



A2.38 Sollicitatiegesprek

- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object

De afdeling	<i>(El departamento)</i>	Het voordeel	<i>(La ventaja)</i>
De kennis	<i>(Los conocimientos)</i>	Bruto	<i>(Bruto)</i>
De personeelszaken	<i>(Recursos humanos)</i>	Netto	<i>(Neto)</i>
De vereiste	<i>(El requisito)</i>	De werkzoekende	<i>(El solicitante de empleo)</i>
Het contract	<i>(El contrato)</i>	In dienst nemen	<i>(Contratar)</i>
Het salaris	<i>(El salario)</i>	Beschikbaar	<i>(Disponible)</i>

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (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 **vorige werkgever**, laat zien dat je het bedrijf kent en bereid ook eigen vragen voor.

En una entrevista para un nuevo trabajo muchas personas están nerviosas. Con una buena preparación se vuelve más fácil. A menudo surge la pregunta: Cuéntame algo sobre ti. Cuenta brevemente sobre tu experiencia profesional y lo que encaja con el puesto. Sé positivo sobre tu empleador anterior, muestra que conoces la empresa y prepara también tus propias preguntas.

1. Wat maakt een sollicitatiegesprek makkelijker?
 - a. Geen vragen stellen
 - b. Veel praten over je hobby's
 - c. Alleen je studies noemen
 - d. Het gesprek vaker doen
2. Wat is belangrijk om te vertellen bij de vraag "Vertel iets over jezelf"?
 - a. Wat bij de baan past en wat je goed kunt
 - b. Alle details over je privéleven
 - c. Dat je liever niet over jezelf praat
 - d. Dat je het bedrijf nog niet kent

1-d 2-a

2. Gramática: Pregunta



Cómo formar preguntas con y sin palabra interrogativa mediante el orden correcto del verbo y el sujeto.

1. La palabra interrogativa siempre va en primer lugar.
2. El verbo conjugado va directamente después de la palabra interrogativa en las oraciones interrogativas con palabra interrogativa.
3. Los demás elementos de la oración mantienen su orden normal después del verbo conjugado.

	Woordvolgorde (Orden de palabras)	Voorbeeld (Ejemplo)
Zonder vraagwoord (Sin palabra interrogativa)	Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijgend voorwerp (Verbo conjugado - Sujeto - Tiempo - Lugar - Objeto directo)	Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? (¿El gerente revisó hoy la oferta de trabajo?)
Met een vraagwoord (Con palabra interrogativa)	Vraagwoord - Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijgend voorwerp (Palabra interrogativa - Verbo conjugado - Sujeto - Tiempo - Lugar - Objeto directo)	Wanneer heeft de manager de vacature bekeken? (¿Cuándo revisó el gerente la oferta de trabajo?)

- _____ u vandaag de vacature bekeken? (¿Ha visto hoy la oferta de trabajo?)
 a. Hebt b. U heeft c. Heeft d. Heeft u
- Wanneer _____ u beginnen bij de afdeling personeelszaken? (¿Cuándo puede empezar en el departamento de recursos humanos?)
 a. u kunt b. kunt c. kunt u d. kan

1. Heeft 2. kunt

Reescribe las frases (QR: IA+)



- De manager heeft vandaag de vacature bekeken.

(¿Ha revisado hoy el gerente la vacante?)

- (Wanneer) Je hebt morgen om 10.00 uur een sollicitatiegesprek.

(¿Cuándo tienes mañana a las 10.00 horas una entrevista de trabajo?)

- (Wie) De recruiter belt jou vanmiddag.

(¿Quién te llama esta tarde?)

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.Ejercicios

1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| 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. Invitación a entrevista de trabajo (correo electrónico de Recursos Humanos) (QR: Audio)



Rellena los huecos: 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.

Estimado candidato:

Gracias por su solicitud. Recursos Humanos le invita a una entrevista en nuestro departamento de Atención al Cliente en Róterdam. La entrevista es el martes a las 14:00. ¿Puede confirmar si está disponible? Traiga su currículum y anote de antemano sus preguntas.

Durante la entrevista hablaremos de sus conocimientos y experiencia, el contrato y el salario. El salario se menciona primero como bruto; más adelante recibirá un resumen con el neto. Para este puesto, se requiere neerlandés a nivel laboral. Esperamos su respuesta.

(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. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

- | | Verdadero | Falso |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Tijdens het gesprek stelde de manager van verkoop vragen over haar ervaring. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Ze is pas over twee maanden beschikbaar om te beginnen met werken. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Het bedrag van 2.600 euro is het bruto salaris, niet het nettobedrag. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- 1-V 2-X 3-V



4. Elige la solución correcta

- Kunt u zich even _____ en iets vertellen over uw kennis van administratie? *(¿Podría presentarse un momento y decir algo sobre sus conocimientos de administración?)*
 a. voorgesteld b. voorstel c. voorstelt d. voorstellen
- Waarom _____ u bij onze afdeling personeelszaken werken? *(¿Por qué quiere trabajar en nuestro departamento de recursos humanos?)*
 a. wilt b. wilt u c. wilde d. wil
- Wanneer _____ u mij voor dit sollicitatiegesprek _____? *(¿Cuándo me invitó a esta entrevista de trabajo?)*
 a. heeft / uitgenodigde b. heeft / uitgenodigd c. hebt / uitgenodigd
 d. heeft / uitnodigen

1. voorstellen 2. wilt 3. heeft / uitgenodigd

5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)

Sollicitatiegesprek klantenservice

Recruiter Goedemiddag Sam, welkom. Je solliciteert naar de functie bij de afdeling klantenservice, klopt dat?

(Mevrouw De Vries): *(Buenas tardes, Sam, bienvenido. Estás solicitando el puesto en el departamento de atención al cliente, ¿verdad?)*

Werkzoekende (Sam): Ja, dat klopt. Ik ben nu werkzoekende en ik wil graag weer fulltime aan de slag.

(Sí, correcto. Ahora estoy buscando trabajo y me gustaría volver a trabajar a tiempo completo.)

Recruiter Welke kennis en ervaring heb je die bij deze functie past? De vereisten zijn: goed Nederlands spreken en rustig blijven aan de telefoon.

(Mevrouw De Vries): *(¿Qué conocimientos y experiencia tienes que encajen con este puesto? Los requisitos son: hablar bien neerlandés y mantener la calma al teléfono.)*

Werkzoekende (Sam): Ik heb veel ervaring met klantcontact en ik werk zorgvuldig. Ik ben per 1 mei beschikbaar.

(Tengo mucha experiencia con el contacto con clientes y trabajo con cuidado. Estoy disponible a partir del 1 de mayo.)



**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.
(Me alegra oírlo. Recursos humanos se encarga del contrato y el salario: son 2.700 € brutos, aproximadamente 2.250 € netos. Una ventaja es que, después de un año, posiblemente puedas pasar a ser fijo.)*

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

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)

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. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

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



Escribe una respuesta adecuada: *Dank u wel voor de uitnodiging. Ik bevestig dat ik... / Kunt u mij vertellen of... / Hoe lang duurt het gesprek ongeveer?*

Verbos importantes

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

Zich voorstellen (*presentarse*)

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

Uitnodigen (*invitar*)

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