



B1.27 Schrijf je cv

- Weet hoe je een cv schrijft
- Ga naar het UWV
- Schrijf of vraag je oude baas om een referentiebrief

De volledige naam	<i>(Il nome completo)</i>	De referentiebrief	<i>(La lettera di referenze)</i>
De specialisatie	<i>(La specializzazione)</i>	De vaardigheden	<i>(Le competenze)</i>
De opleiding	<i>(La formazione)</i>	De technische kennis	<i>(Le conoscenze tecniche)</i>
De technische opleiding	<i>(La formazione tecnica)</i>	De prestatie	<i>(La prestazione)</i>
De werkervaring	<i>(L'esperienza lavorativa)</i>	De uitvoering	<i>(L'esecuzione)</i>
De stage	<i>(Lo stage)</i>	vergoeding bespreken	<i>(discutere la retribuzione)</i>
De beschikbaarheid	<i>(La disponibilità)</i>	iemand doorverwijzen	<i>(Riferire qualcuno)</i>
Het uitzendbureau	<i>(L'agenzia per il lavoro)</i>	iemand aanbevelen	<i>(Raccomandare qualcuno)</i>
Het sollicitatiegesprek	<i>(Il colloquio di lavoro)</i>	Het cv bijwerken	<i>(Aggiornare il CV)</i>
De motivatiebrief	<i>(La lettera di motivazione)</i>		

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (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 chiaro ti aiuta a essere **invitato** più rapidamente. Usa sottotitoli fissi per **creare** una panoramica e inserisci la tua **esperienza lavorativa** in ordine inverso, con il lavoro più recente in cima. Mantieni il CV breve: di solito una o due pagine. Scrivi anche un breve profilo con le tue principali **competenze**. Ulteriori dettagli puoi aggiungere più tardi nella tua **lettera motivazionale**.*

- Welke aanpak maakt het voor een werkgever makkelijker om snel de juiste informatie te vinden?
 - Herkenbare tussenkopjes gebruiken en functietitels dikgedrukt maken.
 - Elke baan in willekeurige volgorde opschrijven, zodat het verrassend is.
 - Alleen complete zinnen schrijven en geen kopjes gebruiken.
 - Alle personalia zo uitgebreid mogelijk beschrijven op de eerste pagina.
- Wat is een passende lengte voor een cv volgens de tips?
 - Ongeveer één tot twee pagina's; als je weinig ervaring hebt: maximaal één pagina.
 - Altijd minimaal drie pagina's, zodat je alles kunt uitleggen.
 - Precies twee pagina's, ook als je nog student bent.
 - Één pagina met alleen personalia en hobby's.

1-a 2-a



2. Grammatica: Uso del passato prossimo con l'imperfetto

Il trapassato prossimo si combina con l'imperfetto per descrivere due azioni nel passato, in cui una era già conclusa prima che l'altra iniziasse.

1. Si usa spesso con espressioni di tempo come "voordat", "nadat" o "terwijl".
2. La combinazione dei due tempi aiuta a rendere chiaro il contesto e il rapporto temporale tra due azioni.

Onvoltooid verleden tijd (Imperfetto)	Voltooid verleden tijd (Trapassato prossimo)	Voorbeeld (Esempio)
gaan -> ging (<i>andare -> andava/andò</i>)	zijn + geüpdatet (<i>essere + aggiornato</i>)	Voordat hij ging solliciteren, had hij zijn cv geüpdatet . (<i>Prima che lui andasse a candidarsi, aveva aggiornato il suo CV.</i>)
ontmoeten -> ontmoette (<i>incontrare -> incontrava/incontrò</i>)	had + afgerond (<i>aveva + concluso</i>)	Toen ik hem ontmoette , had ik mijn stage afgerond . (<i>Quando lo incontrai, avevo concluso il mio tirocinio.</i>)
hebben -> had (<i>avere -> aveva/ebbe</i>)	had + geschreven (<i>aveva + scritto</i>)	Voordat ze het sollicitatiegesprek had , had zij de referentiebrief geschreven . (<i>Prima che lei avesse il colloquio di lavoro, aveva scritto la lettera di referenze.</i>)
beginnen -> begon (<i>iniziare -> iniziava/iniziò</i>)	had + voltooid (<i>aveva + completato</i>)	Voordat ze haar baan begon , had ze de technische opleiding voltooid . (<i>Prima che lei iniziasse il suo lavoro, aveva completato la formazione tecnica.</i>)
aankomen -> aankwam (<i>arrivare -> arrivava/arrivò</i>)	had + afgemaakt (<i>aveva + finito</i>)	Toen ze bij de werkplek aankwam , had zij haar motivatiebrief afgemaakt . (<i>Quando lei arrivò sul posto di lavoro, aveva finito la sua lettera motivazionale.</i>)

1. Voordat ik naar het uitzendbureau ging, _____ ik mijn cv bijgewerkt.
(*Prima di andare all'agenzia interinale, avevo aggiornato il mio CV.*)
a. was b. had c. ben d. heb
2. Toen ik bij het UWV aankwam, _____ ik de motivatiebrief al afgemaakt.
(*Quando sono arrivato all'UWV, avevo già finito la lettera di motivazione.*)
a. ben b. heb c. had d. hadt

1. had 2. had

Riscrivi le frasi (QR: IA+)



1. (Voordat) Hij begon met solliciteren. Eerst update hij zijn cv.

(*Prima che iniziasse a candidarsi, aveva prima aggiornato il suo CV.*)
2. (Toen) Ik ontmoette mijn nieuwe collega. Ik rondde mijn stage al af.

(Quando ho incontrato il mio nuovo collega, avevo già concluso il mio tirocinio.)

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

(Prima che avesse il colloquio di lavoro, aveva prima scritto una lettera di referenza.)

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

Correggi l'errore

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

Prima di chiedere la mia lettera di referenze, avevo controllato il mio CV.

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

Quando sono arrivato all'UWV, avevo già finito il mio 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. Esercizi

1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- | | |
|----------------------------|---|
| 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. Banca delle offerte di lavoro: CV e referenze nella tua candidatura (QR: Audio)



Compila gli spazi vuoti: 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.

Sempre più datori di lavoro chiedono, al momento di una candidatura, un CV breve e chiaro. Inserisci il tuo nome e cognome completi, la formazione e l'esperienza lavorativa in ordine cronologico inverso. Aggiungi anche le tue competenze e le conoscenze tecniche che si adattano alla posizione. Molti candidati aggiornano il loro CV solo quando ricevono un invito a un colloquio di lavoro, ma spesso è troppo tardi.

Perciò chiedi in tempo una lettera di referenze. Un ex responsabile può raccomandarti e descrivere brevemente quali risultati hai ottenuto e come svolgevi il tuo lavoro. Se rispondi tramite un'agenzia interinale, discuti anche la tua disponibilità e quando vuoi parlare del compenso. Dopo aver raccolto tutti i documenti, puoi inviarli al nuovo datore di lavoro in un unico PDF.

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

Vero Falso

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



1-V 2-X 3-V

4. Scegli la soluzione corretta

1. Voordat ik naar het uitzendbureau ging, _____ ik mijn cv bijgewerkt.
(Prima di andare all'agenzia interinale, avevo aggiornato il mio CV.)
a. was b. heb c. had d. hadden
2. Nadat de medewerker mij _____ doorverwezen, maakte ik een afspraak voor een sollicitatiegesprek.
(Dopo che l'impiegato mi aveva indirizzato, fissai un appuntamento per un colloquio di lavoro.)
a. hebben b. was c. had d. heeft
3. Voordat ik mijn oude baas belde, _____ ik al een concept van de referentiebrieven geschreven.
(Prima di chiamare il mio vecchio capo, avevo già scritto una bozza della lettera di referenze.)
a. ben b. hadden c. had d. heb

1. had 2. had 3. had

5. Role play - dialoghi (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?*
(Buongiorno, benvenuto a Werkplein Utrecht. Posso avere il suo nome completo e i suoi dati di contatto, così creo subito il suo profilo?)
- Murat (werkzoekende):** *Goedemorgen. Ik ben Murat Yılmaz. 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.*
(Buongiorno. Sono Murat Yılmaz. Ho già inviato il mio CV, ma voglio aggiornarlo: la mia ultima esperienza lavorativa e il mio tirocinio non sono ancora inseriti del tutto correttamente.)
- 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?*
(Perfetto. Qual è la sua specializzazione e che formazione ha seguito? Ha anche una formazione tecnica o conoscenze tecniche rilevanti?)



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.*

(Ho una laurea professionalizzante (HBO) in ingegneria meccanica. La mia specializzazione è lo sviluppo prodotto. Ho conoscenze tecniche di CAD e presso il mio precedente datore di lavoro ho ottenuto un risultato: ho accelerato l'esecuzione di un processo di 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.*

(Chiaro. Infine: qual è la sua disponibilità e vuole che la indirizzi a un'azienda che sta cercando personale adesso? Così possiamo anche discutere subito il compenso se c'è una corrispondenza.)

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

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



Scrivi una risposta appropriata: *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 ...*

Verbi importanti

ik

jij/je

hij/zij/ze/het

wij/we

jullie

zij/ze

Doorverwijzen (*rimandare*)

Voltooid verleden tijd (VVT)

had doorverwezen

had doorverwezen

had doorverwezen

hadden doorverwezen

hadden doorverwezen

hadden doorverwezen

Aanbevelen (*raccomandare*)

Voltooid verleden tijd (VVT)

had aanbevolen

had aanbevolen

had aanbevolen

hadden aanbevolen

hadden aanbevolen

hadden aanbevolen