



A2.37 Op zoek naar een baan

- Maak en verstuur je cv.
- Gebruik vacaturesites om naar een baan te zoeken.

De sollicitant	<i>(Der Bewerber)</i>	Het uitzendbureau	<i>(Die Zeitarbeitsagentur)</i>
De werkgever	<i>(Der Arbeitgeber)</i>	Solliciteren	<i>(sich bewerben)</i>
De vacature	<i>(Die Stellenausschreibung)</i>	Verzenden	<i>(senden)</i>
Het cv (het curriculum vitae)	<i>(Der Lebenslauf (Curriculum Vitae))</i>	Geselecteerd	<i>(ausgewählt)</i>
Het sollicitatiegesprek	<i>(Das Vorstellungsgespräch)</i>	Verantwoordelijk	<i>(verantwortlich)</i>
De sollicitatiebrief	<i>(Das Bewerbungsschreiben)</i>	Georganiseerd	<i>(organisiert)</i>
De jobbeschrijving	<i>(Die Stellenbeschreibung)</i>	Punctueel	<i>(pünktlich)</i>
Het profiel	<i>(Das Profil)</i>	Ijverig	<i>(fleißig)</i>
Het certificaat	<i>(Das Zertifikat)</i>	Flexibel	<i>(flexibel)</i>
De werkervaring	<i>(Die Berufserfahrung)</i>		

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



Bij veel vacatures stuur je een **motivatiebrief** mee met je **cv**. In de brief vertel je kort wie je bent en welke **functie** je zoekt. Spreek de juiste persoon aan; je kunt de naam vaak online vinden. Houd de brief duidelijk en ongeveer één A4. Geef voorbeelden van je **werkervaring** en laat zien waarom jij bij deze **werkgever** past. Daarna sluit je netjes af met een dankwoord en een vriendelijke groet.

*Bei vielen Stellenausschreibungen schickst du ein **Motivationsschreiben** zusammen mit deinem **Lebenslauf**. In dem Brief erzählst du kurz, wer du bist und welche **Stelle** du suchst. Sprich die richtige Person an; den Namen kannst du oft online finden. Halte den Brief übersichtlich und etwa eine A4-Seite lang. Gib Beispiele für deine **Berufserfahrung** und zeige, warum du zu diesem **Arbeitgeber** passt. Danach schließt du ordentlich mit einem Dank und einem freundlichen Gruß ab.*

1. Wat stuur je meestal mee met je cv?
 - a. Een uitnodiging voor een gesprek
 - b. Een motivatiebrief
 - c. Een loonstrook
 - d. Een kopie van je paspoort
2. Wat is belangrijk als je een motivatiebrief schrijft?
 - a. Dat je geen voorbeelden geeft
 - b. Dat je de juiste persoon aanspreekt
 - c. Dat je de brief minstens drie pagina's maakt
 - d. Dat je alleen over je hobby's schrijft
3. Wat moet je doen aan het einde van een motivatiebrief?
 - a. Een lijst van alle vacatures toevoegen
 - b. Een dankwoord en een vriendelijke groet schrijven
 - c. Alleen je telefoonnummer zetten
 - d. Een klacht over het bedrijf sturen

1-b 2-b 3-b



2. Grammatik: Trennbare Verben

Ein trennbares Verb besteht aus zwei Teilen, wie schoonmaken, weglopen, opeten.

1. Der erste Teil ist oft ein Präfix oder ein Adjektiv.
2. Der Verbteil wird wie normale Verben konjugiert.
3. Partizip Perfekt: ge- kommt zwischen Präfix und Verb. Zum Beispiel: 'tegenkomen' 'tegegekomen'

Voorvoegsel (Präfix)	Werkwoord (Verb)	Voorbeeldzin (Beispielsatz)
op-	opruimen (aufräumen)	Ik ruim mijn bureau op na het werk. (Ich räume meinen Schreibtisch nach der Arbeit auf.)
tegen-	tegenkomen (begegnen)	Ik kom veel leuke vacatures tegen op het internet. (Ich stoße im Internet auf viele interessante Stellenangebote.)
mee-	meebrengen (mitbringen)	Ik breng mijn cv mee naar de sollicitatie. (Ich bringe meinen Lebenslauf zum Bewerbungsgespräch mit.)
toe-	toelaten (zulassen)	We laten geen nieuwe werknemers toe. (Wir lassen keine neuen Mitarbeitenden zu.)
terug-	terugbellen (zurückrufen)	De werkgever belt je terug na de sollicitatie. (Der Arbeitgeber ruft dich nach dem Bewerbungsgespräch zurück.)
bij-	bijwerken (aktualisieren)	Ik werk mijn cv bij. (Ich aktualisiere meinen Lebenslauf.)
uit-	uitnodigen (einladen)	Het bedrijf nodigt kandidaten uit voor een gesprek. (Das Unternehmen lädt Kandidaten zu einem Gespräch ein.)
af-	afstuderen (abschließen)	Hij studeerde vorig jaar af aan de universiteit. (Er hat letztes Jahr an der Universität abgeschlossen.)
binnen-	binnenkomen (hereinkommen)	Ik kom om 9 uur binnen bij mijn sollicitatie. (Ich komme um 9 Uhr zu meinem Bewerbungsgespräch rein.)
na-	nakijken (überprüfen)	Ik kijk mijn sollicitatiebrief goed na om fouten te vermijden. (Ich überprüfe mein Bewerbungsschreiben gut, um Fehler zu vermeiden.)

Nicht trennbar, wenn die Betonung auf dem zweiten Teil liegt.

Verben mit den Präfixen **be-**, **ge-**, **her-**, **ont-**, **ver-**, **er-** sind nicht trennbar.

1. Ruim je bureau _____ voordat je je cv verstuurt. (Räume deinen Schreibtisch auf, bevor du deinen Lebenslauf abschickst.)
 a. opruimt b. op c. opruim d. ruim op
2. Ik neem mijn cv _____ naar het sollicitatiegesprek. (Ich nehme meinen Lebenslauf zum Bewerbungsgespräch mit.)
 a. mee te b. meeneem c. meebreng d. mee

1. op 2. mee

Schreibe die Sätze neu

1. Ik wil morgen mijn cv bijwerken.

(Ich möchte morgen meinen Lebenslauf aktualisieren.)

2. De recruiter belt mij morgen terug.

(Der Recruiter ruft mich morgen zurück.)

3. Wij gaan volgende week drie kandidaten uitnodigen.

(Wir werden nächste Woche drei Kandidaten einladen.)

3.Übungen

1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| a. de vacature | 1. ik maak mijn cv actueel |
| b. het cv | 2. de job |
| c. solliciteren | 3. het overzicht van ervaring |
| d. ik werk mijn cv bij | 4. een baan aanvragen |

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



2. Stellenanzeige auf einem Jobportal (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: cv, flexibel, profiel, sollicitatiegesprek, Verstuur, georganiseerd, Solliciteren

Vacature: administratief medewerkster Utrecht. Je werkt afspraken bij, beantwoordt e-mails en houdt het overzicht. We zoeken iemand die (1) _____ en (2) _____ is. In het (3) _____ staat dat je mbo of hbo hebt en al wat werkervaring. (4) _____ kan via onze website. Werk je (5) _____ bij en voeg je certificaat toe als dat relevant is. (6) _____ je documenten als PDF. Geselecteerde kandidaten krijgen binnen een week een e-mail met een uitnodiging voor een (7) _____.

Stellenanzeige: Verwaltungsmitarbeiter/in (32-40 Stunden) in Utrecht. Du pflegst Termine, beantwortest E-Mails und behältst den Überblick. Wir suchen jemanden, der organisiert und flexibel ist. Im Profil steht, dass du eine mbo- oder hbo-Ausbildung hast und schon etwas Berufserfahrung.

Bewerben kannst du dich über unsere Website. Aktualisiere deinen Lebenslauf und füge dein Zertifikat hinzu, falls das relevant ist. Sende deine Dokumente als PDF. Ausgewählte Kandidaten erhalten innerhalb einer Woche eine E-Mail mit einer Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

(1) georganiseerd, (2) flexibel, (3) profiel, (4) Solliciteren, (5) cv, (6) Verstuur, (7) sollicitatiegesprek

1. Welke stappen moet je volgens de tekst doen om te solliciteren en wanneer hoor je iets terug?
- _____

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

- De spreker zoekt online naar een vacature voor een administratieve functie.
- De spreker verstuurt alleen een cv en geen sollicitatiebrief.
- De spreker belt morgen het uitzendbureau om te vragen of hij geselecteerd is voor een gesprek.

Wahr Falsch

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Ik _____ mijn cv voor en ik werk mijn werkervaring bij. *(Ich bereite meinen Lebenslauf vor und ich aktualisiere meine Berufserfahrung.)*
a. bereidde b. bereidt c. bereid d. bereiden
2. Hij _____ vorig jaar af en kreeg daarna zijn certificaat. *(Er machte letztes Jahr seinen Abschluss und bekam danach sein Zertifikat.)*
a. heeft afgestudeerd b. studeert c. studeerde d. afstudeerde
3. Ik _____ gisteren via een jobportaal gesolliciteerd op een vacature bij een uitzendbureau. *(Ich habe mich gestern über ein Jobportal auf eine Stelle bei einer Zeitarbeitsagentur beworben.)*
a. had b. ben c. heb d. heeft

1. bereid 2. studeerde 3. heb

5. Sprechen: Die Situationen nachspielen

- Sanne (vriendin):** *En, hoe gaat het met het zoeken naar een baan?*
(Und, wie läuft es mit der Jobsuche?)
- Mark (sollicitant):** *Best goed. Ik kijk op Indeed en LinkedIn naar een vacature als projectmedewerker.*
(Ziemlich gut. Ich schaue auf Indeed und LinkedIn nach einer Stelle als Projektmitarbeiter.)
- Sanne (vriendin):** *Waar let je op in de jobbeschrijving en in het profiel?*
(Worauf achtest du in der Stellenbeschreibung und im Profil?)
- Mark (sollicitant):** *Ze vragen iemand met werkervaring en liefst een relevant certificaat. Verder willen ze dat je georganiseerd en flexibel bent.*
(Sie suchen jemanden mit Berufserfahrung und am liebsten einem relevanten Zertifikat. Außerdem wollen sie, dass du organisiert und flexibel bist.)
- Sanne (vriendin):** *Dat past bij jou. Ga je meteen solliciteren en je cv verzenden?*
(Das passt zu dir. Bewirbst du dich sofort und schickst deinen Lebenslauf?)



1. Welke soort vacature zoekt Mark en welke eisen ziet hij in de jobbeschrijving?
-

6. Beantwoord de vragen onder Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

Ik solliciteer naar deze functie omdat... / In mijn cv vermeld ik dat ik... / Ik ben verantwoordelijk en flexibel, dus...

1. Waar kijk je meestal voor vacatures en wat voor werk zoek je precies?
-
2. Welke werkervaring zet je in je cv en waarom past die ervaring bij het profiel van de vacature?
-

7. E-Mail

Hoi Sam,

Ik zag op **Indeed** een **vacature** voor **administratief medewerker** bij Nova Logistics in Utrecht. Het lijkt goed bij jouw **profiel** te passen. Wil je **solliciteren**? Dan kun je je **cv** en een korte **sollicitatiebrief** sturen.

Zal ik vanavond even je cv **nakijken**? Stuur het bestand dan als PDF. Ik kan je ook laten zien hoe je filters gebruikt op de jobsite.

Groet,
Lotte



Schreibe eine passende Antwort: *Bedankt, ik werk mijn cv vandaag bij. / Kun je ook mijn sollicitatiebrief nakijken? / Welke zoekwoorden of filters gebruikte je op Indeed?*

Wichtige Verben	Vorbereiden (<i>vorbereiten</i>)	Afstuderen (<i>absolvieren</i>)	Solliciteren (<i>bewerben</i>)
	Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)	Onvoltooid verleden tijd (OVT)	Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
ik	bereid voor	studeerde af	heb gesolliciteerd
jij/je	bereidt voor	studeerde af	hebt gesolliciteerd
hij/zij/ze/het	bereidt voor	studeerde af	heeft gesolliciteerd
wij/we	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd
jullie	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd
zij/ze	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd