

**Welke bewijzen moet u bijhouden ????**

Eerst en vooral moet u ALTIJD een schriftelijk bewijs bijhouden van ALLES wat betrekking heeft op uw zoektocht naar werk. Beter te veel bijhouden dan te weinig !!! Let er op dat u steeds nota neemt van de DATUM, de NAAM van het bedrijf en een STEMPEL, HANDTEKENING of NAAM van de persoon heeft die u ontvangen heeft.

Contacten met Actiris

In geval van contract, dit is de eerste actie die moet ondernomen worden. Neem ZO VLUG MOGELIJK afspraak !!! Indien dit niet gerespecteerd wordt, riskeert u een sanctie zelfs als de rest van uw contract volbracht is !!!

Neem nota van de DATUM en wat er gedaan werd.

bv : op 03/10/13 : Actiris opgebeld voor een afspraak. Op 15/10/13 : onderhoud met Mevr Job. Discussie over het contract.

Indien u geen oproeping krijgt binnen de 15 dagen, aarzel niet om Actiris opnieuw te contacteren (en neem hiervan nota !!!).

Spontane kandidatuur

Spreidt uw opzoekingen en varieer ze geografisch.

* Indien schriftelijk :Hou een **kopij van de brief**  bij – gedateerd en met de gegevens van de werkgever (naam en adres) .
Hou ook elk mogelijk ANTWOORD bij.
* Indien u zich aanbiedt  :
	+ Bereidt vooraf uw motiveringsbrief waarop u de gegevens van de werkgever in kwestie alsook de datum van het bezoek noteert (**vergeet niet om een kopij voor uzelf te bewaren)**
	+ Ten laatste  : vraag een attest met daarop **de DATUM, de NAAM** van het bedrijf, **de STEMPEL, de HANDTEKENING en de NAAM** van de persoon die u ontvangen heeft.

Werkaanbiedingen van Actiris, internet of in de kranten

* Indien u job advertenties via internet raadpleegt : druk ze af (vraag eventueel de hulp van de raadgever van Actiris of de lokale werkwinkel)
* Indien u een job advertentie vindt in de krant : houdt de ganse pagina van de krant bij

**+ bewijzen van verzending bijvoegen :**

* Indien u per post antwoordt, houdt een kopij van de verzonden brief bij
* Indien u antwoordt via mail, druk de verzonden mail af
* Indien u antwoordt per fax, bewaar het bewijs van verzending van de fax en de fax zelf bij
* Indien u telefonisch antwoordt, noteer de datum, het telefoonnummer, de naam van de contactpersoon alsook een commentaar

Inschrijving in uitzendbureaus of dienstenchecks bedrijven

* Indien u zich aanbiedt in een agentschap : vraag een **ATTEST van** inschrijving. Indien u dit niet krijgt, noteer dan de datum en de naam van het bedrijf.
* Indien u zich online inschrijft (op internet) : druk het bewijs van inschrijving af.

Neem ook nota van de DATA van de bezoeken en/of oproepen. Contacteer ze regelmatig.

Inlichtingen en inschrijving voor een vorming

Vraag om informatie : neem nota van de **DATA,** NAAM van het etablissement, NAAM van de contactpersoon en commentaren of neem een exemplaar van het programma van de cursus mee.

Bij de inschrijving, vraag een **ATTEST van inschrijving**, houdt het **ATTEST van** slagen bij.

Begeleiding, door een lokale werkwinkel of een atelier voor het actief zoeken naar werk (AAZW)

Neem nota van de **DATA, NAMEN** van de contactpersonen en noteer een **COMMENTAAR**.

Bv : op 03/10/13 : mevrouw ABCD gezien : samenstelling van een dossier AAZW.

U mag ook uw NWP dossier bij Actiris vragen (samenvatting van al uw ondernomen stappen bij de gewestelijke tewerkstellingsdienst).

CV + motivatiebrief met de hulp van Actiris of de lokale werkwinkel

Toon uw CV en motivatiebrief aan de tewerkstellingsraadgever van Actiris of de lokale werkwinkel, breng er indien nodig wijzigingen aan.

Indien u er geen heeft, vraag hen om er één op te stellen samen met u.

Vindt een oplossing voor de opvang van uw kinderen

Hou een **LIJST** bij waarop de **DATA** en de **NAAM** van de gecontacteerde plaatsen genoteerd staan. Voeg een **COMMENTAAR** bij.

Bv : op 03/10/13 : gebeld met Kinderkribbe De Kuikentjes : geen plaats voor de maand februari 2015.

Houdt eveneens de ANTWOORDEN bij zelfs als ze negatief zijn.

Opgelet want elk document dat u meebrengt kan **GECONTROLEERD** worden… Maak geen valse documenten want dan riskeert u gerechtelijke problemen !!!

Aarzel niet om contact te nemen met de begeleidingsdienst van ACLVB Brussel indien u twijfelt of u nog vragen stelt.