

A2.38 Sollicitatiegesprek



- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object

De afdeling	<i>(Il reparto)</i>	Het salaris	<i>(Lo stipendio)</i>
De personeelszaken	<i>(Le risorse umane)</i>	Het voordeel	<i>(Il vantaggio)</i>
De werkzoekende	<i>(Il candidato)</i>	In dienst nemen	<i>(Assumere)</i>
De kennis	<i>(Le conoscenze)</i>	Beschikbaar	<i>(Disponibile)</i>
De vereiste	<i>(Il requisito)</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.



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

2. Grammatica: Frase interrogativa

Come formare le domande con e senza parola interrogativa con il corretto ordine di verbo e soggetto.



1. La parola interrogativa è sempre al primo posto.
2. Nelle frasi interrogative con parola interrogativa, il verbo coniugato (verbo finito) segue subito dopo la parola interrogativa.
3. Gli altri elementi della frase restano nel loro ordine normale dopo il verbo coniugato.

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

- _____ 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

Riscrivi le frasi

- U werkt morgen in het magazijn.

(*Lavora lei domani in magazzino?*)

- De manager belt de kandidaat vanmiddag in het kantoor.

(*Il responsabile chiama il candidato questo pomeriggio in ufficio?*)

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

(*Quando è il colloquio nella stanza 4?*)

3.Esercizi



1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 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. Colloquio di lavoro presso un'azienda olandese (Audio disponibile nell'app)

Compila gli spazi vuoti: 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 vive nei Paesi Bassi da due anni. Attualmente lavora come volontario, ma cerca un lavoro stabile. Su internet vede un'offerta interessante per un impiegato nell'amministrazione finanziaria.

*Invia il suo CV al **reparto del personale** dell'azienda. Una settimana dopo riceve un'e-mail: l'azienda vuole invitarlo a un **colloquio di lavoro**. Ahmed è contento, ma anche un po' nervoso.*

*Il giorno del colloquio arriva con dieci minuti di anticipo. Alla reception si registra. Poi sale al terzo piano, al **reparto** amministrazione. Un responsabile viene a prenderlo e si presentano dandosi la mano.*

Durante il colloquio Ahmed si presenta e parla dei suoi studi e della sua esperienza lavorativa. Il responsabile spiega quali sono le mansioni e quale conoscenza **richiesta** è importante. Parlano anche dello **stipendio** e del **contratto**. Il responsabile dice che lo stipendio **netto** è buono e che ci sono altri **benefici**, come un portatile e corsi di olandese.

Alla fine del colloquio il responsabile chiede ad Ahmed se il mese prossimo è **disponibile** per iniziare. Ahmed risponde di sì. Spera che l'azienda lo assuma.

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

2. Waar vindt het sollicitatiegesprek plaats in het gebouw?

3. Ascolta il frammento audio e indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

Ze solliciteerde voor een functie op de afdeling administratie.

Vero Falso

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. Scegli la soluzione corretta

1. Kunt u zichzelf _____ voordat het sollicitatiegesprek begint? *(Può presentarsi prima che inizi il colloquio di lavoro?)*

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

2. Wij hebben u _____ voor een gesprek bij de afdeling personeelszaken. *(Vi abbiamo invitato a un colloquio presso il reparto risorse umane.)*

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

3. Wanneer _____ de manager de werkzoekende uit voor een contractbespreking? *(Quando il responsabile invita il candidato a una riunione per discutere il contratto?)*

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

1. voorstellen 2. uitgenodigd 3. nodigt

5. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

Recruiter: Goedemiddag, welkom bij onze afdeling personeelszaken. Kunt u iets over uzelf vertellen?

(Buon pomeriggio, benvenuto al nostro reparto personale. Può raccontarmi qualcosa di sé?)

Kandidaat: Goedemiddag, dank u. Ik ben Jan de Vries en ik werk al vijf jaar in de marketing.

(Buon pomeriggio, grazie. Sono Jan de Vries e lavoro da cinque anni nel marketing.)



- Recruiter:** *Dat is fijn om te horen. Voor deze functie is goede kennis van social media en communicatie vereist.
(È un piacere sentirlo. Per questa posizione è richiesta una buona conoscenza dei social media e della comunicazione.)*
- Kandidaat:** *Dat klopt, ik heb veel ervaring met social media en heb onlangs een cursus communicatie gevolgd.
(Esatto, ho molta esperienza con i social media e ho recentemente seguito un corso di comunicazione.)*
- Recruiter:** *Prima. Het contract is voor één jaar, met een bruto salaris van 3200 euro per maand.
(Perfetto. Il contratto è di un anno, con uno stipendio lordo di 3200 euro al mese.)*
- Kandidaat:** *Dat klinkt goed. Kunt u iets zeggen over de voordelen?
(Suona bene. Può dirmi qualcosa sui benefici?)*
- Recruiter:** *Ja, we bieden flexibele werktijden en een reiskostenvergoeding aan.
(Sì, offriamo orari di lavoro flessibili e il rimborso delle spese di viaggio.)*
- Kandidaat:** *Interessant. Wanneer kan ik verwachten om in dienst genomen te worden?
(Interessante. Quando posso aspettarmi l'assunzione?)*
- Recruiter:** *Wij nemen binnenkort contact op met de geschikte kandidaten. Heeft u nog vragen?
(Contatteremo presto i candidati idonei. Ha altre domande?)*
- Kandidaat:** *Nee, bedankt voor de duidelijke informatie.
(No, grazie per le informazioni chiare.)*

1. Welke vereisten worden genoemd voor deze functie?

2. Wat zegt de recruiter over het salaris?

6. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

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



Scrivi una risposta appropriata: *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 ...?*

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