



## A2.38 Sollicitatiegesprek

- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object

|                           |                            |                        |                              |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------------|
| <b>De afdeling</b>        | <i>(El departamento)</i>   | <b>Het voordeel</b>    | <i>(El beneficio)</i>        |
| <b>De personeelszaken</b> | <i>(Recursos humanos)</i>  | <b>De vereiste</b>     | <i>(El requisito)</i>        |
| <b>De werkzoekende</b>    | <i>(El candidato)</i>      | <b>In dienst nemen</b> | <i>(Contratar a alguien)</i> |
| <b>De kennis</b>          | <i>(Los conocimientos)</i> | <b>Beschikbaar</b>     | <i>(Disponible)</i>          |
| <b>Het contract</b>       | <i>(El contrato)</i>       | <b>Bruto</b>           | <i>(Bruto)</i>               |
| <b>Het salaris</b>        | <i>(El salario)</i>        | <b>Netto</b>           | <i>(Neto)</i>                |

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



1. Waarom wordt een sollicitatiegesprek makkelijker na een tijdje?
  - a. Omdat je het vaker doet en de vragen vaak hetzelfde zijn.
  - b. Omdat je dan meer vragen kunt stellen over het salaris.
  - c. Omdat je dan niet meer hoeft na te denken over je antwoorden.
  - d. Omdat je steeds bij hetzelfde bedrijf solliciteert.
2. Wat is belangrijk als je iets over jezelf vertelt in een sollicitatiegesprek?
  - a. Dat je vertelt wat bij de baan past.
  - b. Dat je vooral over je vrienden en familie praat.
  - c. Dat je alleen over je hobby's praat.
  - d. Dat je zoveel mogelijk privé-informatie geeft.
3. Hoe kun je praten over je vorige werk tijdens het gesprek?
  - a. Je zegt dat je vorige werk tijdsverspilling was.
  - b. Je praat helemaal niet over je vorige werk.
  - c. Je bent positief en legt uit wat je nu zoekt.
  - d. Je bent heel negatief over je vorige werkgever.
4. Wat kun je doen om een goede indruk te maken bij het bedrijf?
  - a. Je laat zien dat je het bedrijf goed kent en bereid vragen voor.
  - b. Je vraagt alleen naar vakantiedagen en pauzes.
  - c. Je leert de namen van alle werknemers uit je hoofd.
  - d. Je zegt dat je eigenlijk liever bij een ander bedrijf werkt.

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



## 2. Gramática: Pregunta

Cómo formar preguntas con y sin palabra interrogativa usando 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 se mantienen en su orden normal después del verbo conjugado.

|  | <b>Woordvolgorde</b> ( <i>Orden de palabras</i> )  | <b>Voorbeeld</b> ( <i>Ejemplo</i> )   |
|--|--|---|
| <b>Zonder vraagwoord</b><br>( <i>Sin palabra interrogativa</i> )   | <b>Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats -</b><br>Lijgend voorwerp ( <i>Verbo conjugado - Sujeto - Tiempo - Lugar - Objeto directo</i> )                                      | Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? ( <i>¿El gerente ha revisado hoy la vacante?</i> )    |
| <b>Met een vraagwoord</b> ( <i>Con una palabra interrogativa</i> ) | <b>Vraagwoord - Persoonsvorm - Onderwerp -</b><br>Tijd - Plaats - Lijgend voorwerp ( <i>Palabra interrogativa - Verbo conjugado - Sujeto - Tiempo - Lugar - Objeto directo</i> ) | Wanneer heeft de manager de vacature bekeken? ( <i>¿Cuándo ha revisado el gerente la vacante?</i> ) |

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*

1. *Bent* 2. *Wanneer*

### Reescribe las frases

1. U werkt morgen in het magazijn.

\_\_\_\_\_

(*¿Trabaja usted mañana en el almacén?*)

2. De manager belt de kandidaat vanmiddag in het kantoor.

\_\_\_\_\_

(*¿Llama el gerente al candidato esta tarde en la oficina?*)

3. (Wanneer) Het gesprek is om drie uur in kamer 4.

\_\_\_\_\_

(*¿Cuándo es la entrevista en la sala 4?*)

### 3.Ejercicios



#### 1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- |                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| a. de personeelszaken | 1. het loon vóór belasting    |
| b. de werkzoekende    | 2. iemand die naar werk zoekt |
| c. in dienst nemen    | 3. de HR-afdeling             |
| d. het salaris bruto  | 4. iemand aannemen            |

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

#### 2. Solicitud en una empresa neerlandesa (Audio disponible en la aplicación)

**Rellena los huecos:** vereiste, salaris, contract, personeelszaken, afdeling, beschikbaar, sollicitatiegesprek, voordeel, netto

Ahmed woont al twee jaar in Nederland. Hij werkt nu als vrijwilliger, maar hij zoekt een vaste baan. Op internet ziet hij een interessante vacature voor medewerker op de financiële administratie.

Hij stuurt zijn cv naar de \_\_\_\_\_ van het bedrijf. Een week later krijgt hij een e-mail. Het bedrijf wil hem uitnodigen voor een \_\_\_\_\_. Ahmed is blij, maar ook een beetje zenuwachtig.

Op de dag van het gesprek komt hij tien minuten te vroeg. Bij de receptie meldt hij zich aan. Daarna gaat hij naar de derde verdieping, naar de \_\_\_\_\_ administratie. Een manager komt hem halen en ze geven elkaar een hand.

In het gesprek stelt Ahmed zich voor en vertelt over zijn studie en werkervaring. De manager legt uit wat de taken zijn en welke \_\_\_\_\_ kennis belangrijk is. Ze praten ook over het \_\_\_\_\_ en over het \_\_\_\_\_. De manager zegt dat het \_\_\_\_\_ salaris goed is en dat er nog andere \_\_\_\_\_ en zijn, zoals een laptop en cursussen Nederlands.

Aan het einde van het gesprek vraagt de manager of Ahmed volgende maand \_\_\_\_\_ is om te beginnen. Ahmed zegt ja. Hij hoopt dat het bedrijf hem in dienst neemt.

*Ahmed vive en los Países Bajos desde hace dos años. Ahora trabaja como voluntario, pero busca un empleo fijo. En Internet ve una oferta interesante para un puesto en la administración financiera.*

*Envía su CV al **departamento de personal** de la empresa. Una semana después recibe un correo electrónico. La empresa quiere invitarle a una **entrevista de trabajo**. Ahmed está contento, pero también un poco nervioso.*

*El día de la entrevista llega diez minutos antes. En recepción se registra. Luego sube al tercer piso, al **departamento de administración**. Un responsable viene a buscarle y se dan la mano.*

En la entrevista Ahmed se presenta y habla sobre sus estudios y su experiencia laboral. El responsable explica cuáles son las tareas y qué conocimientos **requeridos** son importantes. También hablan sobre el **salario** y sobre el **contrato**. El responsable dice que el salario **neto** es bueno y que hay otras **ventajas**, como un portátil y cursos de neerlandés.

Al final de la entrevista el responsable pregunta si Ahmed estará **disponible** el próximo mes para comenzar. Ahmed dice que sí. Espera que la empresa le contrate.

1. Waarom is Ahmed blij als hij de e-mail van het bedrijf krijgt?

2. Waar vindt het sollicitatiegesprek plaats in het gebouw?

### 3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

Ze solliciteerde voor een functie op de afdeling administratie.

Verdadero Falso




Ze is pas over twee weken beschikbaar om te beginnen.



Een pluspunt van de baan is dat ze één dag per week thuis kan werken.



### 4. Elige la solución correcta

1. Kunt u zichzelf \_\_\_\_\_ voordat het sollicitatiegesprek begint? (¿Puede presentarse usted mismo antes de que comience la entrevista de trabajo?)

a. voorstellen

b. voorstelde

c. voorstelden

d. voorstelt

2. Wij hebben u \_\_\_\_\_ voor een gesprek bij de afdeling personeelszaken. (Le hemos invitado a una entrevista en el departamento de recursos humanos.)

a. uitnodigen

b. uitnodigde

c. uitgenodigd

d. uitnodigt

3. Wanneer \_\_\_\_\_ de manager de werkzoekende uit voor een contractbespreking? (¿Cuándo invita el gerente al solicitante de empleo a una reunión para hablar del contrato?)

a. nodigt

b. uitnodigt

c. nodigen

d. nodigde

1. voorstellen 2. uitgenodigd 3. nodigt

### 5. Lee el diálogo y responde a las preguntas

**Recruiter:** Goedemiddag, welkom bij onze afdeling personeelszaken. Kunt u iets over uzelf vertellen?

(Buenas tardes, bienvenido a nuestro departamento de recursos humanos. ¿Puede contarme algo sobre usted?)

**Kandidaat:** Goedemiddag, dank u. Ik ben Jan de Vries en ik werk al vijf jaar in de marketing.

(Buenas tardes, gracias. Soy Jan de Vries y llevo cinco años trabajando en marketing.)



- Recruiter:** *Dat is fijn om te horen. Voor deze functie is goede kennis van social media en communicatie vereist.  
(Me alegre escucharlo. Para este puesto se requiere un buen conocimiento de las redes sociales y comunicación.)*
- Kandidaat:** *Dat klopt, ik heb veel ervaring met social media en heb onlangs een cursus communicatie gevolgd.  
(Así es, tengo mucha experiencia con redes sociales y recientemente realicé un curso de comunicación.)*
- Recruiter:** *Prima. Het contract is voor één jaar, met een bruto salaris van 3200 euro per maand.  
(Perfecto. El contrato es por un año, con un salario bruto de 3200 euros al mes.)*
- Kandidaat:** *Dat klinkt goed. Kunt u iets zeggen over de voordelen?  
(Suena bien. ¿Puede decirme algo sobre los beneficios?)*
- Recruiter:** *Ja, we bieden flexibele werktijden en een reiskostenvergoeding aan.  
(Sí, ofrecemos horarios flexibles y un reembolso por gastos de transporte.)*
- Kandidaat:** *Interessant. Wanneer kan ik verwachten om in dienst genomen te worden?  
(Interesante. ¿Cuándo puedo esperar ser contratado?)*
- Recruiter:** *Wij nemen binnenkort contact op met de geschikte kandidaten. Heeft u nog vragen?  
(Nos pondremos en contacto pronto con los candidatos adecuados. ¿Tiene alguna pregunta?)*
- Kandidaat:** *Nee, bedankt voor de duidelijke informatie.  
(No, gracias por la información clara.)*

1. Welke vereisten worden genoemd voor deze functie?

---

2. Wat zegt de recruiter over het salaris?

---

## 6. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

*Ik heb ervaring met... / Ik ben beschikbaar vanaf... / Voor mij is het belangrijkste voordeel dat...*

1. Kunt u iets vertellen over uw vorige baan of stage? Wat waren uw taken daar?

---

2. Waarom wilt u bij onze afdeling werken? Noem één of twee redenen.

---

3. Wanneer bent u beschikbaar om te beginnen en op welke dagen kunt u werken?

---

4. Welke vraag heeft u voor mij over het werk, bijvoorbeeld over taken, werktijden of salaris?

---

## 7. Correo electrónico

**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



**Escribe una respuesta adecuada:** *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 ...?*

### 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