A2.38 Sollicitatiegesprek

Job interview

https://app.colanguage.com/dutch/syllabus/a2/38

De afdeling	*(The department)*	**Het contract**	*(Contract)*
De personeelszaken	*(Human resources (HR))*	**Het voordeel**	*(Benefit)*
De werkzoekende	*(The job seeker)*	**Bruto**	*(Gross (before tax))*
De kennis	*(Knowledge)*	**Netto**	*(Net (after tax))*
De vereiste	*(The requirement)*	**Beschikbaar**	*(Available)*
Het salaris	*(Salary)*	**In dienst nemen**	*(To hire (to employ))*

1. Dialogue: Sollicitatiegesprek

Interviewer:	Goedemorgen, welkom. Kunt u zich even voorstellen?	*(Good morning, welcome. Could you please introduce yourself?)*
Sollicitant:	Goedemorgen. Mijn naam is Erik de Vries, ik ben 45 jaar en ik woon in Den Haag.	*(Good morning. My name is Erik de Vries. I am 45 years old and I live in The Hague.)*
Interviewer:	Aangenaam, meneer De Vries. Voor welke functie solliciteert u?	*(Nice to meet you, Mr. De Vries. Which position are you applying for?)*
Sollicitant:	Ik solliciteer naar de functie van projectmedewerker op de administratie.	*(I am applying for the position of project assistant in the administration department.)*
Interviewer:	Heeft u ervaring met administratief werk of projectbeheer?	*(Do you have experience with administrative work or project management?)*
Sollicitant:	Ja, ik heb meer dan tien jaar ervaring bij een internationaal bedrijf.	*(Yes, I have more than ten years of experience at an international company.)*
Interviewer:	Wat vond u leuk aan dat werk?	*(What did you enjoy about that work?)*
Sollicitant:	Ik werk graag samen met collega's en ik vind plannen en organiseren interessant.	*(I enjoy working with colleagues, and I find planning and organizing interesting.)*
Interviewer:	Wat zijn volgens u uw sterke punten in het werk?	*(What would you say are your strengths at work?)*
Sollicitant:	Ik ben betrouwbaar, stressbestendig en ik kan goed communiceren.	*(I am reliable, handle stress well, and communicate effectively.)*
Interviewer:	Dat klinkt goed. Wat zijn uw verwachtingen wat betreft werktijd en salaris?	*(That sounds good. What are your expectations regarding working hours and salary?)*
Sollicitant:	Ik zoek een voltijdse functie, maar ik ben flexibel als dat nodig is.	*(I am looking for a full-time position, but I am flexible if needed.)*
Interviewer:	Prima, meneer De Vries. We nemen binnenkort contact met u op.	*(Alright, Mr. De Vries. We will be in touch soon.)*

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

1-b 2-b

2. Grammar: Interrogative sentence

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

1. The question word always comes first.
2. The finite verb immediately follows the question word in interrogative sentences with a question word.
3. The other parts of the sentence remain 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?)*

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.Exercises

1. E-mail

You receive an email from the HR department about a job interview. Reply by email, confirm the appointment and ask one question about the salary or the contract.

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

Write an appropriate response: *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. Choose the correct solution

1. Kunt u zichzelf _____ voordat het sollicitatiegesprek begint?

(Can you introduce yourself before the job interview starts?)

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

2. Wij hebben u _____ voor een gesprek bij de afdeling personeelszaken. *(We have invited you to an interview at the human resources department.)*

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

3. Wanneer _____ de manager de werkzoekende uit voor een contractbespreking? *(When does the manager invite the job seeker for a contract meeting?)*

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

4. De afdeling personeelszaken heeft de nieuwe medewerker _____ in dienst genomen. *(The human resources department has hired the new employee.)*

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

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

3. Complete the dialogues

a. Sollicitatiegesprek bij personeelszaken

Recruiter:	*Goedemiddag, welkom bij onze afdeling personeelszaken. Kunt u iets over uzelf vertellen?*	*(Good afternoon, welcome to our human resources department. Could you please tell us something about yourself?)*
Kandidaat:	*1.*_____ _____	*(Good afternoon, thank you. I am Jan de Vries and I have been working in marketing for five years.)*
Recruiter:	*Dat is fijn om te horen. Voor deze functie is goede kennis van social media en communicatie vereist.*	*(That's good to hear. This position requires solid knowledge of social media and communication.)*
Kandidaat:	*2.*_____ _____	*(That's right, I have extensive experience with social media and recently completed a communication course.)*
Recruiter:	*Prima. Het contract is voor één jaar, met een bruto salaris van 3200 euro per maand.*	*(Great. The contract is for one year, with a gross salary of 3200 euros per month.)*
Kandidaat:	*3.*_____ _____	*(That sounds good. Could you tell me about the benefits?)*
Recruiter:	*Ja, we bieden flexibele werktijden en een reiskostenvergoeding aan.*	*(Yes, we offer flexible working hours and a travel allowance.)*
Kandidaat:	*4.*_____ _____	*(Interesting. When can I expect to start?)*
Recruiter:	*Wij nemen binnenkort contact op met de geschikte kandidaten. Heeft u nog vragen?*	*(We will contact suitable candidates soon. Do you have any questions?)*
Kandidaat:	*5.*_____ _____	*(No, thank you for the clear information.)*

b. Bespreking arbeidscontract met toekomstige werkgever

Werkgever:	*Fijn dat u interesse heeft. Het contract is voor één jaar, met de mogelijkheid tot verlenging.*	*(I'm glad you're interested. The contract is for one year, with the possibility of extension.)*
Werkzoekende:	*6.*_____ _____	*(That's good to hear. Could you tell me about the salary?)*
Werkgever:	*Het bruto salaris is 3500 euro per maand, dat netto ongeveer 2700 euro wordt.*	*(The gross salary is 3500 euros per month, which is about 2700 euros net.)*
Werkzoekende:	*7.*_____ _____	*(Alright. What benefits can I expect?)*
Werkgever:	*We bieden een goede pensioenregeling en trainingen om uw kennis te vergroten.*	*(We offer a good pension plan and training opportunities to enhance your knowledge.)*
Werkzoekende:	*8.*_____ _____	*(That's good. Are there any special requirements for this position?)*
Werkgever:	*Ja, we verwachten dat u fulltime beschikbaar bent en flexibel kunt werken.*	*(Yes, we expect you to be available full-time and to work flexibly.)*
Werkzoekende:	*9.*_____ _____	*(That's no problem. When can I start?)*
Werkgever:	*Als alles akkoord is, kunt u volgende maand in dienst worden genomen.*	*(If everything is agreed upon, you can start next month.)*
Werkzoekende:	*10.*_____ _____	*(Great, I look forward to working together.)*

***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. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

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. Write 5 or 6 sentences about your last or a future job interview: where it was, for which position, and what you said about yourself.

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

_____

_____

_____

4. Important verbs

	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