A2.38 Sollicitatiegesprek

Vorstellungsgespräch

https://app.colanguage.com/de/niederlaendisch/lehrplan/a2/38

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

1. Dialog: Sollicitatiegesprek

Interviewer:	Goedemorgen, welkom. Kunt u zich even voorstellen?	*(Guten Morgen, willkommen. Können Sie sich kurz vorstellen?)*
Sollicitant:	Goedemorgen. Mijn naam is Erik de Vries, ik ben 45 jaar en ik woon in Den Haag.	*(Guten Morgen. Mein Name ist Erik de Vries, ich bin 45 Jahre alt und ich wohne in Den Haag.)*
Interviewer:	Aangenaam, meneer De Vries. Voor welke functie solliciteert u?	*(Freut mich, Herr De Vries. Für welche Stelle bewerben Sie sich?)*
Sollicitant:	Ik solliciteer naar de functie van projectmedewerker op de administratie.	*(Ich bewerbe mich für die Stelle als Projektmitarbeiter in der Verwaltung.)*
Interviewer:	Heeft u ervaring met administratief werk of projectbeheer?	*(Haben Sie Erfahrung mit administrativen Aufgaben oder im Projektmanagement?)*
Sollicitant:	Ja, ik heb meer dan tien jaar ervaring bij een internationaal bedrijf.	*(Ja, ich habe mehr als zehn Jahre Erfahrung bei einem internationalen Unternehmen.)*
Interviewer:	Wat vond u leuk aan dat werk?	*(Was hat Ihnen an dieser Arbeit gefallen?)*
Sollicitant:	Ik werk graag samen met collega's en ik vind plannen en organiseren interessant.	*(Ich arbeite gern mit Kolleginnen und Kollegen zusammen und finde das Planen und Organisieren interessant.)*
Interviewer:	Wat zijn volgens u uw sterke punten in het werk?	*(Was sind Ihrer Meinung nach Ihre Stärken bei der Arbeit?)*
Sollicitant:	Ik ben betrouwbaar, stressbestendig en ik kan goed communiceren.	*(Ich bin zuverlässig, belastbar und kann gut kommunizieren.)*
Interviewer:	Dat klinkt goed. Wat zijn uw verwachtingen wat betreft werktijd en salaris?	*(Das klingt gut. Was sind Ihre Erwartungen bezüglich Arbeitszeit und Gehalt?)*
Sollicitant:	Ik zoek een voltijdse functie, maar ik ben flexibel als dat nodig is.	*(Ich suche eine Vollzeitstelle, bin aber flexibel, falls nötig.)*
Interviewer:	Prima, meneer De Vries. We nemen binnenkort contact met u op.	*(In Ordnung, Herr De Vries. Wir werden uns in Kürze bei Ihnen melden.)*

1. Lees de dialoog. Wie is Erik de Vries?
   a. De personeelsmanager van de afdeling
   b. De directeur van het bedrijf
   c. De interviewer
   d. De sollicitant
2. Voor welke functie solliciteert Erik?
   a. Voor een baan als directeur
   b. Voor de functie van projectmedewerker op de administratie
   c. Voor een tijdelijke baan zonder contract
   d. Voor een functie op de personeelszaken

1-d 2-b

2. Grammatik: Fragesatz

Wie man Fragen mit und ohne Fragewort durch die richtige Reihenfolge von Verb und Subjekt bildet.

1. Das Fragewort steht immer an erster Stelle.
2. Das finite Verb folgt unmittelbar auf das Fragewort in Fragesätzen mit einem Fragewort.
3. Die anderen Satzglieder bleiben in ihrer normalen Reihenfolge nach dem finite Verb.

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

1. _____ u volgende maand beschikbaar voor een gesprek met de afdeling personeelszaken?
   a. Is b. Ben c. Bent d. Benen
2. _____ heeft u het contract van personeelszaken gekregen?
   a. Heeft b. Wanneer c. Waar d. Hoeveel
3. _____ werkt de kennis die mij over deze vacature heeft verteld?
   a. Waar werkt hij b. Waar c. Op waar d. Werkt
4. _____ de manager van de afdeling mijn salaris als bruto of netto uitgelegd?
   a. Heeft of b. Is c. Heeft d. Wanneer heeft

***1**. Bent **2**. Wanneer **3**. Waar **4**. Heeft*

3.Übungen

1. E-mail

Sie erhalten eine E-Mail von der Personalabteilung bezüglich eines Vorstellungsgesprächs. Antworten Sie per E-Mail, bestätigen Sie den Termin und stellen Sie eine Frage zum Gehalt oder zum Vertrag.

Onderwerp: Uitnodiging sollicitatiegesprek administratief medewerker

Geachte meneer/mevrouw,

U heeft gesolliciteerd naar de functie van **administratief medewerker** op onze **afdeling** financiën. Bedankt voor uw interesse in ons bedrijf.

Wij willen u graag **uitnodigen voor een sollicitatiegesprek**.

- **Datum:** dinsdag 16 april
- **Tijd:** 10.30 uur
- **Plaats:** hoofdkantoor, Langeweg 25, Utrecht
- **Gesprekspartner:** mevrouw J. de Boer, **personeelszaken**

Tijdens het gesprek bespreken we uw **kennis** en ervaring, de **vereisten** van de functie en het **contract**. We vertellen u ook meer over het **salaris** en de andere **voordelen** van werken bij ons bedrijf.

Wilt u deze afspraak per e-mail **bevestigen**? Als de tijd niet goed is, kunt u ook een andere dag of tijd voorstellen.

Als u vragen heeft (bijvoorbeeld over het **bruto** en **netto** salaris, de werktijden of wanneer u **beschikbaar** kunt zijn om **in dienst** te komen), dan kunt u die in uw antwoord stellen.

Met vriendelijke groet,
Linda Vermeulen
Medewerker personeelszaken
Firma Delta Services

Schreibe eine passende Antwort: *Bedankt voor uw e-mail over het sollicitatiegesprek. / Hierbij bevestig ik de afspraak op dinsdag 16 april om 10.30 uur. / Kunt u mij misschien iets meer vertellen over ...?*

_____

_____

_____

2. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Kunt u zichzelf _____ voordat het sollicitatiegesprek begint?

(Können Sie sich vorstellen, bevor das Vorstellungsgespräch beginnt?)

a. voorstellen *b. voorstelt* *c. voorstelden* *d. voorstelde*

2. Wij hebben u _____ voor een gesprek bij de afdeling personeelszaken. *(Wir haben Sie zu einem Gespräch in der Personalabteilung eingeladen.)*

   a. uitnodigen *b. uitgenodigd* *c. uitnodigt* *d. uitnodigde*

3. Wanneer _____ de manager de werkzoekende uit voor een contractbespreking? *(Wann lädt der Manager den Arbeitssuchenden zu einer Vertragsbesprechung ein?)*

   a. nodigen *b. nodigt* *c. uitnodigt* *d. nodigde*

4. De afdeling personeelszaken heeft de nieuwe medewerker _____ in dienst genomen. *(Die Personalabteilung hat den neuen Mitarbeiter eingestellt.)*

   a. genomen heeft *b. genomen* *c. neemt* *d. nam*

***1**. voorstellen **2**. uitgenodigd **3**. nodigt **4**. genomen*

3. Beende die Dialoge

a. Sollicitatiegesprek bij personeelszaken

Recruiter:	*Goedemiddag, welkom bij onze afdeling personeelszaken. Kunt u iets over uzelf vertellen?*	*(Guten Tag, willkommen in unserer Personalabteilung. Können Sie uns etwas über sich erzählen?)*
Kandidaat:	*1.*_____ _____	*(Guten Tag, danke schön. Ich bin Jan de Vries und arbeite seit fünf Jahren im Marketing.)*
Recruiter:	*Dat is fijn om te horen. Voor deze functie is goede kennis van social media en communicatie vereist.*	*(Das freut mich zu hören. Für diese Stelle sind gute Kenntnisse in Social Media und Kommunikation erforderlich.)*
Kandidaat:	*2.*_____ _____	*(Das stimmt, ich habe viel Erfahrung mit Social Media und habe kürzlich einen Kommunikationskurs besucht.)*
Recruiter:	*Prima. Het contract is voor één jaar, met een bruto salaris van 3200 euro per maand.*	*(Gut. Der Vertrag gilt für ein Jahr und das Bruttogehalt beträgt 3200 Euro pro Monat.)*
Kandidaat:	*3.*_____ _____	*(Das klingt gut. Können Sie etwas zu den Zusatzleistungen sagen?)*
Recruiter:	*Ja, we bieden flexibele werktijden en een reiskostenvergoeding aan.*	*(Ja, wir bieten flexible Arbeitszeiten und eine Reisekostenerstattung an.)*
Kandidaat:	*4.*_____ _____	*(Interessant. Wann kann ich mit einer Einstellung rechnen?)*
Recruiter:	*Wij nemen binnenkort contact op met de geschikte kandidaten. Heeft u nog vragen?*	*(Wir werden bald Kontakt mit den geeigneten Kandidaten aufnehmen. Haben Sie noch Fragen?)*
Kandidaat:	*5.*_____ _____	*(Nein, danke für die klaren Informationen.)*

b. Bespreking arbeidscontract met toekomstige werkgever

Werkgever:	*Fijn dat u interesse heeft. Het contract is voor één jaar, met de mogelijkheid tot verlenging.*	*(Schön, dass Sie Interesse haben. Der Vertrag läuft über ein Jahr mit der Möglichkeit zur Verlängerung.)*
Werkzoekende:	*6.*_____ _____	*(Das ist gut zu hören. Können Sie etwas zum Gehalt sagen?)*
Werkgever:	*Het bruto salaris is 3500 euro per maand, dat netto ongeveer 2700 euro wordt.*	*(Das Bruttogehalt beträgt 3500 Euro pro Monat, was netto etwa 2700 Euro entspricht.)*
Werkzoekende:	*7.*_____ _____	*(Prima. Welche Vorteile kann ich erwarten?)*
Werkgever:	*We bieden een goede pensioenregeling en trainingen om uw kennis te vergroten.*	*(Wir bieten eine gute Altersvorsorge und Schulungen zur Erweiterung Ihres Wissens an.)*
Werkzoekende:	*8.*_____ _____	*(Das ist schön. Gibt es besondere Anforderungen an diese Stelle?)*
Werkgever:	*Ja, we verwachten dat u fulltime beschikbaar bent en flexibel kunt werken.*	*(Ja, wir erwarten, dass Sie vollzeit verfügbar sind und flexibel arbeiten können.)*
Werkzoekende:	*9.*_____ _____	*(Das ist kein Problem. Wann kann ich anfangen?)*
Werkgever:	*Als alles akkoord is, kunt u volgende maand in dienst worden genomen.*	*(Wenn alles bestätigt ist, können Sie nächsten Monat beginnen.)*
Werkzoekende:	*10.*_____ _____	*(Gut, ich freue mich auf die Zusammenarbeit.)*

***1**. Goedemiddag, dank u. Ik ben Jan de Vries en ik werk al vijf jaar in de marketing. **2**. Dat klopt, ik heb veel ervaring met social media en heb onlangs een cursus communicatie gevolgd. **3**. Dat klinkt goed. Kunt u iets zeggen over de voordelen? **4**. Interessant. Wanneer kan ik verwachten om in dienst genomen te worden? **5**. Nee, bedankt voor de duidelijke informatie. **6**. Dat is goed om te horen. Kunt u iets zeggen over het salaris? **7**. Prima. Welke voordelen kan ik verwachten? **8**. Dat is fijn. Zijn er speciale vereisten voor deze functie? **9**. Dat is geen probleem. Wanneer kan ik starten? **10**. Goed, ik kijk uit naar de samenwerking.*

4. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

1. Kunt u in één of twee zinnen vertellen welke werkervaring u heeft die belangrijk is voor deze functie?

   _____

2. Op welke dagen en tijden bent u beschikbaar om te werken, en waarom past dat bij uw situatie?

   _____

3. Welke twee vragen wilt u tijdens het sollicitatiegesprek aan de werkgever stellen (bijvoorbeeld over taken, het team of de werktijden)?

   _____

4. Wat is voor u belangrijker in een baan: het salaris of de inhoud van het werk? Leg kort uit.

   _____

5. Schreiben Sie 5 oder 6 Sätze über Ihr letztes oder zukünftiges Vorstellungsgespräch: Wo war es, für welche Position, und was haben Sie über sich gesagt.

Ik solliciteer naar de functie van ... / Ik heb ervaring met ... / Ik ben beschikbaar vanaf ... / Mijn sterke punten zijn ...

_____

_____

_____

4. Wichtige Verben

	Zich voorstellen	**Uitnodigen**
ik	stel me voor	heb uitgenodigd
jij/je	stelt je voor	hebt uitgenodigd
hij/zij/ze/het	stelt zich voor	heeft uitgenodigd
wij/we	stellen ons voor	hebben uitgenodigd
jullie	stellen je voor	hebben uitgenodigd
zij/ze	stellen zich voor	hebben uitgenodigd