



Sollicitatie- en arbeidsvoorwaardengesprek

Tips sollicitatiegesprek

1. Bereid je voor! Verdiep je in de school en in de functie. Wat voor soort school is het? Wat is de missie en visie van de school en in hoeverre komt deze overeen met jouw eigen visie?
2. Zorg voor nette kleding, maar voel je er wel lekker in.
3. Ga niet meteen tutoyeren.
4. Oefen alvast de vragen die je kunt verwachten.
5. Verkoop jezelf, maar schep niet op.
6. Bespreek geen arbeidsvoorwaarden in het eerste gesprek.
7. Je kunt een lijst met vragen meenemen. Niet alleen de werkgever mag vragen stellen!

Checklist arbeidsvoorwaardengesprek

Bespreek de volgende zaken:

1. Wat is de startdatum?
2. Salaris: hoeveel ga je verdienen?
3. Hoe ga je beloond worden? Via een payroll-bedrijf of gewoon via het bestuur/school?
4. Welke dagen ga je lesgeven?
5. Hoe is het bijzonder verlof en de uren voor professionalisering (primair onderwijs) bij dit bestuur geregeld?
6. Wie is je begeleider of mentor in het eerste jaar?
7. Wat zijn je taken naast het lesgeven?
8. Hoe hoog is de reiskostenvergoeding?

Zet alle afspraken die er gemaakt worden op papier en vraag om een benoemingsbrief. Ook kun je zelf de afspraken die er gemaakt zijn op een rij zetten en naar je toekomstige werkgever sturen ter bevestiging. Mocht de werkgever iets wijzigen in de tijd tussen het arbeidsvoorwaardengesprek en de eerste dag dat je gaat werken, dan kun je wijzen op de afspraken die er gemaakt zijn. Mondelinge afspraken zijn ook geldig, maar lastiger om hard te maken.

Sollicitatiecode

Deze code bevat basisregels die scholen in acht zouden moeten nemen bij werving van personeel. Als sollicitant heb je bijvoorbeeld recht op een eerlijke procedure en informatie over de organisatie en functie. Daarnaast mag een werkgever alleen vragen stellen over aspecten die voor de functie relevant zijn, zoals je opleiding, kennis en ervaring. Als sollicitant ben je ook verplicht in alle eerlijkheid informatie te verstrekken die relevant is voor de functie.