



## 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>(Le nom complet)</i>	<b>De referentiebrief</b>	<i>(La lettre de référence)</i>
<b>De specialisatie</b>	<i>(La spécialisation)</i>	<b>De vaardigheden</b>	<i>(Les compétences)</i>
<b>De opleiding</b>	<i>(La formation)</i>	<b>De technische kennis</b>	<i>(Les connaissances techniques)</i>
<b>De technische opleiding</b>	<i>(La formation technique)</i>	<b>De prestatie</b>	<i>(La réalisation)</i>
<b>De werkervaring</b>	<i>(L'expérience professionnelle)</i>	<b>De uitvoering</b>	<i>(L'exécution)</i>
<b>De stage</b>	<i>(Le stage)</i>	<b>vergoeding bespreken</b>	<i>(discuter de la rémunération)</i>
<b>De beschikbaarheid</b>	<i>(La disponibilité)</i>	<b>Iemand doorverwijzen</b>	<i>(Orienter quelqu'un)</i>
<b>Het uitzendbureau</b>	<i>(L'agence d'intérim)</i>	<b>Iemand aanbevelen</b>	<i>(Recommander quelqu'un)</i>
<b>Het sollicitatiegesprek</b>	<i>(L'entretien d'embauche)</i>	<b>Het cv bijwerken</b>	<i>(Mettre à jour le CV)</i>
<b>De motivatiebrief</b>	<i>(La lettre de motivation)</i>		

### 1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (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 clair vous aide à être **invité(e)** **plus rapidement**. Utilisez des intertitres fixes pour **créer** **une vue d'ensemble et présentez votre expérience professionnelle** dans l'ordre **inversé, avec votre emploi le plus récent en haut**. Gardez votre CV court : en général une à deux pages. **Rédigez aussi un court profil avec vos compétences principales**. Vous pourrez ajouter plus de détails plus tard dans votre lettre de motivation.*

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. Elke baan in willekeurige volgorde opschrijven, zodat het verrassend is.
  - c. Herkenbare tussenkopjes gebruiken en functietitels dikgedrukt maken.
  - d. Alleen complete zinnen schrijven en geen kopjes gebruiken.
2. Wat is een passende lengte voor een cv volgens de tips?
  - a. Precies twee pagina's, ook als je nog student bent.
  - b. Één pagina met alleen personalia en hobby's.
  - c. Ongeveer één tot twee pagina's; als je weinig ervaring hebt: maximaal één pagina.
  - d. Altijd minimaal drie pagina's, zodat je alles kunt uitleggen.

1-c-2-c



## 2. Grammaire: Utilisation du passé composé avec l'imparfait

Le plus-que-parfait se combine avec l'imparfait pour décrire deux actions dans le passé, où l'une était déjà terminée avant que l'autre ne commence.

1. Souvent utilisé avec des indicateurs de temps comme « voordat » (avant que), « nadat » (après que) ou « terwijl » (pendant que).
2. La combinaison des deux temps aide à rendre le contexte et la relation temporelle entre deux actions plus clairs.

Onvoltooid verleden tijd (Imparfait)	Voltooid verleden tijd (Plus-que-parfait)	Voorbeeld (Exemple)
gaan -> ging ( <i>aller -&gt; allait</i> )	zijn + geüpdatet ( <i>avoir + mis à jour</i> )	Voordat hij <b>ging</b> solliciteren, <b>had</b> hij zijn cv <b>geüpdatet</b> . ( <i>Avant qu'il ne postule, il avait mis à jour son CV.</i> )
ontmoeten -> ontmoette ( <i>rencontrer -&gt; rencontrait</i> )	had + afgerond ( <i>avoir + terminé</i> )	Toen ik hem <b>ontmoette</b> , <b>had</b> ik mijn stage <b>afgerond</b> . ( <i>Quand je l'ai rencontré, j'avais terminé mon stage.</i> )
hebben -> had ( <i>avoir -&gt; avait</i> )	had + geschreven ( <i>avoir + écrit</i> )	Voordat ze het sollicitatiegesprek <b>had</b> , <b>had</b> zij de referentiebrief <b>geschreven</b> . ( <i>Avant de passer l'entretien d'embauche, elle avait écrit la lettre de recommandation.</i> )
beginnen -> begon ( <i>commencer -&gt; commençait</i> )	had + voltooid ( <i>avait + achevé</i> )	Voordat ze haar baan <b>begon</b> , <b>had</b> ze de technische opleiding <b>voltooid</b> . ( <i>Avant de commencer son travail, elle avait achevé la formation technique.</i> )
aankomen -> aankwam ( <i>arriver -&gt; arrivait</i> )	had + afgemaakt ( <i>avoir + fini</i> )	Toen ze bij de werkplek <b>aankwam</b> , <b>had</b> zij haar motivatiebrief <b>afgemaakt</b> . ( <i>Quand elle est arrivée sur le lieu de travail, elle avait fini sa lettre de motivation.</i> )

1. Voordat ik naar het uitzendbureau ging, \_\_\_\_\_ ik mijn cv bijgewerkt. (*Avant d'aller à l'agence d'intérim, j'avais mis à jour mon CV.*)  
a. was      b. had      c. ben      d. heb
2. Toen ik bij het UWV aankwam, \_\_\_\_\_ ik de motivatiebrief al afgemaakt. (*Quand je suis arrivé au Pôle emploi, j'avais déjà terminé la lettre de motivation.*)  
a. ben      b. heb      c. had      d. hadt

1. had 2. had

### Réécrivez les phrases (QR: IA+)



1. (Voordat) Hij begon met solliciteren. Eerst update hij zijn cv.  
\_\_\_\_\_ (*Avant de commencer à postuler, il avait d'abord mis à jour son CV.*)
2. (Toen) Ik ontmoette mijn nieuwe collega. Ik rondde mijn stage al af.  
\_\_\_\_\_

*(Quand j'ai rencontré mon nouveau collègue, j'avais déjà terminé mon stage.)*

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

---

*(Avant d'avoir l'entretien d'embauche, elle avait d'abord écrit une lettre de recommandation.)*

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

### **Corrigez l'erreur**

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

---

Avant de demander ma lettre de recommandation, j'avais vérifié mon CV.

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

---

Quand je suis arrivé(e) à l'UWV, j'avais déjà terminé mon CV.

- 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.Exercices

#### 1. Associez chaque mot à sa définition.

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 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. Banque d'offres d'emploi : CV et références lors de votre candidature (QR: Audio)



**Remplissez les lacunes:** 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.

*De plus en plus d'employeurs demandent, lors d'une candidature, un CV court et clair. Indiquez votre nom complet, votre formation et votre expérience professionnelle dans l'ordre chronologique inversé. Ajoutez aussi vos compétences et vos connaissances techniques qui correspondent au poste. Beaucoup de candidats ne mettent à jour leur CV que lorsqu'ils reçoivent une invitation à un entretien d'embauche, mais c'est souvent trop tard.*

*Demandez donc à temps une lettre de recommandation. Un ancien supérieur peut vous recommander et décrire brièvement quelles performances vous aviez et comment vous accomplissiez votre travail. Si vous répondez via une agence d'intérim, discutez aussi de votre disponibilité et du moment où vous souhaitez parler de la rémunération. Après avoir rassemblé tous les documents, vous pouvez les envoyer en un seul PDF au nouvel employeur.*

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

1. Ze wil hulp van het uitzendbureau om haar cv te verbeteren.
2. Ze nodigt haar oude baas uit voor een persoonlijk gesprek om de referentiebrieven te krijgen.
3. Ze vermeldt dat ze vanaf 1 juni beschikbaar is voor werk.

1-V 2-X 3-V

Vrai Faux

- 
- 
- 



### 4. Choisissez la bonne solution

1. Voordat ik naar het uitzendbureau ging, \_\_\_\_\_ ik mijn cv bijgewerkt.  
 a. was      b. heb      c. had      d. hadden  
 (Avant que j'aie à l'agence d'intérim, j'avais mis à jour mon CV.)
2. Nadat de medewerker mij \_\_\_\_\_ doorverwezen, maakte ik een afspraak voor een sollicitatiegesprek.  
 a. hebben      b. was      c. had      d. heeft  
 (Après que l'employé m'a orienté, j'ai pris rendez-vous pour un entretien d'embauche.)
3. Voordat ik mijn oude baas belde, \_\_\_\_\_ ik al een concept van de referentiebrieven geschreven.  
 a. ben      b. hadden      c. had      d. heb  
 (Avant que j'appelle mon ancien patron, j'avais déjà rédigé un brouillon de la lettre de recommandation.)

1. had 2. had 3. had

### 5. Jeu de rôle - dialogues (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?

(Bonjour, bienvenue à Werkplein Utrecht. Puis-je avoir votre nom complet et vos coordonnées afin que je crée immédiatement votre profil ?)

**Murat (werkzoekende):** Goedemorgen. Ik ben Murat Yilmaz. 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.

(Bonjour. Je suis Murat Yilmaz. J'ai déjà envoyé mon CV, mais je veux le mettre à jour : ma dernière expérience professionnelle et mon stage n'y figurent pas encore tout à fait correctement.)

**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?

(Très bien. Quelle est votre spécialisation et quelle formation avez-vous suivie ? Avez-vous aussi une formation technique ou des connaissances techniques pertinentes ?)



**Murat**  
**(werkzoekende):** *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.*

*(J'ai une formation supérieure en génie mécanique (HBO). Ma spécialisation est le développement de produits. J'ai des connaissances techniques en CAO et, chez mon précédent employeur, j'ai accompli une performance : j'ai accéléré l'exécution d'un processus de test.)*

**Sanne**  
**(intercedent):** *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.*

*(C'est clair. Pour finir : quelle est votre disponibilité et souhaitez-vous que je vous oriente vers une entreprise qui cherche des personnes en ce moment ? Nous pourrions aussi discuter immédiatement de la rémunération s'il y a une correspondance.)*

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

## 6. Parler : traduire et répondre (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. Écriture: E-mail (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 **referentiebrieft** nodig hebt, laat even weten voor welke functie en welke **vaardigheden** je wilt benadrukken.

Groet,

**Marieke de Vries**

Teamleider Logistiek



**Rédigez une réponse appropriée:** *Zou u voor mij een korte referentiebrieft kunnen schrijven voor de functie van ...? / Voordat ik naar mijn afspraak bij het Werkplein ging, had ik mijn cv al bijgewerkt. / In de brieft wil ik graag benadrukken dat ik sterk ben in ... en dat ik ervaring heb met ...*

---



---



---

## Verbes importants

ik

jij/je

hij/zij/ze/het

wij/we

jullie

zij/ze

Doorverwijzen (*référer*)

Voltooid verleden tijd (VVT)

had doorverwezen

had doorverwezen

had doorverwezen

hadden doorverwezen

hadden doorverwezen

hadden doorverwezen

Aanbevelen (*recommander*)

Voltooid verleden tijd (VVT)

had aanbevelen

had aanbevelen

had aanbevelen

hadden aanbevelen

hadden aanbevelen

hadden aanbevelen