke secundaire arbeidsvoorwaarden jij belangrijk vindt

En dan zijn er nog allerlei zaken waarover je kunt onderhandelen: de secundaire arbeidsvoorwaarden. Dat kan een auto van de zaak zijn, of een pensioenregeling, maar ook kinderopvang of flexibele werktijden. Dit verschilt per werkgever, en is dus iets wat je tijdens de gesprekken afstemt. Maar kijk vooraf wel wat er mogelijk is.

5. Onderhandel en schat in of je iets hoger moet beginnen

Dan is het nu tijd om te onderhandelen. Het kan handig zijn om wat hoger in te zetten, zodat je later iets kunt gaan zakken. Dit is iets wat je zelf moet inschatten. Een HR-manager moet zich bijvoorbeeld vaak aan strakke regels houden. Maar als je praat met je toekomstige manager, dan heb je soms wat meer ruimte omdat die persoon echt graag met jou wil werken.

6. Neem de tijd om een aanbod te overwegen

Zeg niet meteen 'ja'. Vraag altijd om bedenktijd en kijk of het salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden voor jou gunstig uitpakken. Bedenk dat de werkgever jou een eerste aanbod doet, en dus eerst laag inzet. Er is dus vaak nog ruimte. Veel werkgevers verwachten ook dat jij je waarde goed genoeg kent om verder te willen onderhandelen.

7. Blijf zakelijk, maar vriendelijk

Maak van de salarisonderhandelingen geen strijd: streef naar een win-win-situatie. Stel jezelf als doel dat jullie er allebei iets positiefs uit halen. Misschien kan de werkgever niet hoger gaan dan een salaris dat jij net te laag vindt. Kun je dan afspraken maken over een auto van de zaak, of extra opslag in de komende jaren als je bepaalde targets haalt?

8. Behoud de vrijheid om 'nee' te zeggen

Onthoud dat de ander niet akkoord móet gaan met je voorstel, en dat jij ook niet akkoord móet gaan met het voorstel van de werkgever. Als je 'nee' ook als optie durft te accepteren, voel je je sterker in de onderhandelingen. Wek ook niet de indruk dat het jou alleen om het geld gaat: laat zien dat je enthousiast bent over de baan.

Arbeidsvoorwaarden

Je hebt te horen gekregen dat je de baan waarop je hebt gesolliciteerd hebt gekregen. Geweldig! De volgende stap is een arbeidsvoorwaardengesprek met je nieuwe werkgever. Tijdens dit gesprek maak je afspraken over de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Wat zijn primaire arbeidsvoorwaarden?

Onder primaire arbeidsvoorwaarden vallen het loon (je salaris) en de arbeidsduur (hoeveel uren per week je werkt). Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek kun je met je werkgever onderhandelen over deze voorwaarden.



www.co2work.nl

info@co2work.nl

Wat zijn secundaire arbeidsvoorwaarden?

Daarnaast kun je **secundaire arbeidsvoorwaarden** afspreken met de werkgever. Hierbij kun je denken aan een dertiende maand, een telefoon van de zaak, winstdeling, een auto van de zaak of bijvoorbeeld opleidingen op kosten van de werkgever.

Tips voor het onderhandelen over arbeidsvoorwaarden

- **Bepaal een minimumbedrag.** Bepaal van tevoren je ondergrens van wat je minimaal wilt verdienen. Oriënteer je vooraf goed over welk salaris iemand met dezelfde baan als jij ongeveer verdient: doe de [salarischeck](#).
- **Bedenk of je hoger inzet.** Onderhandelen is een spel van geven en nemen. Als je tijdens je gesprek iets hoger inzet dan dat je op het oog hebt, dan is er voor jou ruimte om te onderhandelen. Dit is iets wat je per situatie moet inschatten. Prijs jezelf niet uit de markt door veel meer te vragen dan marktconform is.
- **Gebruik de secundaire arbeidsvoorwaarden optimaal.** Bedenk ook welke secundaire arbeidsvoorwaarden je belangrijk vindt. Elke werkgever biedt een ander pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden aan. Vraag dus altijd wat de werkgever kan bieden en kijk of er ruimte is om voorwaarden die jij belangrijk vindt te bespreken.
- **Meer tips over onderhandelen?** Bekijk [8 slimme tips voor salarisonderhandelingen](#).

Secundaire arbeidsvoorwaarden

De secundaire arbeidsvoorwaarden zijn de arbeidsvoorwaarden die je afspreekt met je werkgever naast de primaire arbeidsvoorwaarden (je loon en het aantal werkuren). Bij secundaire arbeidsvoorwaarden kun je bijvoorbeeld denken aan een auto van de zaak of een pensioenregeling.

Voorbeelden van secundaire arbeidsvoorwaarden

De secundaire arbeidsvoorwaarden zijn net als het salaris onderhandelbaar. Zodra je in een nieuw bedrijf gaat werken of je gaat in overleg over je salaris. Neem dan meteen de secundaire voorwaarden mee in het gesprek. Dit zijn voorbeelden van secundaire arbeidsvoorwaarden:

Vervoer

- Auto, scooter of fiets van de zaak
- Reiskostenvergoeding

Communicatie

- Telefoon, tablet of laptop van de zaak
- Telefoonkostenvergoeding

Ontwikkeling

- Cursussen en opleidingen
- Doorgroeimogelijkheden



Extra inkomen

- Overwerktoeslag
- Dertiende maand
- Pensioen
- Bonusregeling
- Prestatiebeloning
- Bedrijfssparen of optieregeling

Betaald verlof en thuis werken

- Vakantie- / verlofdagen
- Flexibele werktijden
- Telewerken
- Sabbatical
- Ouderschapsverlof
- Zorgverlof (bij mantelzorg)

Overige voorbeelden van secundaire arbeidsvoorwaarden

- Kinderopvang
- Vergoeding voor kleding (representatiekosten)
- Bedrijfsfitness / sporten via het werk
- Collectieve ziektekostenverzekering
- Verhuiskosten

Secundaire voorwaarden zijn optioneel

Dit zijn allemaal voorwaarden die je met de werkgever kunt afspreken. Het is niet zo dat de werkgever je al deze voorwaarden zal aanbieden. Bedenk dus vooraf welke voor jou echt belangrijk zijn. In veel gevallen liggen de **secundaire arbeidsvoorwaarden** trouwens vast in een CAO. Maar je kunt altijd **onderhandelen** en zo de maximale ruimte benutten.