



A2.37 Op zoek naar een baan

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

De vacature	<i>(A job vacancy)</i>	De werkervaring	<i>(Work experience)</i>
De jobbeschrijving	<i>(The job description)</i>	Solliciteren	<i>(To apply for a job)</i>
Het cv (het curriculum vitae)	<i>(The CV (curriculum vitae))</i>	Verzenden	<i>(To send)</i>
Het sollicitatiegesprek	<i>(The job interview)</i>	Geselecteerd	<i>(Selected)</i>
De sollicitatiebrief	<i>(The cover letter)</i>	Verantwoordelijk	<i>(Responsible)</i>
De sollicitant	<i>(The applicant)</i>	Georganiseerd	<i>(Organised)</i>
De werkgever	<i>(The employer)</i>	Punctueel	<i>(Punctual)</i>
Het uitzendbureau	<i>(An employment agency)</i>	Ijverig	<i>(Hardworking)</i>
Het profiel	<i>(The profile)</i>	Flexibel	<i>(Flexible)</i>
Het certificaat	<i>(A certificate)</i>		

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.



1. Wat stuur je mee met je cv als je op een baan reageert?
 - a. Een motivatiebrief
 - b. Een huurcontract
 - c. Een kopie van je paspoort
 - d. Een lijst met je hobby's
2. Wat moet je eerst doen als je iemand in de brief wilt aanspreken?
 - a. Alleen de bedrijfsnaam gebruiken
 - b. De brief zonder naam versturen
 - c. Op de website of op sociale media naar de naam zoeken
 - d. Altijd 'Beste meneer of mevrouw' schrijven
3. Hoe lang moet de motivatiebrief ongeveer zijn?
 - a. Drie tot vier A4's
 - b. Minstens tien pagina's
 - c. Slechts twee zinnen
 - d. Ongeveer één A4
4. Wat kun je in de brief gebruiken om te laten zien dat jij de juiste persoon bent voor de baan?
 - a. Voorbeelden van je opleiding of werkervaring
 - b. Je vakantieplannen voor dit jaar
 - c. Foto's van je familie
 - d. Een kopie van je huurcontract

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



2. Grammar: Separable verbs

A separable verb consists of two parts, such as schoonmaken, weglopen, opeten.

1. The first part is often a prefix or an adjective.
2. The verb part is conjugated like normal verbs.
3. Past participle: ge- comes between the prefix and the verb. For example: 'tegenkomen' 'tegegekomen'

Voorvoegsel (Prefix)	Werkwoord (Verb)	Voorbeeldzin (Example sentence)
op-	opruimen (to tidy up)	Ik ruim mijn bureau op na het werk. (I tidy up my desk after work.)
tegen-	tegenkomen (to come across)	Ik kom veel leuke vacatures tegen op het internet. (I come across many nice job vacancies on the internet.)
mee-	meebrengen (to bring along)	Ik breng mijn cv mee naar de sollicitatie. (I bring my CV with me to the job interview.)
toe-	toelaten (to allow)	We laten geen nieuwe werknemers toe. (We do not allow any new employees.)
terug-	terugbellen (to call back)	De werkgever belt je terug na de sollicitatie. (The employer calls you back after the interview.)
bij-	bijwerken (to update)	Ik werk mijn cv bij. (I update my CV.)
uit-	uitnodigen (to invite)	Het bedrijf nodigt kandidaten uit voor een gesprek. (The company invites candidates for an interview.)
af-	afstuderen (to graduate)	Hij studeerde vorig jaar af aan de universiteit. (He graduated from university last year.)
binnen-	binnenkomen (to come in)	Ik kom om 9 uur binnen bij mijn sollicitatie. (I come in at 9 o'clock for my job interview.)
na-	nakijken (to check)	Ik kijk mijn sollicitatiebrief goed na om fouten te vermijden. (I check my application letter carefully to avoid mistakes.)

1. Voor het sollicitatiegesprek _____ ik mijn bureau elke ochtend _____.
 a. ruim opruimen b. ruim op c. opruim . d. ruimt op
2. Gisteren heb ik mijn sollicitatiebrief nog één keer _____.
 a. gecheckt na b. na gekeken c. nakijkt d. nagekeken

1. ruim op 2. nagekeken

Rewrite the phrases

1. (opruimen) Ik heb mijn tafel netjes gemaakt na het eten.

(Ik ruim mijn tafel na het eten op.)

2. (tegenkomen) De manager zag mij gisteren plots op straat.
-

(De manager kwam mij gisteren plotseling op straat tegen.)

3. (meebrengen) Neem je jouw diploma naar het sollicitatiegesprek?
-

(Breng je jouw diploma mee naar het sollicitatiegesprek?)

3. Exercises



1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|----------------|-------------------------|
| a. de vacature | 1. updaten |
| b. het cv | 2. de jobadvertentie |
| c. verzenden | 3. het curriculum vitae |
| d. bijwerken | 4. opsturen |

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

2. Job posting on a job site (Audio available in app)

Fill in the gaps: verzendt, jobbeschrijving, bij, cv, certificaat, Solliciteren, flexibel, verantwoordelijk, pré

IT-support medewerker- Utrecht

Voor een middelgroot bedrijf zoeken wij een IT-support medewerker. Je helpt collega's met vragen over laptops, accounts en software. Je bent _____ voor het registreren van meldingen en je werkt samen met de systeembeheerder. We zoeken iemand die georganiseerd en _____ is. Werkervaring is een _____, maar niet verplicht. Heb je een _____? Zet dat dan in je _____. _____ kan via onze website. Lees de _____ goed en werk je cv _____ voordat je het _____. Stuur je cv en een korte sollicitatiebrief als PDF. Geselecteerde kandidaten krijgen binnen een week een e-mail voor een sollicitatiegesprek. Heb je vragen? Kijk op de pagina 'Veelgestelde vragen' of stuur een bericht via het contactformulier.

IT support employee (32-40 hours) - Utrecht

For a medium-sized company we are looking for an IT support employee. You help colleagues with questions about laptops, accounts and software. You are responsible for logging incidents/tickets and you work together with the system administrator. We are looking for someone who is organized and flexible. Work experience is a plus but not required. Do you have a certificate (for example ITIL)? Please include it in your CV.

You can apply via our website. Read the job description carefully and update your CV before sending it. Send your CV and a short cover letter as a PDF. Selected candidates will receive an email inviting them to an interview within a week. Do you have questions? Check the "Frequently Asked Questions" page or send a message via the contact form.

1. Welke taken heeft de IT-support medewerker volgens de vacaturetekst? Noem twee taken.

2. Welke stappen moet je doen voordat je je sollicitatie verstuurt, volgens de tekst?

3. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

Ze gebruikt een jobportaal om een nieuwe baan te zoeken.

True False

In de functieomschrijving staat dat punctualiteit en flexibiliteit belangrijk zijn.

Na het verzenden van de documenten belt ze niet en wacht ze af.



4. Choose the correct solution

- Elke week _____ ik mijn cv en sollicitatiebrief voor voordat ik ze verzend. *(Every week I prepare my CV and cover letter before I send them.)*
 a. bereidde b. bereid c. bereiden d. bereidt
- Vorig jaar _____ ik af en daarna zocht ik vacatures op een vacaturebank. *(Last year I graduated and afterwards I looked up job vacancies on a job board.)*
 a. heb afgestudeerd b. afstudeerde c. studeer d. studeerde
- Ik _____ gisteren via een uitzendbureau op een vacature gesolliciteerd. *(Yesterday I applied for a vacancy through an employment agency.)*
 a. heb / solliciteerde b. heeft / gesolliciteerd c. heb / gesolliciteerd
 d. ben / solliciteerde

1. bereid 2. studeerde 3. heb / gesolliciteerd

5. Read the dialogue and answer the questions

Sanne *Ik zie een vacature als administratief medewerker bij een werkgever in (uitzendbureau): Utrecht; de jobbeschrijving vraagt iemand die georganiseerd en punctueel is.*



(I see a vacancy for an administrative assistant with an employer in Utrecht; the job description asks for someone who is organised and punctual.)

Jij (sollicitant): *Dat past goed bij mijn profiel; ik heb werkervaring op kantoor en ik ben flexibel met werktijden.*
(That suits my profile well; I have office experience and I am flexible with working hours.)

Sanne *Mooi, kun je je cv en je certificaat Nederlands even via het portal verzenden?*
(uitzendbureau): *Dan kunnen we je selecteren voor een sollicitatiegesprek.*

(Great—can you upload your CV and your Dutch certificate via the portal? Then we can nominate you for an interview.)

Jij (sollicitant): *Ja, dat doe ik vandaag; moet ik er ook een korte sollicitatiebrief bijvoegen?*
(Yes, I'll do that today. Should I also attach a short cover letter?)

1. Welke punten uit de jobbeschrijving zijn belangrijk voor jouw profiel?

2. Wat moet jij nu verzenden, en naar wie?

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

Ik zoek naar vacatures op... / In mijn cv vermeld ik kort... / Ik stuur mijn cv per e-mail / via het sollicitatieformulier.

1. Waar zoek je meestal vacatures en waarop let je in de jobbeschrijving voordat je solliciteert?

2. Wat zet je kort in je cv over je werkervaring en certificaten, en hoe verzend je het naar de werkgever of het uitzendbureau?

7. Writing correspondence



Important verbs	Vorbereiden (to prepare) Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)	Afstuderen (to graduate) Onvoltooid verleden tijd (OVT)	Solliciteren (to apply) 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