

## SOLLICITATIEGESPREK

### Inhoudsopgave

<b>Inleiding.....</b>	<b>2</b>
<b>Gespreksvoorbereiding.....</b>	<b>2</b>
<b>Het gesprek zelf .....</b>	<b>3</b>
<i>Fasering van het gesprek .....</i>	<i>3</i>
<i>Kernvragen.....</i>	<i>3</i>
<i>Tips voor je houding tijdens het gesprek .....</i>	<i>4</i>
<b>Je voorbereiding op de sollicitatievragen .....</b>	<b>5</b>
<b>Gebruik van AI bij de voorbereiding.....</b>	<b>6</b>
<i>Extra voorbeelden van AI prompts.....</i>	<i>7</i>
<b>Competentiegericht interview - STARR-methodiek .....</b>	<b>8</b>
<b>Afronding van het sollicitatieproces.....</b>	<b>9</b>
<i>Helaas, een afwijzing .....</i>	<i>9</i>
<i>Tweede gesprek .....</i>	<i>9</i>
<i>Assessment .....</i>	<i>9</i>
<i>Arbeidsvoorwaarden.....</i>	<i>10</i>

## Inleiding

Het doel van dit document is jou te helpen bij je voorbereiding op een sollicitatiegesprek. Wat kun je verwachten in een gesprek, hoe kun je je daar goed op voorbereiden, wat moet je wel en niet doen.

Het voorbereiden op een sollicitatiegesprek vraagt veel meer dan het Googelen van een lijst met meest gestelde sollicitatievragen. Zorg dat je qua uiterlijk een goede eerste indruk maken (geen kreukelige broek aantrekken), laat zien dat je goede kennis hebt van het bedrijf waar je solliciteert en de diensten die zij leveren. En natuurlijk wil je ook weten hoe je moet laten zien dat jij de juiste match voor de vacature bent.

## Gespreksvoorbereiding

Enkele dingen om te doen:

- Bestudeer de website, jaarverslagen, sociale media, nieuwsberichten over de organisatie, enzovoort.
- Probeer mensen te spreken die er werken of gewerkt hebben. Zij kunnen je vaak informatie geven die je niet op een website vindt.
- Verdiep je ook in de procedure. Hoeveel gespreksrondes zijn er en wie zijn je gesprekspartners (zoek ze op, check LinkedIn bijv.), vindt er een assessment plaats enzovoort.
- Kijk op Glassdoor.com en Indeed.nl voor informatie over de organisatie en hun sollicitatiegesprekken.
- Inventariseer aan de hand van de functievereisten uit het functieprofiel, mogelijke vragen aan jou en bereid deze schriftelijk voor. Zorg dat je per competentie een goede 'STARR' paraat hebt. Wat STARR is, vind je verderop in dit document. Je beweringen worden vrijwel altijd getoetst en dit model wordt veel gebruikt.

Ze zullen jou vragen gaan stellen. Inventariseer van te voren de vragen die jij hebt. Enkele voorbeelden van vragen die je kunt stellen:

- Wat zijn de ambities voor de komende vijf jaar?
- Wat zijn de belangrijkste zaken die van mij verwacht worden als ik hier ga werken?
- Waar liggen de knelpunten? En waar de uitdagingen? Wat heeft de hoogste prioriteit?
- Wanneer bent u tevreden? welke resultaten moeten er dan behaald zijn?
- Stel dat we zes maanden verder zijn. Hoe weet u dat u de juiste persoon heeft aangenomen?
- Wat maakt werken bij ..... aantrekkelijk?
- Wat zijn de minder plezierige aspecten van werken bij ....?



Oefen het gesprek met een bekende en vraag om feedback.

## Het gesprek zelf

### Fasering van het gesprek

Een sollicitatiegesprek kent verschillende fasen. Een vaak gehanteerde driedeling is:

#### 1. De informele opening (5 minuten)

Je maakt kennis met elkaar en meestal wordt er even over koetjes en kalfjes gepraat. Vragen zoals “Heeft u het goed kunnen vinden” zijn bedoeld om je als sollicitant op je gemak te stellen.

#### 2. Het formele gedeelte (30-60 minuten)

De werkgever (manager, HR-adviseur, recruiter) geeft de agenda van het gesprek aan. Ze vertellen meestal iets over de organisatie, hun eigen rol hierin en de vacature en vragen je iets over jezelf te vertellen. Het hangt veel af van de manier waarop je de vragen beantwoordt of het een gesprek wordt waarin de vragen worden gesteld en jij de antwoorden geeft, of dat het een gelijkwaardig gesprek wordt, waarin afwisselend zowel de werkgever als jijzelf de vragen stellen en de antwoorden geven. Waarschijnlijk zal de werkgever je aan het einde van het gesprek de kans geven vragen te stellen. Maak gebruik van die gelegenheid. Het is dan belangrijk goede voorbereide vragen te stellen, het is een kans om jezelf te positioneren en te profileren. Probeer het gesprek meer een gelijkwaardig gesprek te laten zijn, waarin jij soms ook de leiding neemt door vragen te stellen of een wedervraag te stellen. ‘Is mijn werkwijze passend bij hoe jullie hier mee omgaan?’ Zeker bij posities waarin je een leidinggevende of adviserende rol hebt, zoals Projectleider, Beleidsadviseur of Teamleider, verwachten ze dat je laat zien dat je een volwaardige gesprekspartner bent en kunt overtuigingen.

#### 3. De informele afsluiting (5 minuten)

Tijdens de informele afsluiting wordt in het kort aangegeven hoe de verdere sollicitatieprocedure verloopt. Zo niet, vraagt er dan zelf naar. Je mag aangeven wat je ervan vindt en je mag ook vragen naar wat zij van het gesprek vonden. Ook kun je vragen of er nog punten in je beantwoording om verduidelijking vragen. Tot slot: bedank voor het gesprek en geef aan dat je het plezierig hebt gevonden. Je kunt ook vragen hoe zij het gesprek hebben ervaren.

## Kernvragen

Drie centrale vragen bepalen de inhoud van het formele deel van het sollicitatiegesprek:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| • Kun je de functie aan?                   | – | opleiding, kennis, ervaring, vaardigheden, bereikte resultaten, leervermogen?  |
| • Waarom wil je de functie?                | – | motivatie voor de functie, organisatie, branche, Je werkhouding, energieniveau?  |
| • Pas je in het team of in de organisatie? | – | is er chemie, ben je aardig, hoe communiceer je, wat zijn je waarden, wat is je persoonlijke stijl, algemene belangstelling, presentatie en houding? |

## Tips voor je houding tijdens het gesprek

### De eerste indruk

De indruk, die men in de eerste drie minuten van het gesprek van je krijgt, wegen zwaar mee bij het resultaat van het gesprek. De kennismaking begint al bij het moment dat je wordt opgehaald en daarmee dus ook de selectie. Geef een stevige hand en stel jezelf duidelijk voor. Als je met de selecteur naar zijn of haar kamer loopt, kun je al blij geven van je interesse voor de organisatie door bijvoorbeeld een compliment te maken over het gebouw of andere zaken die je opvallen.

### Actief luisteren

Let erop, indien je een gesprek voert met meer dan één persoon, dat je tijdens het gesprek niet alleen de persoon die de vragen stelt aankijkt, maar alle aanwezigen bij je antwoorden betreft. Luister actief en toon dit ook. Actief luisteren, gebeurt met de oren, de ogen, het verstand en het hart.

### Je houding

Wees alert op je non-verbale reacties. Ook die worden geïnterpreteerd. Een groot deel van de indruk die je maakt wordt afgeleid uit lichaamstaal. Jouw effect op anderen wordt beïnvloed door de uitstraling, die het gevolg is van het gezicht dat je trekt, je lichaamshouding en je gebaren. Vertel dus niet alleen dat je enthousiast bent, maar laat dat ook zien.

### Vraag en antwoord

Ga niet, als je een vraag niet begrijpt, in het wilde weg antwoord geven. Vraag om verdere uitleg of herhaling van de vraag. Wees niet bang voor stiltes en neem de tijd om over je antwoord na te denken. Je bent geen antwoordapparaat. Wees concreet in je antwoorden en houd het kort en bondig. Zie open vragen als kansen om jezelf te verkopen. Je kunt dan veel in eigen hand nemen.

### Gelijkwaardig

Stel je niet te onderdanig op, maar waak er ook voor niet constant aan het woord te zijn. Stel niet alleen vragen, maar vraag ook door naar achtergrondinformatie, cijfers, persoonlijke meningen enzovoort. Beide partijen moeten kunnen beoordelen of men met elkaar verder wil. Maak er meer een gesprek dan een vraag-en-antwoord-spel van. In tweerichtingsverkeer word je wijzer en kun je de gesprekspartners gelijkwaardiger tegemoet treden.

### Wees jezelf

Wees tijdens het sollicitatiegesprek jezelf. Je voelt je dan het meest op je gemak en komt dan het beste uit de verf. Enige vorm van spanning is begrijpelijk. Je praat immers met een onbekende over iets wat voor jou heel belangrijk is. Een selecteur heeft daar begrip voor. Wanneer nervositeit domineert kun je dat het beste benoemen. Vaak neemt dat al een deel van de spanning weg.

## Je voorbereiding op de sollicitatievragen

Zelfs als je een ervaren sollicitant bent, is het belangrijk om goed na te denken over welke vaardigheden, prestaties en antwoorden op sollicitatievragen het best zullen aansluiten bij je gesprekspartners. Zijn het je managementcapaciteiten? Je creativiteit? De voorbeelden die je deelt, zullen waarschijnlijk elke keer iets anders zijn, afhankelijk van de vacature en de organisatie.

Zorg ervoor dat je een antwoord klaar hebt op de vraag: "**Kun je iets over jezelf vertellen?**" Interviewers stellen deze vraag bijna altijd, en je wilt er zeker van zijn dat je dit eerste deel van het interview goed aanpakt. Op YouTube vind je video's over dit onderwerp.

Laat je niet uit het veld slaan door de klassieke vraag: "**Wat is je grootste zwakte?**" Een betrouwbare methode: denk aan iets waarmee je worstelt, maar waaraan je al werkt om te verbeteren. Bijvoorbeeld, misschien ben je nooit sterk geweest in spreken in het openbaar, maar heb je de afgelopen jaren jezelf ontwikkeld in het leiden van vergaderingen en heb je een paar presentaties gegeven om je comfortabeler te voelen bij het toespreken van een groep.

Je kunt op internet eenvoudig lijsten met **veelvoorkomende sollicitatievragen en -antwoorden** vinden. Maak gebruik van AI-tools (zie de alinea hieronder) om deze op maat te maken voor de functie waarop je hebt gesolliciteerd.

**Vergeet de cijfers niet!** Het vinden van cijfers, percentages, toenames of quota die je kunt gebruiken bij het praten over je verantwoordelijkheden en prestaties, maakt je verhaal veel overtuigender en helpt je om een recruiter te vertellen over je resultaten. Het niet exact weten van cijfers is vaak een grote drempel om ze te gebruiken in cv's en interviews. Bedenk je dan dat het prima is om niet exact te weten wat de cijfers zijn.

Twee voorbeelden:

Niet: 'Ik ben verantwoordelijk voor het begeleiden van bachelor studenten.'

Wel: 'Ik begeleid jaarlijks 7-12 bachelor studenten, van wie allen zijn doorgestroomd naar een masteropleiding in astrofysica, natuurkunde of wiskunde.'

Niet: 'Ik heb de eerste redactieronde van artikelen afgerond.'

Wel: 'Ik beoordeelde en evalueerde wekelijks 40-50 artikelen en nam de beslissing om artikelen door te sturen naar het redactieteam of terug te sturen naar auteurs voor verdere revisies.'

Het is waarschijnlijk dat je wordt gevraagd naar **je motivatie**. Waarom ben je geïnteresseerd in deze specifieke rol en dit bedrijf? Bedenk een paar belangrijke factoren die het voor jou een goede match maken en zorg dat je iets kunt vertellen over hoe dit aansluit bij wat jou motiveert. Bijvoorbeeld: 'Ik hou van klantenservice omdat ik geniet van veel interactie en de voldoening die ik haal uit het helpen van iemand met het oplossen van een probleem.'

**Je presentatie is belangrijk.** Denk niet alleen na over hoe je bepaalde vragen zult beantwoorden, maar oefen voor de spiegel en zeg je antwoorden hardop tegen jezelf. Dit voorbereidingswerk helpt je om je gedachten te verduidelijken en maakt je veel comfortabeler tijdens het interview.

## Gebruik van AI bij de voorbereiding

Je kunt AI tools zoals ChatGPT, Perplexity of Google Gemini heel goed inzetten bij je voorbereiding op een gesprek. Je kunt bijvoorbeeld vragen om sollicitatievragen te bedenken bij de functie of je kunt vragen om de meest gestelde sollicitatievragen en -antwoorden. Je kunt de tekst van de vacature of je cv invoegen bij je vraag. Haal bij het inlezen van je cv je privégegevens weg.

Of de antwoorden die je krijgt goed zijn, hangt voor een groot deel af van de prompts (opdrachten) die je zelf hebt ingegeven. Denk dus goed na over de output die je wilt krijgen. En check ook of de informatie die je krijgt, nog actueel en realistisch is. AI is een handig tool, maar denk ook zelf na of het klopt wat je leest.

Je kunt de STAR-methode gebruiken om een prompt te maken.

- S Wat is de situatie
- T Welke taak/rol heeft de AI-tool
- A Wat is de actie, wat moet de AI-tool voor je doen
- R Wat wil je als concreet resultaat

Enkele voorbeelden:

- S Ik bereid me voor op een sollicitatiegesprek en wil daar hulp bij.
- T Acteer als een professionele recruiter/ hiring manager van de afdeling/ HR-adviseur/ CEO.
- A Analyseer de tekst van de vacature (en eventueel cv) die ik hieronder kopieer.
- R Bedenk 30 scherpe vragen die gesteld kunnen worden tijdens het sollicitatiegesprek voor deze functie en geef er ook passende antwoorden bij.

OF:

Bedenk 5 goede vragen die ik als sollicitant tijdens het sollicitatiegesprek kan stellen op basis van deze vacature.

OF:

Analyseer de website van bedrijf X. Geef me een goede samenvatting van het werk dat ze doen.

OF:

Kun je me de vijf belangrijkste concurrenten in Nederland van deze organisatie geven en geef aan wat de verschillen en overeenkomsten zijn tussen deze vijf organisaties en bedrijf X.

OF:

Ik voeg mijn cv bij. Analyseer mijn cv. Geef me drie voorbeelden van een pitch waarmee ik mezelf in vijf zinnen kan voorstellen aan het begin van het gesprek. De toon van de pitch mag professioneel en vriendelijk zijn.

Geef concrete aantallen mee, zoals 'een pitch van drie zinnen', 'geef 10 voorbeelden van sollicitatievragen die gaan over de gevraagde kwaliteiten'.

Heb je een antwoord gekregen, dan kun je altijd doorgaan met extra vragen stellen zodat je nog betere suggesties krijgt van de AI-tool die je gebruikt. 'Geef 5 extra vragen over de kwaliteit resultaatgerichtheid die genoemd staat in deze vacature'. 'De vijf Nederlandse concurrenten geven een goed beeld. Kun je ook de tien belangrijkste concurrenten in het buitenland noemen'. Etc.

## Extra voorbeelden van AI prompts

### Gedragsgesichte sollicitatievragen

Acteer als een expert loopbaancoach. Ik ben [beschrijf het probleem dat je ondervindt in detail met context]. Stel je voor dat jij de interviewer bent. Ik bereid me voor op een gedragsgesicht sollicitatiegesprek voor een functie als [functietitel] bij [bedrijfsnaam]. Kun je me een reeks vragen stellen die mijn ervaring met teamwork, leiderschap, probleemoplossing en conflictoplossing beoordelen? Neem voor elk onderwerp vervolgvragen op om dieper in te gaan op mijn antwoorden. Ik wil dat je [beschrijf hoe je de output wilt hebben in detail met voorbeelden].

### Oefenen met de STAR-methode

Je bent een expert loopbaancoach. Ik ben [beschrijf het probleem dat je ondervindt in detail met context]. Help me om interviewvragen te oefenen met behulp van de STAR-methode (Situatie, Taak, Actie, Resultaat). Stel een reeks vragen waarbij ik dit format kan gebruiken om te antwoorden, en geef feedback over hoe ik elk van mijn antwoorden kan verbeteren. Pas deze vragen aan voor een functie als [functietitel] in de [naam van de industrie] sector. Ik wil dat je [beschrijf hoe je de output wilt hebben in detail met voorbeelden].

### Evaluatie van technische vaardigheden

Je bent een expert loopbaancoach. Ik ben [beschrijf het probleem dat je ondervindt in detail met context]. Ik bereid me voor op een technisch sollicitatiegesprek voor een functie als [functietitel] bij [bedrijfsnaam]. Simuleer alsjeblieft een technisch interview door me vragen te stellen over [specifieke technologie of vaardigheid, bijv. Python-programmering, datastructuren, netwerken]. Geef na elke vraag gedetailleerde uitleg over de juiste antwoorden of beste praktijken. Ik wil dat je [beschrijf hoe je de output wilt hebben in detail met voorbeelden].

### Sterke en zwakke punten

Acteer als een expert loopbaancoach. Ik ben [beschrijf het probleem dat je ondervindt in detail met context]. Ik moet oefenen met het beantwoorden van vragen over mijn sterke en zwakke punten voor een aankomend sollicitatiegesprek voor een functie als [functietitel]. Kun je me verschillende vragen stellen die verschillende aspecten van deze eigenschappen onderzoeken? Geef me ook tips over hoe ik mijn zwakke punten kan presenteren als groeimogelijkheden. Ik wil dat je [beschrijf hoe je de output wilt hebben in detail met voorbeelden].

### Leiderschap en management

Je bent een expert loopbaancoach. Ik ben [beschrijf het probleem dat je ondervindt in detail met context]. Ik bereid me voor op een leidinggevende functie zoals [functietitel] bij [bedrijfsnaam]. Stel me alsjeblieft vragen die mijn managementstijl, vermogen om een team te leiden, conflicten te hanteren en projecten succesvol af te ronden, beoordelen. Neem vervolgvragen op om mijn leiderschapsfilosofie in detail te verkennen. Ik wil dat je [beschrijf hoe je de output wilt hebben in detail met voorbeelden].

## Competentiegericht interview - STARR-methodiek

Een veel gebruikte selectiemethode tijdens sollicitatiegesprekken is het competentiegericht interview. Het idee hierbij is dat gedrag uit het verleden de beste voorspeller is van de toekomst. De werkgever zet voor een dergelijk gesprek specifiek de gewenste competenties voor de functie op een rijtje en stelt per competentie vragen over resultaten uit het verleden die hierbij aansluiten. Ga dus na welke voorbeelden uit werkervaring, nevenactiviteiten, stages of andere gebeurtenissen jouw competentie laten zien. Vragen die je van de selecteur kunt verwachten: 'Wil je hiervan een voorbeeld geven, Wat deed je dan precies, Wat was jouw rol?' enzovoort.

Stel je noemt planning en organisatie als je kwaliteit. Zorg dan dat je het juiste succesverhaal paraat hebt ter onderbouwing van je vaardigheden en capaciteiten op dit gebied. Doe dit to the point. Een goed hulpmiddel hierbij is de STARR-methodiek. Dit staat voor:

- de **S**ituatie waarin je je bevond
- de **T**aak of rol die je hierin vervulde
- de **A**cties die je hebt ondernomen
- de **R**esultaten die hieruit voortvloeiden
- En eventueel nog de **R**eflectie: wat je ervan hebt geleerd.

Bij de competentie 'planning en organisatie' zou je de volgende ervaring kunnen noemen.

- Situatie** – het bedrijf waar je toen werkte groeide erg snel
- Taak** – het regelen van de verhuizing naar een ander, groter pand
- Actie** – samenstelling projectteam verhuizing, het maken van een draaiboek, dagelijkse update actiepunten, communicatie via de verhuisapp aan alle betrokkenen
- Resultaat** – in één dag probleemloos verhuisd met tevreden werknemers én klanten.
- Reflectie** – wat je er vooral van hebt geleerd is dat de communicatie via de verhuisapp uiterst cruciaal was om de verhuizing voor alle partijen soepel te laten verlopen.



In de voorbereidende opdracht kun je oefenen met het uitwerken van een STARR voorbeeld.



Op YouTube vind je video's met STAR-voorbeelden en uitleg.



## Afronding van het sollicitatieproces

### Helaas, een afwijzing

Het kan natuurlijk gebeuren dat je wordt afgewezen na een gesprek. Misschien begrijp je het niet of vind je het niet eerlijk. Misschien wil je er het liefste zo snel mogelijk overheen stappen. Toch raden wij je aan na te bellen om erachter te komen waarom je bent afgewezen. Het is voor jou belangrijke informatie voor een volgende keer. Wellicht lag het aan je presentatie, of moet je een volgende keer andere accenten leggen op ervaring. Bel wanneer de eerste teleurstelling is gezakt zodat de ander niet het gevoel krijgt dat je verhaal komt halen. Maak duidelijk dat het voor jou belangrijk is om te weten op welke gronden de beslissing genomen is. Laat je niet met een kluitje in het riet sturen.

### Tweede gesprek

Je bent door naar de volgende gespreksronde: het tweede gesprek. Een tweede gesprek is bedoeld om eventuele onduidelijkheden over het eerste gesprek op te lossen en een basis te leggen voor de eindronde. In een tweede gesprek word je doorgaans wat strenger aan de tand gevoeld en wordt er dieper op functie ingegaan. Vaag gebleven achtergronden worden verder uitgediept, praktische thema's besproken en er wordt scherper gekeken of je wel in de organisatie zult passen. Hetzelfde geldt omgekeerd natuurlijk ook voor jou. Ook kan er om referenties worden gevraagd. Bereid deze vraag voor door per referent, het telefoonnummer, huidige functie en hun relatie tot jou te noteren en hen te vragen of ze bereid zijn als referentie te dienen. Vertel ze iets over je plannen en sollicitaties. En vraag ze wat ze over jou zullen zeggen als ze worden gebeld. Tot slot kan er ook al gesproken worden over arbeidsvoorwaarden. Soms wordt dit in een volgende stap gedaan, het derde gesprek. Dit is dan vaak met een HR-adviseur en de manager.

### Assessment

Sommige organisaties nemen een assessment op in de selectieprocedure. In een assessment willen ze je persoonlijke kwaliteiten en competenties beoordelen. De lengte van een assessment kan variëren van een uur tot twee dagen en kan de volgende elementen bevatten:

- één of meerdere praktijksimulaties
- gesprek met een of meerdere beoordelaars (assessoren)
- intelligentietests
- persoonlijkheidsvragenlijsten
- minimaal één interview.

Een selectieassessment is altijd in het kader van een sollicitatieprocedure met als doel te achterhalen hoe groot je kans is op succesvol functioneren in de betreffende functie. Deels zullen de 'harde' functie-eisen worden getest waaronder bijvoorbeeld het intelligentieniveau, deels de 'zachte' functie-eisen waaronder persoonlijkheid en communicatieve vaardigheden.

Ga je een selectieassessment doen, richt je in de voorbereiding dan vooral op de functiebeschrijving en de competenties die daarbij horen en het profiel van de organisatie. Vraag je af in hoeverre je kwaliteiten in overeenstemming zijn met de kwaliteiten die nodig zijn om de functie succesvol in te vullen.

Op internet vind je veel informatie en een indruk van het soort opdrachten die je kunt krijgen. Ook kun je je voorbereiden door zelf al een paar testen te doen. Kijk bijvoorbeeld op [123test.nl](http://123test.nl) of [Hellotest.nl](http://Hellotest.nl)

## Arbeidsvoorwaarden

Er komt een moment in de sollicitatieprocedure waarop duidelijk is dat je een interessante kandidaat bent voor de functie. Dan is het moment aangebroken om je voor te bereiden op een onderhandelingsgesprek over je salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden. Het is belangrijk dat je ook dat onderdeel serieus voorbereidt door na te gaan wat je zou willen verdienen, wat marktconform is en welke andere inkomensbestanddelen gebruikelijk zijn in desbetreffende bedrijfstak. Denk dan aan collectieve pensioen- en ziektekostenbijdrage, auto, laptop, vakantiedagen, ontwikkelbudget, dertiende maand, thuiswerkfaciliteiten, vast of tijdelijk contract.

Je huidige salaris is dus medebepalend voor de strategie, evenals je positie in de sollicitatieprocedure. Ben je de enige overgebleven kandidaat of zit je met vier anderen in de eindronde?

Flexibiliteit in arbeidsvoorwaarden is een trend. Dat wil zeggen dat steeds meer werkgevers de arbeidsvoorwaarden individueel aanbieden. Een zogenaamd 'cafetariamodel' of 'keuzemodel arbeidsvoorwaarden' waaruit keuzen gemaakt kunnen worden uit secundaire arbeidsvoorwaarden, de zgn. 'employee benefits'.

Opvragen van CAO's van de bedrijfstak (waarin de salarisschalen staan opgenomen), sites als Glassdoor, Intermediair of [www.loonwijzer.nl](http://www.loonwijzer.nl), informeren bij vakgenoten en werving- en selectiebureaus geven je ook een goed inzicht in je waarde op de markt.