

A2.38 Sollicitatiegesprek



- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object

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

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

*Lors d'un **entretien** pour un nouveau **poste**, beaucoup de personnes sont nerveuses. Avec une bonne préparation, cela devient plus facile. Souvent, on vous pose la question : Parlez-moi un peu de vous. Parlez brièvement de votre **expérience professionnelle** et de ce qui correspond au poste. Soyez positif à propos de votre **précédent employeur**, montrez que vous connaissez l'entreprise et préparez aussi vos propres questions.**Vp>*

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

1-a 2-d

2. Grammaire: Phrase interrogative



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

1. Le mot interrogatif est toujours à la première place.
2. Le verbe conjugué (la forme personnelle) suit directement le mot interrogatif dans les phrases interrogatives avec un mot interrogatif.
3. Les autres éléments de la phrase gardent leur ordre normal après le verbe conjugué.

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

- _____ u vandaag de vacature bekeken? (*Avez-vous consulté l'offre d'emploi aujourd'hui ?*)
 a. Hebt b. U heeft c. Heeft d. Heeft u
- Wanneer _____ u beginnen bij de afdeling personeelszaken? (*Quand pouvez-vous commencer au service des ressources humaines ?*)
 a. u kunt b. kunt c. kunt u d. kan

1. Heeft 2. kunt

Réécrivez les phrases (QR: IA+)



- De manager heeft vandaag de vacature bekeken.

(*Le manager a-t-il consulté l'offre d'emploi aujourd'hui ?*)

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

(*Quand as-tu un entretien d'embauche demain à 10 h 00 ?*)

- (Wie) De recruiter belt jou vanmiddag.

(*Qui t'appelle cet après-midi ?*)

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.Exercices

1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| 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. Invitation à un entretien d'embauche (e-mail des Ressources humaines) (QR: Audio)



Remplissez les lacunes: 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.

Cher candidat,

Merci pour votre candidature. Les Ressources humaines vous invitent à un entretien dans notre service Clientèle à Rotterdam. L'entretien a lieu mardi à 14h00. Pouvez-vous confirmer si vous êtes disponible ? Apportez votre CV et notez déjà vos questions.

Pendant l'entretien, nous discuterons de vos connaissances et de votre expérience, du contrat et du salaire. Le salaire est d'abord indiqué en brut ; plus tard, vous recevrez un récapitulatif avec le net. Pour ce poste, le néerlandais à un niveau opérationnel est exigé. Nous avons hâte de vous lire.

(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. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

1. Tijdens het gesprek stelde de manager van verkoop vragen over haar ervaring.
2. Ze is pas over twee maanden beschikbaar om te beginnen met werken.
3. Het bedrag van 2.600 euro is het bruto salaris, niet het nettobedrag.

Vrai Faux



1-V 2-X 3-V

4. Choisissez la bonne solution

1. Kunt u zich even _____ en iets vertellen over uw kennis van administratie? *(Pouvez-vous vous présenter un instant et dire quelque chose sur vos connaissances en administration ?)*
- a. voorgesteld b. voorstel c. voorstelt d. voorstellen
2. Waarom _____ u bij onze afdeling personeelszaken werken? *(Pourquoi voulez-vous travailler dans notre service des ressources humaines ?)*
- a. wilt b. wilt u c. wilde d. wil
3. Wanneer _____ u mij voor dit sollicitatiegesprek _____? *(Quand m'avez-vous invité à cet entretien d'embauche ?)*
- a. heeft / uitgenodigde b. heeft / uitgenodigd c. hebt / uitgenodigd
d. heeft / uitnodigen

1. voorstellen 2. wilt 3. heeft / uitgenodigd

5. Jeu de rôle - dialogues (QR: Audio)

Sollicitatiegesprek klantenservice

- Recruiter (Mevrouw De Vries):** *Goedemiddag Sam, welkom. Je solliciteert naar de functie bij de afdeling klantenservice, klopt dat? (Bonjour Sam, bienvenue. Vous postulez au poste au service client, c'est bien ça ?)*
- Werkzoekende (Sam):** *Ja, dat klopt. Ik ben nu werkzoekende en ik wil graag weer fulltime aan de slag. (Oui, c'est ça. Je suis actuellement à la recherche d'un emploi et je voudrais reprendre un travail à temps plein.)*
- Recruiter (Mevrouw De Vries):** *Welke kennis en ervaring heb je die bij deze functie past? De vereisten zijn: goed Nederlands spreken en rustig blijven aan de telefoon. (Quelles connaissances et quelle expérience avez-vous qui correspondent à ce poste ? Les exigences sont : parler bien le néerlandais et rester calme au téléphone.)*
- Werkzoekende (Sam):** *Ik heb veel ervaring met klantcontact en ik werk zorgvuldig. Ik ben per 1 mei beschikbaar. (J'ai beaucoup d'expérience dans le contact client et je travaille soigneusement. Je suis disponible à partir du 1er mai.)*



**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.

(C'est bon à entendre. Les ressources humaines s'occupent du contrat et du salaire : c'est 2 700 € brut, environ 2 250 € net. Un avantage est qu'après un an, vous pouvez éventuellement obtenir un contrat permanent.)

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

6. Parler : traduire et répondre (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. Écriture: E-mail (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



Rédigez une réponse appropriée: *Dank u wel voor de uitnodiging. Ik bevestig dat ik... / Kunt u mij vertellen of... / Hoe lang duurt het gesprek ongeveer?*

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