

# **BIJLAGE**

## **LEERWERKPERIODE**

### **Facilitaire dienst**



## **INHOUDSOPGAVE**

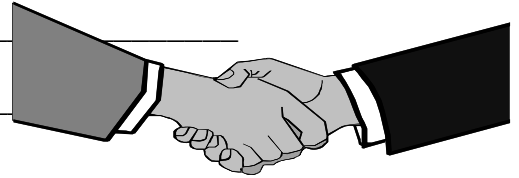
HET SOLLICITATIEGESPREEK.....	20
ACTIVITEITENLIJST.....	21
OPDRACHTEN VOEDINGSDIENST.....	23
ZELFBEOORDELING.....	25
BEOORDELING.....	27
SOLLICITATIEBRIEF.....	29
BEDANKBRIEF.....	32

## 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.

Enmaal 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 voedingsdienst.

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 met leerwerkadres		
Voeren van een sollicitatiegesprek		
Schrijven bedankbrief		
Versturen bedankbrief		

Activiteiten op leerwerkadres	Uitgevoerd op	Paraaf begeleider/ster
Groente schoonmaken		
Aardappels schillen		
Salade klaarmaken		
Voorgerechten klaarmaken		
Nagerechten klaarmaken		
Groente snijden		
Assisteren in e dieet keuken		
Vorbereiden broodmaaltijd		
Assisteren aan de lopende band		
Assisteren in de spoelkeuken (centrale keuken)		
Distribueren van maaltijden		
Koffie/thee zetten		
Koffie/thee rondlopen		
Koffie/thee inschenken en serveren		
Fruit schillen/persen		

Activiteiten	Uitgevoerd op	Paraaf begeleider/ster
Voorraad bijhouden van b.v. melk, frisdrank		
Trolley klaarmaken voor de ronde		
Magazijnwerkzaamheden		
Maaltijden verwarmen in de afdelingskeuken		
Afwassen in de afdelingskeuken		
Vloer reinigen (nat)		
Vloer reinigen (droog)		



## Opdrachten Facilitaire dienst

Vandaag bekijken we de instelling van jouw leerwerkperiode.

Sommige opdrachten kun je zelf maken. Bij andere heb je de hulp nodig van je begeleider/ster. Ook zullen er vragen zijn, die niet direct van toepassing zijn voor jouw leerwerkperiode. Geef dat dan duidelijk aan.

1. De facilitaire dienst is een belangrijke dienst in het ziekenhuis.
  - a. Uit welke afdelingen bestaat de facilitaire dienst?
2. Zorginstellingen en ziekenhuizen hebben een centrale keuken.
  - a. Op welke manier wordt hier gewerkt?
  - b. Wat zijn de voor- en nadelen van dit systeem?
3. Vraag eens na hoeveel personeel er werkzaam is.
  - a. In de grootkeuken?
  - b. In de voedingsdienst?
4. In een grootkeuken vind je verschillende taken/functies.
  - a. Welke functies tref je aan in een grootkeuken?
  - b. Welke werkzaamheden verricht je binnen deze functies?
5. Een grootkeuken bestaat meestal uit meerdere ruimtes
  - a. Welke ruimtes zijn er in de keuken van je leerwerkadres?
  - b. Waarvoor worden deze ruimtes gebruikt?
6. Teken een plattegrond van de afdelingskeuken.  
Geef duidelijk aan waar de apparatuur is uitgesteld.
7. Eten speelt een belangrijke rol in een ziekenhuis.
  - a. Wie stelt het dagmenu samen?
  - b. Hoe verloopt deze menucyclus op jouw leerwerk adres?
  - c. Verzamel een paar verschillende menu's.
8.
  - a. Hoe laat wordt er in het ziekenhuis gegeten?
  - b. Bekijk zowel ontbijt, lunch als avondeten.
9.
  - a. Wanneer wordt de warme maal tijd gekookt?
  - b. Waarom is dat?
10.
  - a. Hoe wordt het voedsel voor de afdelingen in de keuken verdeeld?
  - b. Welke apparatuur wordt daarbij gebruikt?
11.
  - a. Hoe wordt het voedsel van de keuken naar de afdelingen vervoerd?
  - b. Welke apparatuur wordt daarbij gebruikt?
12. Hoe wordt het voedsel op de afdelingen verspreid?

13. Vraag een aantal zorgvragers wat zij vinden van het eten.
  - a. Vraag of de maaltijden altijd warm zijn.
  - b. Voldoende variatie hebben?
  - c. Groot genoeg zijn?
  - d. Vertel in je antwoord ook waarom de zorgvragers dit vinden.
  
14. a. Hoe worden de inkopen gedaan voor de voedingsdienst?
  - b. Wie bepaalt wat er aan voedsel wordt ingekocht?
  
15. a. Wat is een menu commissie?
  - b. Wie zitten er in de menucommissie van het ziekenhuis?
  
16. a. Welk dieet komt het meest voor in het ziekenhuis?
  - b. Wie bepaalt de keuze van de dieetgerechten?
  
17. a. Hoe wordt een afdelingskeuken schoongemaakt?
  - b. Wie maakt de afdelingskeuken schoon?
  
18. a. Waarom is een goede hygiëne belangrijk in het ziekenhuis?
  - b. Welk systeem wordt er gebruikt om de hygiëne zo goed mogelijk te bewaken?
  
19. a. Wat gebeurt er met het afval van de grootkeuken?
  - b. Wordt het afval gescheiden? Zo ja, hoe?
  
20. a. Welke speciale hygiëneregels gelden er wat het afval betreft?

## 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