

A2.38 Sollicitatiegesprek



- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object

De afdeling	<i>(Die Abteilung)</i>	Het salaris	<i>(Das Gehalt)</i>
De kennis	<i>(Die Kenntnis)</i>	Het voordeel	<i>(Der Vorteil)</i>
De personeelszaken	<i>(Die Personalabteilung)</i>	Beschikbaar	<i>(Verfügbar)</i>
De vereiste	<i>(Die Voraussetzung)</i>	Bruto	<i>(Brutto)</i>
De werkzoekende	<i>(Der Arbeitssuchende)</i>	Netto	<i>(Netto)</i>
Het contract	<i>(Der Vertrag)</i>	In dienst nemen	<i>(Einstellen)</i>

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)



Bij een **gesprek** voor een nieuwe **job** zijn veel mensen zenuwachtig. Met goede voorbereiding wordt het makkelijker. Vaak komt de vraag: *Vertel eens iets over jezelf*. Vertel kort over je **professionele ervaring** en wat bij de functie past. Wees positief over je **vorige werkgever**, laat zien dat je het bedrijf kent en bereid ook eigen vragen voor.

*Bei einem **Gespräch** für einen neuen **Job** sind viele Menschen nervös. Mit guter Vorbereitung wird es einfacher. Oft kommt die Frage: *Erzähl mal etwas über dich*. Erzähle kurz über deine **Berufserfahrung** und was zur Stelle passt. Sei positiv über deinen **vorherigen Arbeitgeber**, zeige, dass du das Unternehmen kennst, und bereite auch eigene Fragen vor.*

1. Wat maakt een sollicitatiegesprek makkelijker?
 - a. Het gesprek vaker doen
 - b. Geen vragen stellen
 - c. Veel praten over je hobby's
 - d. Alleen je studies noemen
2. Wat is belangrijk om te vertellen bij de vraag "Vertel iets over jezelf"?
 - a. Dat je het bedrijf nog niet kent
 - b. Wat bij de baan past en wat je goed kunt
 - c. Dat je liever niet over jezelf praat
 - d. Alle details over je privéleven

1-a-2-b

2. Grammatik: Fragesatz



Wie du Fragen mit und ohne Fragewort bildest, indem du die richtige Reihenfolge von Verb und Subjekt verwendest.

1. Das Fragewort steht immer an erster Stelle.
2. Das konjugierte Verb folgt direkt nach dem Fragewort in Fragesätzen mit einem Fragewort.
3. Die anderen Satzteile bleiben nach dem konjugierten Verb in ihrer normalen Reihenfolge.

	Woordvolgorde (Wortstellung)	Voorbeeld (Beispiel)
Zonder vraagwoord (Ohne Fragewort)	Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijdend voorwerp (Konjugiertes Verb - Subjekt - Zeit - Ort - Akkusativobjekt)	Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? (Hat der Manager heute die Stellenanzeige angesehen?)
Met een vraagwoord (Mit einem Fragewort)	Vraagwoord - Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijdend voorwerp (Fragewort - Konjugiertes Verb - Subjekt - Zeit - Ort - Akkusativobjekt)	Wanneer heeft de manager de vacature bekeken? (Wann hat der Manager die Stellenanzeige angesehen?)

- _____ u vandaag de vacature bekeken? (Haben Sie heute die Stellenanzeige angesehen?)
a. Hebt b. U heeft c. Heeft d. Heeft u
- Wanneer _____ u beginnen bij de afdeling personeelszaken? (Wann können Sie in der Personalabteilung anfangen?)
a. u kunt b. kunt c. kunt u d. kan

1. Heeft 2. kunt

Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



- De manager heeft vandaag de vacature bekeken.

(Hat der Manager heute die Stellenausschreibung angesehen?)
- (Wanneer) Je hebt morgen om 10.00 uur een sollicitatiegesprek.

(Wann hast du morgen um 10.00 Uhr ein Vorstellungsgespräch?)
- (Wie) De recruiter belt jou vanmiddag.

(Wer ruft dich heute Nachmittag an?)

1. Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? 2. Wanneer heb je morgen om 10.00 uur een sollicitatiegesprek? 3. Wie belt jou vanmiddag?

3.Übungen

1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| a. Het salaris | 1. Beschikbaar om te beginnen |
| b. Bruto | 2. Voor belasting |
| c. Netto | 3. Het loon |
| d. Beschikbaar | 4. Na belasting |

a-3 b-2 c-4 d-1



2. Einladung zum Bewerbungsgespräch (E-Mail der Personalabteilung)

(QR: Audio)



Fülle die Lücken aus: 14.00, kennis, beschikbaar, salaris, Personeelszaken, contract, afdeling

Beste kandidaat,

Bedankt voor uw sollicitatie. (1) _____ nodigt u uit voor een gesprek op onze (2) _____ Klantenservice in Rotterdam. Het gesprek is dinsdag om (3) _____ uur. Kunt u bevestigen of u (4) _____ bent? Neem uw cv mee en noteer alvast uw vragen.

Tijdens het gesprek bespreken we uw (5) _____ en ervaring, het (6) _____ en het (7) _____. Het salaris wordt eerst als bruto genoemd; later ontvangt u een overzicht met netto. Voor deze functie is Nederlands op werkvloerniveau een vereiste. We horen graag van u.

Sehr geehrte Bewerberin, sehr geehrter Bewerber,

vielen Dank für Ihre Bewerbung. Die Personalabteilung lädt Sie zu einem Gespräch in unserer Kundenservice-Abteilung in Rotterdam ein. Das Gespräch ist am Dienstag um 14.00 Uhr. Können Sie bestätigen, ob Sie verfügbar sind? Bringen Sie Ihren Lebenslauf mit und notieren Sie schon einmal Ihre Fragen.

Während des Gesprächs besprechen wir Ihre Kenntnisse und Erfahrung, den Vertrag und das Gehalt. Das Gehalt wird zunächst als Bruttobetrag genannt; später erhalten Sie eine Übersicht mit dem Nettobetrag. Für diese Stelle sind Niederländischkenntnisse auf Arbeitsniveau erforderlich. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

(1) Personeelszaken, (2) afdeling, (3) 14.00, (4) beschikbaar, (5) kennis, (6) contract, (7) salaris

1. Welke twee vragen wilt u stellen tijdens het sollicitatiegesprek en waarom? Gebruik één vraagzin met een vraagwoord en één zonder vraagwoord.

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

- | | Wahr | Falsch |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Tijdens het gesprek stelde de manager van verkoop vragen over haar ervaring. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Ze is pas over twee maanden beschikbaar om te beginnen met werken. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Het bedrag van 2.600 euro is het bruto salaris, niet het nettobedrag. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- 1-V 2-X 3-V



4. Wählen Sie die richtige Lösung

- Kunt u zich even _____ en iets vertellen over uw kennis van administratie? *(Können Sie sich kurz vorstellen und etwas über Ihre Kenntnisse in der Verwaltung erzählen?)*
 a. voorgesteld b. voorstel c. voorstelt d. voorstellen
- Waarom _____ u bij onze afdeling personeelszaken werken? *(Warum möchten Sie in unserer Personalabteilung arbeiten?)*
 a. wilt b. wilt u c. wilde d. wil
- Wanneer _____ u mij voor dit sollicitatiegesprek _____? *(Wann haben Sie mich zu diesem Bewerbungsgespräch eingeladen?)*
 a. heeft / uitgenodigde b. heeft / uitgenodigd c. hebt / uitgenodigd
 d. heeft / uitnodigen

1. voorstellen 2. wilt 3. heeft / uitgenodigd

5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)



Sollicitatiegesprek klantenservice

- Recruiter** *Goedemiddag Sam, welkom. Je solliciteert naar de functie bij de afdeling klantenservice, klopt dat?*
- (Mevrouw De Vries):** *(Guten Tag Sam, willkommen. Sie bewerben sich auf die Stelle in der Kundenservice-Abteilung, stimmt das?)*
- Werkzoekende (Sam):** *Ja, dat klopt. Ik ben nu werkzoekende en ik wil graag weer fulltime aan de slag.*
(Ja, das stimmt. Ich bin momentan arbeitssuchend und ich möchte gern wieder Vollzeit arbeiten.)
- Recruiter** *Welke kennis en ervaring heb je die bij deze functie past? De vereisten zijn: goed Nederlands spreken en rustig blijven aan de telefoon.*
- (Mevrouw De Vries):** *(Welche Kenntnisse und Erfahrungen haben Sie, die zu dieser Stelle passen? Die Anforderungen sind: gut Niederländisch sprechen und am Telefon ruhig bleiben.)*
- Werkzoekende (Sam):** *Ik heb veel ervaring met klantcontact en ik werk zorgvuldig. Ik ben per 1 mei beschikbaar.*
(Ich habe viel Erfahrung im Kundenkontakt und ich arbeite sorgfältig. Ich bin ab dem 1. Mai verfügbar.)

**Recruiter
(Mevrouw De
Vries):**

*Goed om te horen. Personeelszaken verzorgt het contract en het salaris: dat is €2.700 bruto, ongeveer €2.250 netto. Een voordeel is dat je na een jaar eventueel vast in dienst kunt komen.
(Gut zu hören. Die Personalabteilung kümmert sich um den Vertrag und das Gehalt: das sind 2.700 € brutto, ungefähr 2.250 € netto. Ein Vorteil ist, dass Sie nach einem Jahr eventuell unbefristet übernommen werden können.)*

1. Bij welke afdeling is de vacature en welke ervaring noemt Sam?

6. Spreken: übersetzen und antworten (QR: KI+)



Kunt u mij vertellen wat de vereisten voor deze functie zijn? / Ik ben beschikbaar vanaf ... / Het is voor mij belangrijk dat het contract en het salaris duidelijk zijn.

1. Waarom wilt u bij deze afdeling werken en welke ervaring of kennis brengt u mee die handig is voor deze functie?

2. Wanneer kunt u beginnen en wat vindt u belangrijk in het contract en het salaris (bruto of netto)?

7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

Onderwerp: Uitnodiging sollicitatiegesprek

Beste mevrouw Jansen,

Dank voor uw sollicitatie. We nodigen u graag uit voor een gesprek voor de functie **administratief medewerker** op de afdeling **Planning**.

- **Datum:** dinsdag 14 mei
- **Tijd:** 10.00 uur
- **Plaats:** kantoor in Utrecht (Croeselaan 120)

Kunt u bevestigen of u **beschikbaar** bent? Neem ook uw ID mee.

Met vriendelijke groet,
Sanne de Wit
Personeelszaken



Schreibe eine passende Antwort: *Dank u wel voor de uitnodiging. Ik bevestig dat ik... / Kunt u mij vertellen of... / Hoe lang duurt het gesprek ongeveer?*

Wichtige Verben

ik
jij/je
hij/zij/ze/het
wij/we
jullie
zij/ze

Zich voorstellen (*sich vorstellen*)

Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)
stel me voor
stelt je voor
stelt zich voor
stellen ons voor
stellen je voor
stellen zich voor

Uitnodigen (*einladen*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
heb uitgenodigd
hebt uitgenodigd
heeft uitgenodigd
hebben uitgenodigd
hebben uitgenodigd
hebben uitgenodigd