

## A2.38 Sollicitatiegesprek



- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object

<b>De afdeling</b>	<i>(Le département)</i>	<b>Het salaris</b>	<i>(Le salaire)</i>
<b>De personeelszaken</b>	<i>(Les ressources humaines)</i>	<b>Het voordeel</b>	<i>(L'avantage)</i>
<b>De werkzoekende</b>	<i>(Le demandeur d'emploi)</i>	<b>Bruto</b>	<i>(Brut)</i>
<b>De kennis</b>	<i>(Les compétences)</i>	<b>Netto</b>	<i>(Net)</i>
<b>De vereiste</b>	<i>(L'exigence)</i>	<b>Beschikbaar</b>	<i>(Disponible)</i>
<b>Het contract</b>	<i>(Le contrat)</i>	<b>In dienst nemen</b>	<i>(Embaucher)</i>

### 1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



1. Waarom wordt een sollicitatiegesprek makkelijker na een tijdje?
  - a. Omdat je dan meer vragen kunt stellen over het salaris.
  - b. Omdat je steeds bij hetzelfde bedrijf solliciteert.
  - c. Omdat je dan niet meer hoeft na te denken over je antwoorden.
  - d. Omdat je het vaker doet en de vragen vaak hetzelfde zijn.
2. Wat is belangrijk als je iets over jezelf vertelt in een sollicitatiegesprek?
  - a. Dat je zoveel mogelijk privé-informatie geeft.
  - b. Dat je vertelt wat bij de baan past.
  - c. Dat je alleen over je hobby's praat.
  - d. Dat je vooral over je vrienden en familie praat.
3. Hoe kun je praten over je vorige werk tijdens het gesprek?
  - a. Je bent heel negatief over je vorige werkgever.
  - b. Je praat helemaal niet over je vorige werk.
  - c. Je bent positief en legt uit wat je nu zoekt.
  - d. Je zegt dat je vorige werk tijdverspilling was.
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-d 2-b 3-c 4-a

### 2. Grammaire: Phrase interrogative

Comment former des questions avec ou sans mot interrogatif en respectant le bon ordre du verbe et du sujet.



1. Le mot interrogatif est toujours en première position.
2. Dans les phrases interrogatives avec un mot interrogatif, le verbe conjugué (personnelsevorm) suit directement le mot interrogatif.
3. Les autres éléments de la phrase restent dans leur ordre normal après le verbe conjugué.

	Woordvolgorde (Ordre des mots)	Voorbeeld (Exemple)
<b>Zonder vraagwoord</b> (Sans mot interrogatif)	<b>Persoonsvorm - Onderwerp</b> - Tijd - Plaats - Lijdend voorwerp (Verbe conjugué - Sujet - Temps - Lieu - Complément d'objet direct)	Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? (Le manager a-t-il consulté l'offre d'emploi aujourd'hui ?)
<b>Met een vraagwoord</b> (Avec un mot interrogatif)	<b>Vraagwoord - Persoonsvorm - Onderwerp</b> - Tijd - Plaats - Lijdend voorwerp (Mot interrogatif - Verbe conjugué - Sujet - Temps - Lieu - Complément d'objet direct)	Wanneer heeft de manager de vacature bekeken? (Quand le manager a-t-il consulté l'offre d'emploi ?)

- \_\_\_\_\_ u volgende maand beschikbaar voor een gesprek met de afdeling personeelszaken?  
a. Is      b. Ben      c. Bent      d. Benen
- \_\_\_\_\_ heeft u het contract van personeelszaken gekregen?  
a. Heeft      b. Wanneer      c. Waar      d. Hoeveel

1. Bent 2. Wanneer

### Réécrivez les phrases

- U werkt morgen in het magazijn.

\_\_\_\_\_

(Travaillez-vous demain dans l'entrepôt ?)

- De manager belt de kandidaat vanmiddag in het kantoor.

\_\_\_\_\_

(Le manager appelle-t-il le candidat cet après-midi au bureau ?)

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

\_\_\_\_\_

(Quand est l'entretien dans la salle 4 ?)

### 3.Exercices



#### 1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- |                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| 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. Candidature dans une entreprise néerlandaise (Audio disponible dans l'application)

**Remplissez les lacunes:** 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 vit aux Pays-Bas depuis deux ans. Il travaille maintenant comme bénévole, mais il cherche un emploi stable. Sur Internet, il voit une offre intéressante pour un poste au service de la comptabilité.*

*Il envoie son CV au **service du personnel** de l'entreprise. Une semaine plus tard, il reçoit un e-mail. L'entreprise veut l'inviter à un **entretien d'embauche**. Ahmed est content, mais aussi un peu nerveux.*

*Le jour de l'entretien, il arrive dix minutes en avance. À la réception, il se signale. Ensuite, il monte au troisième étage, au **service** administration. Un responsable vient le chercher et ils se serrent la main.*

Pendant l'entretien, Ahmed se présente et parle de ses études et de son expérience professionnelle. Le responsable explique quelles sont les tâches et quelles connaissances **requises** sont importantes. Ils parlent aussi du **salaire** et du **contrat**. Le responsable dit que le salaire **net** est bon et qu'il y a d'autres **avantages**, comme un ordinateur portable et des cours de néerlandais.

À la fin de l'entretien, le responsable demande si Ahmed est **disponible** le mois prochain pour commencer. Ahmed répond oui. Il espère que l'entreprise l'engagera.

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

2. Waar vindt het sollicitatiegesprek plaats in het gebouw?

### 3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

Ze solliciteerde voor een functie op de afdeling administratie.

Vrai Faux



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. Choisissez la bonne solution

1. Kunt u zichzelf \_\_\_\_\_ voordat het sollicitatiegesprek begint? *(Pouvez-vous vous présenter avant que l'entretien d'embauche commence ?)*

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

2. Wij hebben u \_\_\_\_\_ voor een gesprek bij de afdeling personeelszaken. *(Nous vous avons invité à un entretien au service des ressources humaines.)*

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

3. Wanneer \_\_\_\_\_ de manager de werkzoekende uit voor een contractbespreking? *(Quand le manager invite-t-il le demandeur d'emploi à une discussion sur le contrat ?)*

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

1. voorstellen 2. uitgenodigd 3. nodigt

### 5. Lisez le dialogue et répondez aux questions

**Recruiter:** *Goedemiddag, welkom bij onze afdeling personeelszaken. Kunt u iets over uzelf vertellen?*  
*(Bonjour, bienvenue au service des ressources humaines. Pouvez-vous nous parler un peu de vous ?)*



- Kandidaat:** *Goedemiddag, dank u. Ik ben Jan de Vries en ik werk al vijf jaar in de marketing.  
(Bonjour, merci. Je m'appelle Jan de Vries et je travaille dans le marketing depuis cinq ans.)*
- Recruiter:** *Dat is fijn om te horen. Voor deze functie is goede kennis van social media en communicatie vereist.  
(C'est bon à savoir. Pour ce poste, une bonne maîtrise des réseaux sociaux et de la communication est requise.)*
- Kandidaat:** *Dat klopt, ik heb veel ervaring met social media en heb onlangs een cursus communicatie gevolgd.  
(Exact, j'ai beaucoup d'expérience avec les réseaux sociaux et j'ai récemment suivi un cours en communication.)*
- Recruiter:** *Prima. Het contract is voor één jaar, met een bruto salaris van 3200 euro per maand.  
(Parfait. Le contrat est d'une durée d'un an, avec un salaire brut de 3200 euros par mois.)*
- Kandidaat:** *Dat klinkt goed. Kunt u iets zeggen over de voordelen?  
(Cela semble bien. Pouvez-vous me parler des avantages ?)*
- Recruiter:** *Ja, we bieden flexibele werktijden en een reiskostenvergoeding aan.  
(Oui, nous offrons des horaires flexibles ainsi qu'un remboursement des frais de transport.)*
- Kandidaat:** *Interessant. Wanneer kan ik verwachten om in dienst genomen te worden?  
(Intéressant. Quand puis-je espérer commencer ?)*
- Recruiter:** *Wij nemen binnenkort contact op met de geschikte kandidaten. Heeft u nog vragen?  
(Nous contacterons bientôt les candidats retenus. Avez-vous d'autres questions ?)*
- Kandidaat:** *Nee, bedankt voor de duidelijke informatie.  
(Non, merci pour ces informations claires.)*

1. Welke vereisten worden genoemd voor deze functie?

---

2. Wat zegt de recruiter over het salaris?

---

**6. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.**

*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. E-mail

**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



**Rédigez une réponse appropriée:** *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 ...?*

### Verbes importants

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

### Zich voorstellen (*se présenter*)

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

### Uitnodigen (*inviter*)

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