

A2.38 Sollicitatiegesprek



- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object

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

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



1. Waarom wordt een sollicitatiegesprek makkelijker na een tijdje?
 - a. Omdat je dan meer vragen kunt stellen over het salaris.
 - b. Omdat je het vaker doet en de vragen vaak hetzelfde zijn.
 - c. Omdat je dan niet meer hoeft na te denken over je antwoorden.
 - d. Omdat je steeds bij hetzelfde bedrijf solliciteert.
2. Wat is belangrijk als je iets over jezelf vertelt in een sollicitatiegesprek?
 - a. Dat je zoveel mogelijk privé-informatie geeft.
 - b. Dat je alleen over je hobby's praat.
 - c. Dat je vooral over je vrienden en familie praat.
 - d. Dat je vertelt wat bij de baan past.
3. Hoe kun je praten over je vorige werk tijdens het gesprek?
 - a. Je praat helemaal niet over je vorige werk.
 - b. Je bent heel negatief over je vorige werkgever.
 - c. Je bent positief en legt uit wat je nu zoekt.
 - d. Je zegt dat je vorige werk tijdsverspilling was.
4. Wat kun je doen om een goede indruk te maken bij het bedrijf?
 - a. Je vraagt alleen naar vakantiedagen en pauzes.
 - b. Je laat zien dat je het bedrijf goed kent en bereid vragen voor.
 - c. Je leert de namen van alle werknemers uit je hoofd.
 - d. Je zegt dat je eigenlijk liever bij een ander bedrijf werkt.

1-b 2-d 3-c 4-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. Die konjugierte Verbform folgt direkt nach dem Fragewort in Fragesätzen mit einem Fragewort.
3. Die anderen Satzteile bleiben nach der konjugierten Verbform in ihrer normalen Reihenfolge.

	Woordvolgorde (Wortstellung)	Voorbeeld (Beispiel)
Zonder vraagwoord (Ohne Fragewort)	Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijdend voorwerp (Konjugierte Verbform - Subjekt - Zeit - Ort - direktes Objekt)	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 - Konjugierte Verbform - Subjekt - Zeit - Ort - direktes Objekt)	Wanneer heeft de manager de vacature bekeken? (Wann hat der Manager die Stellenanzeige angesehen?)

- _____ u volgende maand beschikbaar voor een gesprek met de afdeling personeelszaken?
a. Is b. Ben c. Bent d. Benen
- _____ heeft u het contract van personeelszaken gekregen?
a. Heeft b. Wanneer c. Waar d. Hoeveel

1. Bent 2. Wanneer

Umschreiben Sie die Ausdrücke

- U werkt morgen in het magazijn.

(Arbeiten Sie morgen im Lager?)

- De manager belt de kandidaat vanmiddag in het kantoor.

(Ruft der Manager den Kandidaten heute Nachmittag im Büro an?)

- (Wanneer) Het gesprek is om drie uur in kamer 4.

(Wann ist das Gespräch in Zimmer 4?)

3.Übungen



1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| a. de personeelszaken | 1. het loon vóór belasting |
| b. de werkzoekende | 2. iemand die naar werk zoekt |
| c. in dienst nemen | 3. de HR-afdeling |
| d. het salaris bruto | 4. iemand aannemen |

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

2. Bewerbung bei einem niederländischen Unternehmen (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: vereiste, salaris, contract, personeelszaken, afdeling, beschikbaar, sollicitatiegesprek, voordeel, netto

Ahmed woont al twee jaar in Nederland. Hij werkt nu als vrijwilliger, maar hij zoekt een vaste baan. Op internet ziet hij een interessante vacature voor medewerker op de financiële administratie.

Hij stuurt zijn cv naar de _____ van het bedrijf. Een week later krijgt hij een e-mail. Het bedrijf wil hem uitnodigen voor een _____. Ahmed is blij, maar ook een beetje zenuwachtig.

Op de dag van het gesprek komt hij tien minuten te vroeg. Bij de receptie meldt hij zich aan. Daarna gaat hij naar de derde verdieping, naar de _____ administratie. Een manager komt hem halen en ze geven elkaar een hand.

In het gesprek stelt Ahmed zich voor en vertelt over zijn studie en werkervaring. De manager legt uit wat de taken zijn en welke _____ kennis belangrijk is. Ze praten ook over het _____ en over het _____. De manager zegt dat het _____ salaris goed is en dat er nog andere _____ en zijn, zoals een laptop en cursussen Nederlands.

Aan het einde van het gesprek vraagt de manager of Ahmed volgende maand _____ is om te beginnen. Ahmed zegt ja. Hij hoopt dat het bedrijf hem in dienst neemt.

Ahmed wohnt seit zwei Jahren in den Niederlanden. Er arbeitet jetzt als Freiwilliger, aber er sucht eine feste Stelle. Im Internet sieht er eine interessante Stellenausschreibung für eine Mitarbeitende in der finanziellen Verwaltung.

*Er schickt seinen Lebenslauf an die **Personalabteilung** des Unternehmens. Eine Woche später bekommt er eine E Mail. Das Unternehmen möchte ihn zu einem **Vorstellungsgespräch** einladen. Ahmed ist froh, aber auch ein bisschen nervös.*

*Am Tag des Gesprächs kommt er zehn Minuten zu früh. An der Rezeption meldet er sich an. Danach geht er in den dritten Stock, zur **Abteilung** Verwaltung. Ein Manager kommt ihn abholen und sie geben sich die Hand.*

Im Gespräch stellt Ahmed sich vor und erzählt von seinem Studium und seiner Berufserfahrung. Der Manager erklärt, welche Aufgaben es gibt und welches **erforderliche** Wissen wichtig ist. Sie sprechen auch über das **Gehalt** und über den **Vertrag**. Der Manager sagt, dass das **Netto** gehalt gut ist und dass es noch weitere **Vorteile** gibt, wie einen Laptop und Niederländischkurse.

Am Ende des Gesprächs fragt der Manager, ob Ahmed nächsten Monat **verfügbar** ist, um anzufangen. Ahmed sagt ja. Er hofft, dass das Unternehmen ihn einstellt.

1. Waarom is Ahmed blij als hij de e-mail van het bedrijf krijgt?

2. Waar vindt het sollicitatiegesprek plaats in het gebouw?

3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

Ze solliciteerde voor een functie op de afdeling administratie.

Wahr Falsch



Ze is pas over twee weken beschikbaar om te beginnen.

Een pluspunt van de baan is dat ze één dag per week thuis kan werken.

4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Kunt u zichzelf _____ voordat het sollicitatiegesprek begint?

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

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

2. Wij hebben u _____ voor een gesprek bij de afdeling personeelszaken.

(Wir haben Sie zu einem Gespräch in der Personalabteilung eingeladen.)

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

3. Wanneer _____ de manager de werkzoekende uit voor een contractbespreking?

(Wann lädt der Manager den Arbeitssuchenden zu einer Vertragsbesprechung ein?)

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

1. voorstellen 2. uitgenodigd 3. nodigt

5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

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: Goedemiddag, dank u. Ik ben Jan de Vries en ik werk al vijf jaar in de marketing.

(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: *Dat klopt, ik heb veel ervaring met social media en heb onlangs een cursus communicatie gevolgd.*

(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: *Dat klinkt goed. Kunt u iets zeggen over de voordelen?*

(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: *Interessant. Wanneer kan ik verwachten om in dienst genomen te worden?*

(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: *Nee, bedankt voor de duidelijke informatie.*

(Nein, danke für die klaren Informationen.)

1. Welke vereisten worden genoemd voor deze functie?

2. Wat zegt de recruiter over het salaris?

6. Beantworte die vragen onder Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

Ik heb ervaring met... / Ik ben beschikbaar vanaf... / Voor mij is het belangrijkste voordeel dat...

1. Kunt u iets vertellen over uw vorige baan of stage? Wat waren uw taken daar?

2. Waarom wilt u bij onze afdeling werken? Noem één of twee redenen.

3. Wanneer bent u beschikbaar om te beginnen en op welke dagen kunt u werken?

4. Welke vraag heeft u voor mij over het werk, bijvoorbeeld over taken, werktijden of salaris?

7. E-mail

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 ...?*

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