

A2.38 Sollicitatiegesprek

- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object



De afdeling	<i>(Il reparto)</i>	Het voordeel	<i>(Il vantaggio)</i>
De personeelszaken	<i>(Le risorse umane)</i>	De vereiste	<i>(Il requisito)</i>
De werkzoekende	<i>(Il/la disoccupato/a)</i>	In dienst nemen	<i>(Assumere)</i>
De kennis	<i>(La conoscenza)</i>	Beschikbaar	<i>(Disponibile)</i>
Het salaris	<i>(Lo stipendio)</i>	Bruto	<i>(Lordo)</i>
Het contract	<i>(Il contratto)</i>	Netto	<i>(Netto)</i>

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (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.



In un colloquio per un nuovo lavoro molte persone sono nervose. Con una buona preparazione diventa più facile. Spesso arriva la domanda: Parlami un po' di te. Parla brevemente della tua esperienza professionale e di ciò che è pertinente per la posizione. Sii positivo riguardo al tuo precedente datore di lavoro, mostra che conosci l'azienda e prepara anche domande tue.

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

1-b-2-b

2. Grammatica: Frase interrogativa

Come formare domande con e senza parola interrogativa usando il giusto ordine di verbo e soggetto.



1. La parola interrogativa è sempre al primo posto.
2. Il verbo coniugato segue direttamente la parola interrogativa nelle frasi interrogative con parola interrogativa.
3. Gli altri elementi della frase restano nel loro ordine normale dopo il verbo coniugato.

	Woordvolgorde (Ordine delle parole)	Voorbeeld (Esempio)
Zonder vraagwoord (Senza parola interrogativa)	Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijgend voorwerp (Verbo coniugato - Soggetto - Tempo - Luogo - Complemento oggetto)	Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? (Il responsabile ha guardato oggi l'offerta di lavoro?)
Met een vraagwoord (Con una parola interrogativa)	Vraagwoord - Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijgend voorwerp (Parola interrogativa - Verbo coniugato - Soggetto - Tempo - Luogo - Complemento oggetto)	Wanneer heeft de manager de vacature bekeken? (Quando ha guardato il responsabile l'offerta di lavoro?)

- _____ u vandaag de vacature bekeken? (Ha guardato oggi l'offerta di lavoro?)
a. Hebt b. U heeft c. Heeft d. Heeft u
- Wanneer _____ u beginnen bij de afdeling personeelszaken? (Quando può iniziare nel reparto risorse umane?)
a. u kunt b. kunt c. kunt u d. kan

1. Heeft 2. kunt

Riscrivi le frasi (QR: IA+)



- De manager heeft vandaag de vacature bekeken.

(Il manager oggi ha esaminato il posto vacante?)

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

(Quando domani alle 10.00 hai un colloquio di lavoro?)

- (Wie) De recruiter belt jou vanmiddag.

(Chi ti chiama questo pomeriggio?)

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. Esercizi

1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| 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. Invito al colloquio di lavoro (e-mail delle Risorse Umane) (QR: Audio)

Compila gli spazi vuoti: 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.

Gentile candidato,

Grazie per la Sua candidatura. Le Risorse Umane La invitano a un colloquio presso il nostro reparto Servizio Clienti a Rotterdam. Il colloquio è martedì alle 14.00. Può confermare se è disponibile? Porti con sé il Suo CV e annoti già le Sue domande.

Durante il colloquio discuteremo le Sue conoscenze e la Sua esperienza, il contratto e lo stipendio. Lo stipendio viene indicato prima come lordo; in seguito riceverà un prospetto con il netto. Per questa posizione è richiesto l'olandese a livello lavorativo. Restiamo in attesa di un Suo riscontro.

(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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (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.

1-V 2-X 3-V

Vero Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Scegli la soluzione corretta

1. Kunt u zich even _____ en iets vertellen over uw kennis van administratie? *(Può presentarsi un attimo e raccontare qualcosa sulle sue conoscenze di amministrazione?)*
a. voorgesteld b. voorstel c. voorstelt d. voorstellen
2. Waarom _____ u bij onze afdeling personeelszaken werken? *(Perché vuole lavorare presso il nostro reparto risorse umane?)*
a. wilt b. wilt u c. wilde d. wil
3. Wanneer _____ u mij voor dit sollicitatiegesprek _____? *(Quando mi ha invitato a questo colloquio di lavoro?)*
a. heeft / uitgenodigde b. heeft / uitgenodigd c. hebt / uitgenodigd
d. heeft / uitnodigen

1. voorstellen 2. wilt 3. heeft / uitgenodigd

5. Role play - dialoghi (QR: Audio)

Sollicitatiegesprek klantenservice

- Recruiter (Mevrouw De Vries):** *Goedemiddag Sam, welkom. Je solliciteert naar de functie bij de afdeling klantenservice, klopt dat?*
(Buon pomeriggio Sam, benvenuto. Ti candidi per la posizione nel reparto servizio clienti, giusto?)
- Werkzoekende (Sam):** *Ja, dat klopt. Ik ben nu werkzoekende en ik wil graag weer fulltime aan de slag.*
(Sì, esatto. Al momento sto cercando lavoro e vorrei tornare a lavorare a tempo pieno.)
- 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.*
(Quali conoscenze ed esperienze hai che sono adatte a questa posizione? I requisiti sono: parlare bene l'olandese e rimanere calmi al telefono.)
- Werkzoekende (Sam):** *Ik heb veel ervaring met klantcontact en ik werk zorgvuldig. Ik ben per 1 mei beschikbaar.*
(Ho molta esperienza nel contatto con i clienti e lavoro con cura. Sono disponibile dal 1° maggio.)



**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.
(È bello sentirlo. Le risorse umane si occupano del contratto e dello stipendio: sono €2.700 lordi, circa €2.250 netti. Un vantaggio è che dopo un anno potresti eventualmente essere assunto a tempo indeterminato.)*

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

6. Parlare: traduci e rispondi (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. Scrittura: Email (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



Scrivi una risposta appropriata: *Dank u wel voor de uitnodiging. Ik bevestig dat ik... / Kunt u mij vertellen of... / Hoe lang duurt het gesprek ongeveer?*

Verbi importanti

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

Zich voorstellen (*presentarsi*)

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

Uitnodigen (*invitare*)

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