

BIJLAGE

LEERWERKPERIODE

Facilitaire dienst



INHOUDSOPGAVE

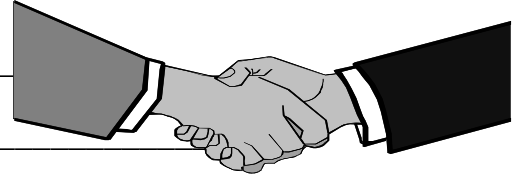
HET SOLLICITATIEGESPREK.....	20
ACTIVITEITENLIJST.....	21
OPDRACHTEN FACILITAIRE DIENST.....	24
ZELFBEOORDELING.....	26
BEOORDELING.....	28
SOLLICITATIEBRIEF.....	30
BEDANKBRIEF.....	33

HET SOLLICITATIEGESPREK

Je bent opgeroepen voor een sollicitatiegesprek naar aanleiding van je brief.

Welke vragen zou de personeelschef aan jou stellen?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Welke vragen zou jij aan de personeelschef stellen?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Beoordeling van de sollicitatiebrief door je begeleider/ster:

ACTIVITEITENLIJST

De activiteitenlijst begint met zaken die met school te maken hebben. Je moet er in ieder geval voor zorgen, dat je deze activiteiten allemaal hebt uitgevoerd.

Eenmaal op je leerwerkadres zal je begeleider/ster je waarschijnlijk na een paar dagen wat meer “echt aan het werk zetten”. Hieronder staat een lijst met activiteiten die je kunt uitvoeren in de Facilitaire dienst.

Elke dag kies je samen met je begeleider/ster twee activiteiten uit. Meer mag natuurlijk ook! Er wordt van je verwacht, dat je tijdens de leerwerkperiode tenminste 20 activiteiten hebt uitgevoerd.

Laat de activiteiten, nadat je ze hebt uitgevoerd, door je begeleider/ster aftekenen.

Activiteiten vanuit school	Uitgevoerd op	Paraaf docent
Schrijven sollicitatiebrief		
Versturen sollicitatiebrief		
Contact opnemen leerwerkadres		
Voeren van een sollicitatiegesprek		
Schrijven bedankbrief		
Versturen bedankbrief		

Activiteit op leerwerkadres	Uitgevoerd op	Paraaf begeleider/ster
Werkzaamheden catering		
Een klant op de juiste manier begroeten		
Een bestelling opnemen		
Warme snacks verzorgen		
Broodjes klaarmaken		
Brood roosteren		
Groente schoonmaken		
Groente snijden		
Koffie/thee zetten		
Koffie/thee inschenken en serveren		
De telefoon aannemen		
Op de kassa een bestelling aanslaan		
Een bestelling aanslaan		
De rekening opmaken/afrekenen		
Afwassen/ een wasmachine bedienen		
Servetten vouwen/aanvullen		
Glazen spoelen en afdrogen		
Glazen poleren		
De tafels dekken/verzorgen		

Activiteit op leerwerkadres	Uitgevoerd op	Paraaf begeleider/ster
Werkzaamheden schoonmaakdienst		
Werken volgens HACCP		
Schoonmaakkar controleren en eventueel bijvullen		
Prullenbak legen		
De tafels afruimen en schoonmaken		
Asbakken opruimen		
Spiegels schoonmaken		
De vloer reinigen (droog)		
De vloer reinigen (nat)		
De klant adviseren bij een menukeuze		
Aanvullen van materialen en producten		
Omgaan met hygiënische voorschriften		
Werkzaamheden postkamer		
Post sorteren		
Post rondbrengen		
Fax bedienen		
Werkzaamheden receptie		
Een cliënt op de juiste manier begroeten		
De praktijkruimte in orde maken		
De praktijkruimte opruimen		
De wachtkamer opruimen		
De wachtkamer in orde maken		
Foldermateriaal aanvullen		
Bloemen en planten verzorgen		
Koffie/thee zetten		
Afwassen		
Stof afnemen		
De telefoon aannemen		
Een afspraak noteren		
Waarschuwen dat er bezoek/telefoon is		
Aanvullen van materialen en producten		
Opzoeken van een dossier		
Een fax verzenden		
Ergonomisch met een computer werken		
Een tekstverwerkingsopdracht uitvoeren		

OPDRACHTEN FACILITAIRE DIENST

Vandaag bekijken we je leerwerkadres. Sommige opdrachten kun je zelf maken. Bij andere heb je de hulp nodig van je begeleider/ster.

CATERING

1. a. Welk soort instelling is jouw adres?
b. Is dit een eenmansbedrijf of is het een onderdeel van een keten?
2. Vraag eens na hoeveel personeel er werkzaam is:
 - Op een doordeweekse dag?
 - In het weekend?
 - Wat is hierbij de verdeling tussen het bedienend en het keukenpersoneel?
3. a. Welke functies hebben de verschillende personeelsleden?
b. Welke werkzaamheden verricht je binnen deze functies?
4. Wat zijn de kledingseisen op jouw leerwerkadres?
5. Wat wordt er van je verwacht wat betreft je uiterlijke verzorging?
Mag je bijvoorbeeld zelf bepalen wat je draagt, hoe je je (eventueel) opmaakt en verzorgt (b.v. een stoppelbaard dragen, gebruik van parfum/aftershave of een duidelijk zichtbare piercing of tatoeage hebben)?
6. Waarom worden er bepaalde eisen gesteld aan de uiterlijk verzorging?
7. Welke eigenschappen moet je bezitten om dit beroep uit te oefenen?
8. Maak zelf een plattegrond van je leerwerkadres.
Geef in de tekening duidelijk aan hoe de inrichting eruit ziet.
9. Geef een beschrijving van de schoonmaak van de keuken. Denk hierbij aan:
 - De procedure bij het schoonmaken
 - De materialen die gebruikt worden.

RECEPTIE

1. a) Welke opleiding heb je nodig om baliemedewerkster te worden?
b) Welke eigenschappen moet je zeker hebben om een goede baliemedewerkster te kunnen worden?
2. Hoeveel cliënten kunnen er per dag op het spreekuur komen?
3. a) Noem 5 werkzaamheden waarvoor de computer veel gebruikt wordt.
b) Welke 4 voordelen heeft het werken met de computer?
c) Noem 3 voordelen van email als je het vergelijkt met de gewone post.
4. Hoe wordt de privacy van mensen beschermd?

SCHOONMAAKDIENST

1. Hygiëne speelt een belangrijke rol in de schoonmaakdienst.
 - a) Welke controles vinden er plaats en waar wordt er dan op gelet?
 - b) Door wie worden die controles gedaan?
 - c) Hoe vaak per jaar vinden die controles plaats?

2. De werkkar:
 - a) Wat is er allemaal op je werkkar?
 - b) Hoe is je werkkar ingedeeld?
 - c) Waar staat je werkkar voor je met de schoonmaak begint?
 - d) Waar liggen de spullen die je aanvult op je werkkar?

3. Waar komen de schoonmaakproducten en –materialen vandaan?

POSTKAMER

1. Waar bevindt zich in de instelling de postkamer?
2. Wat is de functie van een postkamer?
3. Teken een plattegrond van de postkamer.
4. Noem een aantal werkzaamheden die verricht worden in de postkamer?

ZELFBEOORDELING

Vul dit formulier in aan het eind van de leerwerkperiode, vóór het eindgesprek. Kruis het hokje aan dat van toepassing is. Meerdere antwoorden zijn mogelijk. Op de lijntjes kun je zelf een antwoord invullen.

1. Het werk dat me werd opgedragen deed ik:

- goed
- redelijk goed
- niet zo goed
- _____

2. Bij het uitvoeren van de opdrachten:

- werkte ik redelijk zelfstandig
- had ik veel (bege-)leiding nodig
- ik kon het opgedragen werk niet aan
- _____

3. Het werk deed ik:

- met veel plezier
- met plezier
- met weinig plezier
- _____

4. Het werk deed ik:

- vlug
- langzaam
- in normaal tempo
- _____

5. Het werk deed ik:

- keurig netjes
- netjes
- slordig
- _____

6. Ik vind dat ik:

- veel initiatief getoond heb
- soms wel initiatief getoond heb
- weinig initiatief getoond heb
- _____

(initiatief = zelf iets ondernemen, ideeën naar voren brengen)

7. Op mijn leerwerkadres was ik:

- altijd op tijd
- soms te laat
- altijd te laat
- _____

8. Tijdens de leerwerkperiode verzuimde ik:

- nooit
- _____ keer

9. Ik zag er iedere dag:

- netjes uit
- redelijk netjes uit
- soms wat slordig uit
- _____

10. Ik vind dat ik:

- vanaf het begin heel goed meedraaide in de instelling / het bedrijf
- gaandeweg steeds beter ging meedraaien
- eigenlijk niet leuk meedraaide in de instelling / het bedrijf
- _____

11. Met mijn collega's kon ik:

- heel goed opschieten
- wel aardig overweg
- niet zo best opschieten
- _____

12. Met het leidinggevend personeel kon ik:

- heel goed opschieten
- wel aardig overweg
- niet zo best opschieten
- _____

13. Als er problemen waren werd ik door mijn collega's opgevangen:

- prima
- goed
- niet goed
- _____

14. Ik vind dat ik tijdens deze leerwerkperiode:

- een goed beeld heb gekregen van dit werk
- nog geen goed beeld heb gekregen van dit werk
- helemaal geen goed beeld heb gekregen van dit werk
- _____

DE BEOORDELING

Ook je begeleider/ster in de instelling / het bedrijf vult een beoordeling in. De waardering voor de onderdelen wordt door middel van een kruisje weergegeven.

V = voldoende

O= onvoldoende

Opmerkingen = indien O, advies hoe het beter kan.

Het werken van de leerling tijdens de praktijk	V	O	Opmerkingen
01. is bereid zich in te zetten voor het werk			
02. werkt met plezier aan het opgedragen werk			
03. is voldoende nauwkeurig in het werk			
04. voert het werk in het vereiste tempo uit			
05. behoudt tijdens het werk het overzicht			
06. maakt het werk af			
07. ziet zelf ook welk werk er gedaan moet worden			
08. kan samenwerken			
09. helpt, indien nodig, collega's			

Het leren van de leerling tijdens de praktijk	V	O	Opmerkingen
10. past zich aan een nieuwe situatie			
11. begrijpt instructies en handelt ernaar			
12. leert iets nieuws snel aan			
13. verdraagt kritiek			
14. kritiek leidt tot de gewenste verandering			
15. toont zich verantwoordelijk voor het werk			

De "persoon" van de leerling tijdens de praktijk	V	O	opmerkingen
16. is op tijd aanwezig			
17. geeft afwezigheid tijdig door			
18. heeft voldoende lichamelijke hygiëne			
19. ziet er verzorgd uit en draagt gepaste kleding			
20. voert eenvoudige opdrachten zelfstandig uit			
21. aanvaardt (bege-)leiding			
22. is bereid te luisteren			
23. stelt vragen			
24. toont enig initiatief			
25. is voldoende zeker van zichzelf/ paniekbestendig			
26. toont voldoende doorzettingsvermogen			
27. kan met zorgvragers omgaan			
28. is vriendelijk naar collega's			
29. drukt zich in redelijk beschaafd Nederlands uit			
30. heeft voldoende sociale vaardigheden			

Opmerkingen beoordeling:

Aanvullende vragen:

a. Hoe beoordeelt u de motivatie van de leerling om te werken?

b. Hoe schat u de motivatie in om een opleiding te volgen?

Besproken op: _____

Handtekening
Begeleider/ster:

Handtekening
Leerling:

Handtekening
Docent:

DE SOLLICITATIEBRIEF

Het schrijven van een sollicitatiebrief is één van de belangrijkste stappen op weg naar een nieuwe baan. Maar hoe schrijf je zo'n brief en vooral, wat schrijf je erin?

Een paar algemene opmerkingen vooraf. Sollicitatiebrieven zijn voor een werkgever de eerste mogelijkheid om de kandidaten te schiften. Zaak dus om aan die brief veel aandacht te besteden. Om een paar voorbeelden te noemen.

- Neem een stuk papier ter grootte van een schrijfblokvel.
- Het papier mag geen vlekken of rafels vertonen. Dit lijkt overbodig, maar toch.
- Schrijf leesbaar. Een personeelschef, die eerst moet proberen een handschrift te ontcijferen, zal de brief snel terzijde leggen.
- Probeer spel- en stijlfouten te vermijden. De ontvanger krijgt de indruk met een slordig iemand te maken te hebben.
- Doorhalingen, vlekken en verbeteringen in de brief maken een rommelige indruk. Overschrijven dus. Ook al maak je in de laatste regel een fout - en dat zal je natuurlijk altijd zien.
- Doe gewoon. Schrijf in spreektaal en gebruik geen moeilijke woorden.
- Schrijf niet op de achterkant. Men kan de brief dan niet in zijn geheel overzien. Neem altijd een nieuw vel. Ook als er nog maar een paar regels te schrijven zijn.

Maar wat moet er nu beslist in die brief staan?

Sommige mensen hebben de neiging hun sollicitatiebrief veel te lang te maken. Ze beschrijven hun hele levensloop en alle ziektes waaraan ze hebben geleden op 12 velletjes.

Dat kun je maar beter laten. Houd de brief kort en krachtig. Vertel geen overbodige dingen. Vertel geen dingen die je beter kunt bewaren voor een persoonlijk gesprek, omdat ze anders misschien verkeerd overkomen.

Maak de brief ook weer niet te kort of, erger, onvolledig. Er zijn een paar dingen die een werkgever zeker wil weten. Dat zijn bijvoorbeeld:

- Je naam, adres en woonplaats
- Je geboortedatum.
- Je telefoonnummer thuis en eventueel je mobiele nummer.
- Waarom je deze brief schrijft.
- Of je een geschikte opleiding volgt voor een leerwerkperiode in de zorg.

Wanneer je je brief verstuurd hebt, begint meestal het lange wachten. Als een antwoord te lang uitblijft, kun je gerust opbellen. Maar je moet wel tenminste een week geduld hebben. Er kunnen veel brieven zijn binnengekomen en dan duurt de afwerking ook lang.

Soms hebben werkgevers de slechte gewoonte om helemaal niet te reageren op sollicitatiebrieven. Laat je daardoor niet uit het veld slaan.

Je schrijft een sollicitatiebrief aan de hand van het onderstaande voorbeeld. Let er wel op, dat je de namen, de adressen, de plaatsnamen, de data en de persoonlijke gegevens verandert.

Je krijgt van school briefpapier en een envelop. Zorg zelf voor een blauw of zwart schrijvende pen, een zacht potlood, een gum en een liniaal. Je mag de brief natuurlijk ook op de computer maken.

VOORBEELD VAN EEN SOLLICITATIEBRIEF

Woon- en zorgcentrum "De Goede Zorg"
t.a.v. dhr. S. van der Leer
Houtrustweg 128
2566 XG Den Haag

Den Haag, 27 oktober 2000

Betreft: sollicitatie leerwerkperiode

Geachte mijnheer van der Leer,

Aangezien mijn school een leerwerkperiode organiseert, zoek ik een leerwerkplaats in uw instelling. De leerwerkperiode valt in de periode van 12 maart tot en met 6 april 2001.

Het is de bedoeling dat ik in die periode zoveel mogelijk ervaring opdoe in het werk, dat ik later zou willen gaan doen. Omdat ik hoop, dat u mij in de gelegenheid wilt stellen die leerwerkperiode in uw instelling door te brengen, schrijf ik deze brief aan u.

Mijn naam is Johan Mulder.

Mijn geboortedatum is 18 maart 1986.

Ik zit in klas 3BV van het Regio College.

Mijn afstudeerrichting is VMBO Zorg & Welzijn, afdeling Verzorging.

Graag zou ik in de gelegenheid gesteld worden deze brief mondeling toe te lichten. Ik hoop, dat u in mijn brief voldoende aanleiding ziet mij uit te nodigen voor een gesprek. U kunt mij overdag bereiken via de school (012-3246800) en 's avonds meestal thuis (012- 3456789).

Hoogachtend,

(handtekening)

Johan Mulder
Regio College
Ooststraat 98
9876 XC Hoofdstad

DE BEDANKBRIEF

Natuurlijk neem je aan het eind van de laatste dag netjes afscheid van de mensen waarmee je hebt samengewerkt. Je hoeft daar geen afscheidsfeest van te maken met gebak, drank, enz. Een hand en een bedankje zijn voldoende. En misschien kun je zelf cake bakken voor bij de koffie.

Om het ook voor leerlingen na jou mogelijk te maken bij dit adres weer een leerwerkperiode door te brengen en gewoon omdat dit netjes is, moet je in de week na de leerwerkperiode een bedankbriefje naar het adres sturen. Dit is een kleine moeite, kost nauwelijks iets en is attent.

Schrijf deze brief op net papier, eventueel op briefpapier van school. Richt de brief aan de instelling, ter attentie van (t.a.v.) je begeleider/ster. Dus bijvoorbeeld:

Woon- en zorgcentrum "De Goede Zorg"
t.a.v. dhr. S. van der Leer
Houtrustweg 128
2566 XG Den Haag

Bedank in deze brief voor het feit dat je in de instelling je leerwerkperiode hebt mogen doorbrengen en bijvoorbeeld voor de prettige begeleiding, of schrijf dat je veel geleerd hebt.

Vertel je begeleider/ster, dat de cijfers later aan hem/haar worden opgestuurd. Vraag of je begeleider/ster misschien interesse heeft in een kopie van het leerwerkverslag.

Sluit de brief af door te schrijven: "met vriendelijke groeten" en dan je naam. Een bedankbrief hoeft maar kort te zijn. Maak voor je deze brief verstuurt een kopie. Deze kopie is de laatste bladzijde van je verslag.

VOORBEELD VAN EEN BEDANKBRIEF

Woon- en zorgcentrum "De Goede Zorg"
t.a.v. dhr. S. van der Leer
Houtrustweg 128
2566 XG Den Haag

Den Haag, 25 april 2001

Geachte heer van der Leer,

Graag wil ik u bedanken dat ik mijn leerwerkperiode bij u mocht doorbrengen. Ook wil ik u bedanken voor de begeleiding. Met de mensen die in het woon- en zorgcentrum voor ouderen werken, heb ik fijn samengewerkt. Ik heb van deze leerwerkperiode veel geleerd.

De cijfers die ik behaald heb, worden u later toegestuurd. Wilt u mij laten weten of u interesse heeft in een kopie van mijn leerwerkverslag?

Met vriendelijke groeten,

(handtekening)

Johan Mulder
Regio College
Ooststraat 98
9876 XC Hoofdstad

