

## B1.27 Schrijf je cv

- Weet hoe je een cv schrijft
- Ga naar het UWV
- Schrijf of vraag je oude baas om een referentiebrief



<b>De volledige naam</b>	<i>(El nombre completo)</i>	<b>Het uitzendbureau</b>	<i>(La agencia de empleo)</i>
<b>De specialisatie</b>	<i>(La especialización)</i>	<b>De beschikbaarheid</b>	<i>(La disponibilidad)</i>
<b>De opleiding</b>	<i>(La formación)</i>	<b>Het sollicitatiegesprek</b>	<i>(La entrevista de trabajo)</i>
<b>De technische opleiding</b>	<i>(La formación técnica)</i>	<b>De motivatiebrief</b>	<i>(La carta de motivación)</i>
<b>De vaardigheden</b>	<i>(Las habilidades)</i>	<b>De referentiebrief</b>	<i>(La carta de referencia)</i>
<b>De technische kennis</b>	<i>(Los conocimientos técnicos)</i>	<b>Het cv bijwerken</b>	<i>(Actualizar el currículum)</i>
<b>De prestatie</b>	<i>(El logro)</i>	<b>Iemand doorverwijzen</b>	<i>(Referir a alguien)</i>
<b>De uitvoering</b>	<i>(La ejecución)</i>	<b>Iemand aanbevelen</b>	<i>(Recomendar a alguien)</i>
<b>De werkervaring</b>	<i>(La experiencia laboral)</i>	<b>vergoeding bespreken</b>	<i>(discutir la remuneración)</i>
<b>De stage</b>	<i>(La pasantía)</i>		

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)

Een duidelijk cv helpt je om sneller te worden **uitgenodigd**. Gebruik vaste tussenkopjes om overzicht te **creëren** en zet je **werkervaring** in omgekeerde volgorde, met je meest recente baan bovenaan. Houd je cv kort: meestal één tot twee pagina's. Schrijf ook een korte profielschets met je belangrijkste **competenties**. Meer details kun je later toevoegen in je **motivatiebrief**.



*Un CV claro te ayuda a que te **inviten** más rápido. Usa subtítulos fijos para **crear** una visión general y coloca tu **experiencia laboral** en orden inverso, con tu trabajo más reciente arriba. Mantén tu CV corto: por lo general, de una a dos páginas. Escribe también un breve perfil con tus **competencias** más importantes. Puedes añadir más detalles más adelante en tu **carta de motivación**.*

1. Welke aanpak maakt het voor een werkgever makkelijker om snel de juiste informatie te vinden?
  - a. Alle personalia zo uitgebreid mogelijk beschrijven op de eerste pagina.
  - b. Alleen complete zinnen schrijven en geen kopjes gebruiken.
  - c. Herkenbare tussenkopjes gebruiken en functietitels dikgedrukt maken.
  - d. Elke baan in willekeurige volgorde opschrijven, zodat het verrassend is.
2. Wat is een passende lengte voor een cv volgens de tips?
  - a. Precies twee pagina's, ook als je nog student bent.
  - b. Altijd minimaal drie pagina's, zodat je alles kunt uitleggen.
  - c. Één pagina met alleen personalia en hobby's.
  - d. Ongeveer één tot twee pagina's; als je weinig ervaring hebt: maximaal één pagina.

1-c 2-d



## 2. Gramática: Uso del pretérito perfecto compuesto con el pretérito imperfecto

El pretérito pluscuamperfecto se combina con el pretérito imperfecto para describir dos acciones en el pasado, donde una acción ya se había completado antes de que la otra comenzara.

1. A menudo se usa con expresiones temporales como «voordat», «nadat» o «terwijl».
2. La combinación de los dos tiempos ayuda a aclarar el contexto y la relación temporal entre dos acciones.

Onvoltooid verleden tijd (pretérito imperfecto)	Voltooid verleden tijd (pretérito pluscuamperfecto)	Voorbeeld (Ejemplo)
gaan -> ging (ir -> iba/fue)	zijn + geüpdatet (haber + actualizado)	Voordat hij <b>ging</b> solliciteren, <b>had</b> hij zijn cv <b>geüpdatet</b> . (Antes de que él fuera a postularse, había actualizado su CV.)
ontmoeten -> ontmoette (conocer/encounter -> conocí/encounteré)	had + afgerond (había + terminado)	Toen ik hem <b>ontmoette</b> , <b>had</b> ik mijn stage <b>afgerond</b> . (Cuando lo conocí, había terminado mis prácticas.)
hebben -> had (tener/haber -> tenía)	had + geschreven (había + escrito)	Voordat ze het sollicitatiegesprek <b>had</b> , <b>had</b> zij de referentiebrief <b>geschreven</b> . (Antes de que ella tuviera la entrevista de trabajo, había escrito la carta de referencia.)
beginnen -> begon (empezar -> empezó)	had + voltooid (había + completado)	Voordat ze haar baan <b>begon</b> , <b>had</b> ze de technische opleiding <b>voltooid</b> . (Antes de que empezara su trabajo, había completado la formación técnica.)
aankomen -> aankwam (llegar -> llegaba/llegó)	had + afgemaakt (había + terminado)	Toen ze bij de werkplek <b>aankwam</b> , <b>had</b> zij haar motivatiebrief <b>afgemaakt</b> . (Cuando ella llegó al lugar de trabajo, había terminado su carta de motivación.)

1. Voordat ik naar het uitzendbureau ging, \_\_\_\_\_ ik mijn cv bijgewerkt. (Antes de ir a la agencia de empleo, había actualizado mi currículum.)  
 a. was      b. had      c. ben      d. heb
2. Toen ik bij het UWV aankwam, \_\_\_\_\_ ik de motivatiebrief al afgemaakt. (Cuando llegué a la oficina de empleo, ya había terminado la carta de motivación.)  
 a. ben      b. heb      c. had      d. hadt

1. had 2. had

### Reescribe las frases (QR: IA+)



1. (Voordat) Hij begon met solliciteren. Eerst update hij zijn cv.
-

*(Antes de que él fuera a solicitar empleo, primero había actualizado su currículum.)*

2. (Toen) Ik ontmoette mijn nieuwe collega. Ik rondde mijn stage af.

---

*(Cuando conocí a mi nuevo colega, ya había terminado mis prácticas.)*

3. (Voordat) Zij had een sollicitatiegesprek. Zij schreef eerst een referentiebrief.

---

*(Antes de que ella tuviera la entrevista de trabajo, primero había escrito una carta de referencia.)*

1. Voordat hij ging solliciteren, had hij eerst zijn cv geüpdatet. 2. Toen ik mijn nieuwe collega ontmoette, had ik mijn stage af afgerond. 3. Voordat ze het sollicitatiegesprek had, had ze eerst een referentiebrief geschreven.

### **Corrige el error**

1. Voordat ik mijn referentiebrief vroeg, checkte ik mijn cv.

---

Antes de pedir mi carta de referencia, había revisado mi currículum.

2. Toen ik bij het UWV kwam, maakte ik mijn cv af.

---

Cuando llegué al UWV, ya había terminado mi currículum.

1. Voordat ik mijn referentiebrief vroeg, had ik mijn cv gecheckt. 2. Toen ik bij het UWV kwam, had ik mijn cv al afgemaakt.

### 3.Ejercicios

#### 1. Relaciona cada palabra con su significado.

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| a. het cv bijwerken        | 1. Het gesprek dat je had nadat je je motivatiebrief had gestuurd.                  |
| b. het sollicitatiegesprek | 2. Toen je zelf geen plek had, had je de kandidaat naar het uitzendbureau gestuurd. |
| c. iemand doorverwijzen    | 3. Voordat je ging solliciteren, had je je cv aangepast en aangevuld.               |

a-3 b-1 c-2



#### 2. Bolsa de empleo: currículum y referencias en tu solicitud (QR: Audio)

**Rellena los huecos:** werkervaring, beschikbaarheid, volledige naam, referentiebrief, vaardigheden, één, aanbevelen



Steeds meer werkgevers vragen bij een sollicitatie om een kort en overzichtelijk cv. Zet je (1) \_\_\_\_\_, opleiding en (2) \_\_\_\_\_ in omgekeerd chronologische volgorde. Voeg ook je (3) \_\_\_\_\_ en technische kennis toe die passen bij de functie. Veel kandidaten werken hun cv pas bij als ze een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek krijgen, maar dat is vaak te laat.

Vraag daarom op tijd om een (4) \_\_\_\_\_. Een oud-leidinggevende kan je (5) \_\_\_\_\_ en kort beschrijven welke prestaties je had en hoe je je werk uitvoerde. Reageer je via een uitzendbureau, bespreek dan ook je (6) \_\_\_\_\_ en wanneer je over de vergoeding wilt praten. Nadat je alle documenten had verzameld, kun je ze in (7) \_\_\_\_\_ pdf naar de nieuwe werkgever sturen.

*Cada vez más empleadores piden, al postularse, un currículum breve y claro. Incluye tu nombre completo, formación y experiencia laboral en orden cronológico inverso. Añade también tus habilidades y conocimientos técnicos que se ajusten al puesto. Muchos candidatos solo actualizan su currículum cuando reciben una invitación para una entrevista de trabajo, pero a menudo eso es demasiado tarde.*


*Por eso, pide a tiempo una carta de referencia. Un antiguo superior puede recomendarte y describir brevemente qué logros tuviste y cómo realizabas tu trabajo. Si respondes a través de una agencia de empleo temporal, comenta también tu disponibilidad y cuándo quieres hablar sobre la remuneración. Después de reunir todos los documentos, puedes enviarlos en un solo PDF al nuevo empleador.*

(1) volledige naam, (2) werkervaring, (3) vaardigheden, (4) referentiebrief, (5) aanbevelen, (6) beschikbaarheid, (7) één

1. Welke informatie en documenten moet je volgens de tekst voorbereiden voordat je gaat solliciteren, en waarom is het verstandig dat op tijd te doen?

\_\_\_\_\_

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

- |  | Verdadero                | Falso                    |  |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1. Ze wil hulp van het uitzendbureau om haar cv te verbeteren.                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2. Ze nodigt haar oude baas uit voor een persoonlijk gesprek om de referentiebrieven te krijgen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 3. Ze vermeldt dat ze vanaf 1 juni beschikbaar is voor werk.                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
- 1-V 2-X 3-V

### 4. Elige la solución correcta

- Voordat ik naar het uitzendbureau ging, \_\_\_\_\_ ik mijn cv bijgewerkt.  
*(Antes de ir a la agencia de empleo, había actualizado mi currículum.)*  
a. was      b. heb      c. had      d. hadden
- Nadat de medewerker mij \_\_\_\_\_ doorverwezen, maakte ik een afspraak voor een sollicitatiegesprek.  
*(Después de que el empleado me hubiera remitido, concerté una cita para una entrevista de trabajo.)*  
a. hebben      b. was      c. had      d. heeft
- Voordat ik mijn oude baas belde, \_\_\_\_\_ ik al een concept van de referentiebrieven geschreven.  
*(Antes de llamar a mi antiguo jefe, ya había escrito un borrador de la carta de recomendación.)*  
a. ben      b. hadden      c. had      d. heb

1. had 2. had 3. had

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

#### Inschrijven bij het uitzendbureau

**Sanne (intercedent):** Goedemorgen, welkom bij Werkplein Utrecht. Mag ik uw volledige naam en contactgegevens, dan maak ik meteen uw profiel aan?

*(Buenos días, bienvenido a Werkplein Utrecht. ¿Puedo tener su nombre completo y sus datos de contacto? Así creo su perfil de inmediato.)*

**Murat (werkzoekende):** Goedemorgen. Ik ben Murat Yılmaz. Ik heb mijn cv al gestuurd, maar ik wil het cv bijwerken: mijn laatste werkervaring en mijn stage staan er nog niet helemaal goed in.

*(Buenos días. Soy Murat Yılmaz. Ya he enviado mi CV, pero quiero actualizarlo: mi última experiencia laboral y mis prácticas aún no están del todo bien incluidas.)*

**Sanne (intercedent):** Prima. Wat is uw specialisatie en welke opleiding heeft u gedaan? Heeft u ook een technische opleiding of technische kennis die relevant is?

*(Perfecto. ¿Cuál es su especialización y qué estudios ha realizado? ¿Tiene también una formación técnica o conocimientos técnicos relevantes?)*



**Murat** *Ik heb een hbo-opleiding werktuigbouwkunde. Mijn specialisatie is productontwikkeling. Ik heb technische kennis van CAD en bij mijn vorige werkgever heb ik een prestatie geleverd: ik heb de uitvoering van een testproces versneld.*

*(Tengo una formación de grado superior en ingeniería mecánica. Mi especialización es el desarrollo de productos. Tengo conocimientos técnicos de CAD y en mi anterior empresa logré un resultado: aceleré la ejecución de un proceso de pruebas.)*

**Sanne** *Helder. Tot slot: wat is uw beschikbaarheid en wilt u dat ik u doorverwijs naar een bedrijf dat nu mensen zoekt? Dan kunnen we ook meteen de vergoeding bespreken als er een match is.*

*(Entendido. Por último: ¿cuál es su disponibilidad y quiere que lo derive a una empresa que ahora busca personal? Entonces también podemos hablar de la remuneración si hay una coincidencia.)*

1. Welke informatie vraagt Sanne om het cv compleet te maken? Noem twee dingen.
- 

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

*In mijn vorige functie heb ik ... gedaan en daarna ... / Op mijn cv vermeld ik mijn werkervaring en vaardigheden, omdat ... / Kunt u mij alstublieft een referentiebrieven schrijven waarin u mijn ... benoemt?*



1. Wat zet je altijd op een sterk cv en wat laat je achterwege?
- 
2. Je wilt een referentiebrieven vragen aan een oud-baas — hoe vraag je dat en welke prestatie noem je als belangrijkste?
-

## 7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

Onderwerp: Referentie en cv

Beste Samira,

Leuk dat je weer op zoek bent naar een nieuwe baan. Ik kan je zeker helpen. Kun je mij je **cv** (liefst als pdf) sturen, met je recente **werkervaring** en je **beschikbaarheid**? Dan kan ik ook bekijken of ik je kan **aanbevelen** bij een contact van mij.

Als je een **referentiebrief** nodig hebt, laat even weten voor welke functie en welke **vaardigheden** je wilt benadrukken.

Groet,

**Marieke de Vries**

Teamleider Logistiek



**Escribe una respuesta adecuada:** *Zou u voor mij een korte referentiebrief kunnen schrijven voor de functie van ...? / Voordat ik naar mijn afspraak bij het Werkplein ging, had ik mijn cv al bijgewerkt. / In de brief wil ik graag benadrukken dat ik sterk ben in ... en dat ik ervaring heb met ...*

---

---

---

### Verbos importantes

ik

jij/je

hij/zij/ze/het

wij/we

jullie

zij/ze

### Doorverwijzen (remitir)

Voltooid verleden tijd (VVT)

had doorverwezen

had doorverwezen

had doorverwezen

hadden doorverwezen

hadden doorverwezen

hadden doorverwezen

### Aanbevelen (recomendar)

Voltooid verleden tijd (VVT)

had aanbevolen

had aanbevolen

had aanbevolen

hadden aanbevolen

hadden aanbevolen

hadden aanbevolen