

A2.38 Sollicitatiegesprek

- ☐ Het voeren van een sollicitatiegesprek
- ☐ Meewerkend voorwerp



De afdeling	<i>(The department)</i>	Het salaris	<i>(The salary)</i>
De kennis	<i>(The knowledge)</i>	Het voordeel	<i>(The benefit)</i>
De personeelszaken	<i>(Human resources)</i>	Bruto	<i>(Gross)</i>
De vereiste	<i>(The requirement)</i>	Netto	<i>(Net)</i>
De werkzoekende	<i>(The job seeker)</i>	Beschikbaar	<i>(Available)</i>
Het contract	<i>(The contract)</i>	In dienst nemen	<i>(To hire)</i>

1. Scan the QR code to watch the video, or read the 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 **voorige werkgever**, laat zien dat je het bedrijf kent en bereid ook eigen vragen voor.



*In an **interview** for a new **job**, many people are nervous. With good preparation, it gets easier. The question often comes up: Tell me something about yourself. Briefly talk about your **professional experience** and what fits the position. Be positive about your **previous employer**, show that you know the company, and also prepare your own questions.*

1. Wat maakt een sollicitatiegesprek makkelijker?
 - a. Het gesprek vaker doen
 - b. Veel praten over je hobby's
 - c. Geen vragen stellen
 - 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. Alle details over je privéleven
 - d. Dat je liever niet over jezelf praat

1-a 2-b

2. Grammar: Interrogative sentence

How to form questions with and without a question word by using the correct order of the verb and the subject.



1. The question word is always in the first position.
2. In questions with a question word, the finite verb comes directly after the question word.
3. The other parts of the sentence stay in their normal order after the finite verb.

	Woordvolgorde (Word order)	Voorbeeld (Example)
Zonder vraagwoord (Without a question word)	Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijdend voorwerp (Finite verb - Subject - Time - Place - Direct object)	Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? (Has the manager looked at the vacancy today?)
Met een vraagwoord (With a question word)	Vraagwoord - Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijdend voorwerp (Question word - Finite verb - Subject - Time - Place - Direct object)	Wanneer heeft de manager de vacature bekeken? (When did the manager look at the vacancy?)

- _____ u vandaag de vacature bekeken? (Did you look at the vacancy today?)
a. Hebt b. U heeft c. Heeft d. Heeft u
- Wanneer _____ u beginnen bij de afdeling personeelszaken? (When can you start in the HR department?)
a. u kunt b. kunt c. kunt u d. kan

1. Heeft 2. kunt

Rewrite the phrases (QR: AI+)



- De manager heeft vandaag de vacature bekeken.

(Did the manager review the vacancy today?)
 - (Wanneer) Je hebt morgen om 10.00 uur een sollicitatiegesprek.

(When do you have a job interview tomorrow at 10:00?)
 - (Wie) De recruiter belt jou vanmiddag.

(Who will call you this afternoon?)
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.Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| 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. Invitation to a job interview (email from Human Resources) (QR: Audio)



Fill in the gaps: 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.

Dear candidate,

Thank you for your application. Human Resources invites you to an interview at our Customer Service department in Rotterdam. The interview is on Tuesday at 2:00 p.m. Can you confirm whether you are available? Please bring your CV and make a note of your questions in advance.

During the interview we will discuss your knowledge and experience, the contract, and the salary. The salary is first mentioned as gross; later you will receive an overview with net. For this position, Dutch at workplace level is a requirement. We look forward to hearing from you.

(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. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

True False



1. Tijdens het gesprek stelde de manager van verkoop vragen over haar ervaring. ☐ ☐
2. Ze is pas over twee maanden beschikbaar om te beginnen met werken. ☐ ☐
3. Het bedrag van 2.600 euro is het bruto salaris, niet het nettobedrag. ☐ ☐

1-V 2-X 3-V

4. Choose the correct solution

1. Kunt u zich even _____ en iets vertellen over uw kennis van administratie? *(Could you introduce yourself for a moment and tell something about your knowledge of administration?)*
 a. voorgesteld b. voorstel c. voorstelt d. voorstellen
2. Waarom _____ u bij onze afdeling personeelszaken werken? *(Why do you want to work in our Human Resources department?)*
 a. wilt b. wilt u c. wilde d. wil
3. Wanneer _____ u mij voor dit sollicitatiegesprek _____? *(When did you invite me to this job interview?)*
 a. heeft / uitgenodigde b. heeft / uitgenodigd c. hebt / uitgenodigd
 d. heeft / uitnodigen

1. voorstellen 2. wilt 3. heeft / uitgenodigd

5. Roleplay - dialogues (QR: Audio)



Sollicitatiegesprek klantenservice

- Recruiter (Mevrouw De Vries):** *Goedemiddag Sam, welkom. Je solliciteert naar de functie bij de afdeling klantenservice, klopt dat?*
(Good afternoon Sam, welcome. You are applying for the position in the customer service department, is that correct?)
- Werkzoekende (Sam):** *Ja, dat klopt. Ik ben nu werkzoekende en ik wil graag weer fulltime aan de slag.*
(Yes, that's correct. I am currently looking for work and I would like to get back to full-time work.)
- Recruiter (Mevrouw De Vries):** *Welke kennis en ervaring heb je die bij deze functie past? De vereisten zijn: goed Nederlands spreken en rustig blijven aan de telefoon.*
(What knowledge and experience do you have that fits this position? The requirements are: speaking good Dutch and staying calm on the phone.)
- Werkzoekende (Sam):** *Ik heb veel ervaring met klantcontact en ik werk zorgvuldig. Ik ben per 1 mei beschikbaar.*
(I have a lot of experience with customer contact and I work carefully. I am available as of May 1.)

**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.
(Good to hear. Human Resources handles the contract and the salary: that is €2,700 gross, about €2,250 net. An advantage is that after a year you may be able to get a permanent contract.)*

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

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)

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. Writing: Email (QR: AI+)

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



Write an appropriate response: *Dank u wel voor de uitnodiging. Ik bevestig dat ik... / Kunt u mij vertellen of... / Hoe lang duurt het gesprek ongeveer?*

Important verbs

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

Zich voorstellen *(to introduce oneself)*

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

Uitnodigen *(to invite)*

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