

B1.27 Schrijf je cv



- Weet hoe je een cv schrijft
- Ga naar het UWV
- Schrijf of vraag je oude baas om een referentiebief

De volledige naam	<i>(Der vollständige Name)</i>	Het sollicitatiegesprek	<i>(Das Vorstellungsgespräch)</i>
De specialisatie	<i>(Die Spezialisierung)</i>	De motivatiebrief	<i>(Das Motivationsschreiben)</i>
De opleiding	<i>(Die Ausbildung)</i>	De referentiebief	<i>(Das Empfehlungsschreiben)</i>
De technische opleiding	<i>(Die technische Ausbildung)</i>	Iemand doorverwijzen	<i>(Jemanden weiterleiten)</i>
De vaardigheden	<i>(Die Fähigkeiten)</i>	Iemand aanbevelen	<i>(Jemanden empfehlen)</i>
De technische kennis	<i>(Das technische Wissen)</i>	Het cv bijwerken	<i>(Den Lebenslauf aktualisieren)</i>
De werkervaring	<i>(Die Berufserfahrung)</i>	De prestatie	<i>(Die Leistung)</i>
De stage	<i>(Das Praktikum)</i>	De uitvoering	<i>(Die Ausführung)</i>
De beschikbaarheid	<i>(Die Verfügbarkeit)</i>	vergoeding bespreken	<i>(Vergütung besprechen)</i>
Het uitzendbureau	<i>(Die Zeitarbeitsagentur)</i>		

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



Een duidelijk cv helpt je om sneller te worden **uitgenodigd**. Gebruik vaste tussenkopjes om overzicht te **creëren** en zet je **werkervaring** in omgekeerde volgorde, met je meest recente baan bovenaan. Houd je cv kort: meestal één tot twee pagina's. Schrijf ook een korte profielschets met je belangrijkste **competenties**. Meer details kun je later toevoegen in je **motivatiebrief**.

*Ein übersichtlicher Lebenslauf hilft dir, schneller **eingeladen** zu werden. Verwende feste Zwischenüberschriften, um Übersicht zu **schaffen**, und liste deine **Berufserfahrung** in umgekehrter Reihenfolge auf, mit deinem aktuellsten Job oben. Halte deinen Lebenslauf kurz: meist ein bis zwei Seiten. Schreibe auch eine kurze Profilbeschreibung mit deinen wichtigsten **Kompetenzen**. Mehr Details kannst du später in deinem **Motivationsschreiben** ergänzen.*

1. Welke aanpak maakt het voor een werkgever makkelijker om snel de juiste informatie te vinden?
 - a. Elke baan in willekeurige volgorde opschrijven, zodat het verrassend is.
 - b. Herkenbare tussenkopjes gebruiken en functietitels dikgedrukt maken.
 - c. Alle personalia zo uitgebreid mogelijk beschrijven op de eerste pagina.
 - d. Alleen complete zinnen schrijven en geen kopjes gebruiken.
2. Wat is een passende lengte voor een cv volgens de tips?
 - a. Altijd minimaal drie pagina's, zodat je alles kunt uitleggen.
 - b. Precies twee pagina's, ook als je nog student bent.
 - c. Ongeveer één tot twee pagina's; als je weinig ervaring hebt: maximaal één pagina.
 - d. Één pagina met alleen personalia en hobby's.

1-b 2-c



2. Grammatik: Gebrauch des Plusquamperfekts mit dem Präteritum

Das Plusquamperfekt wird mit dem Präteritum kombiniert, um zwei Handlungen in der Vergangenheit zu beschreiben, wobei die eine Handlung bereits abgeschlossen war, bevor die andere begann.

1. Oft mit Zeitangaben wie „voordat“, „nadat“ oder „terwijl“ verwenden.
2. Die Kombination der beiden Zeiten hilft, den Kontext und das zeitliche Verhältnis zwischen zwei Handlungen deutlich zu machen.

Onvoltooid verleden tijd (Präteritum)	Voltooid verleden tijd (Plusquamperfekt)	Voorbeeld (Beispiel)
gaan -> ging (gehen -> ging)	zijn + geüpdatet (sein + aktualisiert)	Voordat hij ging solliciteren, had hij zijn cv geüpdatet . (Bevor er sich bewerben ging, hatte er seinen Lebenslauf aktualisiert.)
ontmoeten -> ontmoette (treffen -> traf)	had + afgerond (hatte + abgeschlossen)	Toen ik hem ontmoette , had ik mijn stage afgerond . (Als ich ihn traf, hatte ich mein Praktikum abgeschlossen.)
hebben -> had (haben -> hatte)	had + geschreven (hatte + geschrieben)	Voordat ze het sollicitatiegesprek had , had zij de referentiebrief geschreven . (Bevor sie das Bewerbungsgespräch hatte, hatte sie den Referenzbrief geschrieben.)
beginnen -> begon (beginnen -> begann)	had + voltooid (hatte + abgeschlossen)	Voordat ze haar baan begon , had ze de technische opleiding voltooid . (Bevor sie ihren Job begann, hatte sie die technische Ausbildung abgeschlossen.)
aankomen -> aankwam (ankommen -> kam an)	had + afgemaakt (hatte + fertiggestellt)	Toen ze bij de werkplek aankwam , had zij haar motivatiebrief afgemaakt . (Als sie am Arbeitsplatz ankam, hatte sie ihr Motivationsschreiben fertiggestellt.)

1. Voordat ik naar het uitzendbureau ging, _____ ik mijn cv bijgewerkt. (Bevor ich zur Zeitarbeitsagentur ging, hatte ich meinen Lebenslauf aktualisiert.)
 a. was b. had c. ben d. heb
2. Toen ik bij het UWV aankwam, _____ ik de motivatiebrief al afgemaakt. (Als ich beim UWV ankam, hatte ich das Motivationsschreiben schon fertiggestellt.)
 a. ben b. heb c. had d. hadt

1. had 2. had

Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



1. (Voordat) Hij begon met solliciteren. Eerst update hij zijn cv.
-

(Bevor er sich bewerben ging, hatte er zuerst seinen Lebenslauf aktualisiert.)

2. (Toen) Ik ontmoette mijn nieuwe collega. Ik rondde mijn stage al af.

(Als ich meinen neuen Kollegen traf, hatte ich mein Praktikum schon abgeschlossen.)

3. (Voordat) Zij had een sollicitatiegesprek. Zij schreef eerst een referentiebrieft.

(Bevor sie das Vorstellungsgespräch hatte, hatte sie zuerst ein Empfehlungsschreiben geschrieben.)

1. Voordat hij ging solliciteren, had hij eerst zijn cv geüpdatet. 2. Toen ik mijn nieuwe collega ontmoette, had ik mijn stage al afgerond. 3. Voordat ze het sollicitatiegesprek had, had ze eerst een referentiebrieft geschreven.

Korrigiere den Fehler

1. Voordat ik mijn referentiebrieft vroeg, checkte ik mijn cv.

Bevor ich meinen Referenzbrieft verlangte, hatte ich meinen Lebenslauf überprüft.

2. Toen ik bij het UWV kwam, maakte ik mijn cv af.

Als ich zum UWV kam, hatte ich meinen Lebenslauf schon fertiggestellt.

1. Voordat ik mijn referentiebrieft vroeg, had ik mijn cv gecheckt. 2. Toen ik bij het UWV kwam, had ik mijn cv al afgemaakt.

3.Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- | | |
|----------------------------|---|
| a. het cv bijwerken | 1. Het gesprek dat je had nadat je je motivatiebrief had gestuurd. |
| b. het sollicitatiegesprek | 2. Toen je zelf geen plek had, had je de kandidaat naar het uitzendbureau gestuurd. |
| c. iemand doorverwijzen | 3. Voordat je ging solliciteren, had je je cv aangepast en aangevuld. |

a-3 b-1 c-2



2. Stellenbörse: Lebenslauf und Referenzen bei deiner Bewerbung (QR: Audio)



Fülle die Lücken aus: werkervaring, beschikbaarheid, volledige naam, referentiebrieven, vaardigheden, één, aanbevelen

Steeds meer werkgevers vragen bij een sollicitatie om een kort en overzichtelijk cv. Zet je (1) _____, opleiding en (2) _____ in omgekeerd chronologische volgorde. Voeg ook je (3) _____ en technische kennis toe die passen bij de functie. Veel kandidaten werken hun cv pas bij als ze een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek krijgen, maar dat is vaak te laat.

Vraag daarom op tijd om een (4) _____. Een oud-leidinggevende kan je (5) _____ en kort beschrijven welke prestaties je had en hoe je je werk uitvoerde. Reageer je via een uitzendbureau, bespreek dan ook je (6) _____ en wanneer je over de vergoeding wilt praten. Nadat je alle documenten had verzameld, kun je ze in (7) _____ pdf naar de nieuwe werkgever sturen.

Immer mehr Arbeitgeber verlangen bei einer Bewerbung einen kurzen und übersichtlichen Lebenslauf. Gib deinen vollständigen Namen, Ausbildung und Berufserfahrung in umgekehrt chronologischer Reihenfolge an. Füge außerdem deine Fähigkeiten und technischen Kenntnisse hinzu, die zur Stelle passen. Viele Bewerber aktualisieren ihren Lebenslauf erst, wenn sie eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten, aber dann ist es oft zu spät.

Bitte deshalb rechtzeitig um ein Referenzschreiben. Eine frühere Führungskraft kann dich empfehlen und kurz beschreiben, welche Leistungen du erbracht hast und wie du deine Arbeit ausgeführt hast. Bewirbst du dich über eine Zeitarbeitsagentur, besprich dann auch deine Verfügbarkeit und wann du über die Vergütung sprechen möchtest. Nachdem du alle Dokumente gesammelt hast, kannst du sie in einer PDF an den neuen Arbeitgeber schicken.

(1) volledige naam, (2) werkervaring, (3) vaardigheden, (4) referentiebrieven, (5) aanbevelen, (6) beschikbaarheid, (7) één

1. Welke informatie en documenten moet je volgens de tekst voorbereiden voordat je gaat solliciteren, en waarom is het verstandig dat op tijd te doen?

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

1. Ze wil hulp van het uitzendbureau om haar cv te verbeteren.
2. Ze nodigt haar oude baas uit voor een persoonlijk gesprek om de referentiebrieven te krijgen.
3. Ze vermeldt dat ze vanaf 1 juni beschikbaar is voor werk.

Wahr Falsch

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



1-V 2-X 3-V

4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Voordat ik naar het uitzendbureau ging, _____ ik mijn cv bijgewerkt.
(Bevor ich zur Zeitarbeitsagentur ging, hatte ich meinen Lebenslauf aktualisiert.)
a. was b. heb c. had d. hadden
2. Nadat de medewerker mij _____ doorverwezen, maakte ik een afspraak voor een sollicitatiegesprek.
(Nachdem der Mitarbeiter mich weitergeleitet hatte, vereinbarte ich einen Termin für ein Vorstellungsgespräch.)
a. hebben b. was c. had d. heeft
3. Voordat ik mijn oude baas belde, _____ ik al een concept van de referentiebrieven geschreven.
(Bevor ich meinen alten Chef anrief, hatte ich bereits einen Entwurf des Empfehlungsschreibens geschrieben.)
a. ben b. hadden c. had d. heb

1. had 2. had 3. had

5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)

Inschrijven bij het uitzendbureau

Sanne (intercedent): *Goedemorgen, welkom bij Werkplein Utrecht. Mag ik uw volledige naam en contactgegevens, dan maak ik meteen uw profiel aan?*

(Guten Morgen, willkommen beim Werkplein Utrecht. Darf ich Ihnen vollständigen Namen und Ihre Kontaktdaten haben, dann lege ich sofort Ihr Profil an?)

Murat (werkzoekende): *Goedemorgen. Ik ben Murat Yilmaz. Ik heb mijn cv al gestuurd, maar ik wil het cv bijwerken: mijn laatste werkervaring en mijn stage staan er nog niet helemaal goed in.*

(Guten Morgen. Ich bin Murat Yilmaz. Ich habe meinen Lebenslauf schon geschickt, aber ich möchte ihn aktualisieren: Meine letzte Berufserfahrung und mein Praktikum sind noch nicht ganz korrekt eingetragen.)

Sanne (intercedent): *Prima. Wat is uw specialisatie en welke opleiding heeft u gedaan? Heeft u ook een technische opleiding of technische kennis die relevant is?*

(Prima. Was ist Ihre Spezialisierung und welche Ausbildung haben Sie gemacht? Haben Sie auch eine technische Ausbildung oder technische Kenntnisse, die relevant sind?)



- Murat** *Ik heb een hbo-opleiding werktuigbouwkunde. Mijn specialisatie is productontwikkeling. Ik heb technische kennis van CAD en bij mijn vorige werkgever heb ik een prestatie geleverd: ik heb de uitvoering van een testproces versneld.*
- (werkzoekende):** *(Ich habe ein Fachhochschulstudium Maschinenbau. Meine Spezialisierung ist Produktentwicklung. Ich habe technische Kenntnisse in CAD und bei meinem vorherigen Arbeitgeber habe ich eine Leistung erbracht: Ich habe die Durchführung eines Testprozesses beschleunigt.)*
- Sanne** *Helder. Tot slot: wat is uw beschikbaarheid en wilt u dat ik u doorverwijs naar een bedrijf dat nu mensen zoekt? Dan kunnen we ook meteen de vergoeding bespreken als er een match is.*
- (intercedent):** *(Verstanden. Zum Schluss: Wie ist Ihre Verfügbarkeit, und möchten Sie, dass ich Sie an ein Unternehmen vermittele, das aktuell Leute sucht? Dann können wir auch gleich die Vergütung besprechen, wenn es ein Match gibt.)*

1. Welke informatie vraagt Sanne om het cv compleet te maken? Noem twee dingen.
-

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

In mijn vorige functie heb ik ... gedaan en daarna ... / Op mijn cv vermeld ik mijn werkervaring en vaardigheden, omdat ... / Kunt u mij alstublieft een referentiebrieven schrijven waarin u mijn ... benoemt?



1. Wat zet je altijd op een sterk cv en wat laat je achterwege?
-
2. Je wilt een referentiebrieven vragen aan een oud-baas — hoe vraag je dat en welke prestatie noem je als belangrijkste?
-

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

Onderwerp: Referentie en cv

Beste Samira,

Leuk dat je weer op zoek bent naar een nieuwe baan. Ik kan je zeker helpen. Kun je mij je **cv** (liefst als pdf) sturen, met je recente **werkervaring** en je **beschikbaarheid**? Dan kan ik ook bekijken of ik je kan **aanbevelen** bij een contact van mij.

Als je een **referentiebrieft** nodig hebt, laat even weten voor welke functie en welke **vaardigheden** je wilt benadrukken.

Groet,

Marieke de Vries

Teamleider Logistiek



Schreibe eine passende Antwort: *Zou u voor mij een korte referentiebrieft kunnen schrijven voor de functie van ...? / Voordat ik naar mijn afspraak bij het Werkplein ging, had ik mijn cv al bijgewerkt. / In de brieft wil ik graag benadrukken dat ik sterk ben in ... en dat ik ervaring heb met ...*

Wichtige Verben

ik

jij/je

hij/zij/ze/het

wij/we

jullie

zij/ze

Doorverwijzen (weiterleiten)

Voltooid verleden tijd (VVT)

had doorverwezen

had doorverwezen

had doorverwezen

hadden doorverwezen

hadden doorverwezen

hadden doorverwezen

Aanbevelen (empfehlen)

Voltooid verleden tijd (VVT)

had aanbevelen

had aanbevelen

had aanbevelen

hadden aanbevelen

hadden aanbevelen

hadden aanbevelen