

A2.38 Sollicitatiegesprek



- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object

De afdeling
De personeelszaken
Het contract
Het salaris
Bruto
Netto

De werkzoekende
In dienst nemen
Beschikbaar
De vereiste
De kennis
Het voordeel

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



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

2. Grammatica: Vraagzin

Hoe je vragen vormt met en zonder vraagwoord door juiste volgorde van werkwoord en onderwerp.



1. Het vraagwoord staat altijd op de eerste plaats.
2. De persoonsvorm volgt direct na het vraagwoord in vragende zinnen met een vraagwoord.
3. De andere zinsdelen blijven in hun normale volgorde na persoonsvorm.

	Woordvolgorde	Voorbeeld
Zonder vraagwoord	Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijdend voorwerp	Heeft de manager vandaag de vacature bekeken?
Met een vraagwoord	Vraagwoord - Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijdend voorwerp	Wanneer heeft de manager de vacature bekeken?

- _____ 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*

Herschrijf de zinnen

- U werkt morgen in het magazijn.

- De manager belt de kandidaat vanmiddag in het kantoor.

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

3.Oefeningen



1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 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. Sollicitatie bij een Nederlands bedrijf (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: 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.

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

2. Waar vindt het sollicitatiegesprek plaats in het gebouw?

3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

Ze solliciteerde voor een functie op de afdeling administratie.
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.

Waar Onwaar

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



4. Kies de juiste oplossing

- Kunt u zichzelf _____ voordat het sollicitatiegesprek begint?
a. voorstellen b. voorstelde c. voorstelden d. voorstelt
 - Wij hebben u _____ voor een gesprek bij de afdeling personeelszaken.
a. uitnodigen b. uitnodigde c. uitgenodigd d. uitnodigt
 - Wanneer _____ de manager de werkzoekende uit voor een contractbespreking?
a. nodigt b. uitnodigt c. nodigen d. nodigde
1. voorstellen 2. uitgenodigd 3. nodigt

5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

- Recruiter:** *Goedemiddag, welkom bij onze afdeling personeelszaken. Kunt u iets over uzelf vertellen?*
- Kandidaat:** *Goedemiddag, dank u. Ik ben Jan de Vries en ik werk al vijf jaar in de marketing.*
- Recruiter:** *Dat is fijn om te horen. Voor deze functie is goede kennis van social media en communicatie vereist.*
- Kandidaat:** *Dat klopt, ik heb veel ervaring met social media en heb onlangs een cursus communicatie gevolgd.*
- Recruiter:** *Prima. Het contract is voor één jaar, met een bruto salaris van 3200 euro per maand.*
- Kandidaat:** *Dat klinkt goed. Kunt u iets zeggen over de voordelen?*
- Recruiter:** *Ja, we bieden flexibele werktijden en een reiskostenvergoeding aan.*
- Kandidaat:** *Interessant. Wanneer kan ik verwachten om in dienst genomen te worden?*
- Recruiter:** *Wij nemen binnenkort contact op met de geschikte kandidaten. Heeft u nog vragen?*
- Kandidaat:** *Nee, bedankt voor de duidelijke informatie.*



1. Welke vereisten worden genoemd voor deze functie?

2. Wat zegt de recruiter over het salaris?

6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

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



Schrijf een passende reactie: *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 ...?*

Belangrijke werkwoorden

ik

jij/je

hij/zij/ze/het

wij/we

jullie

zij/ze

Zich voorstellen *(zich voorstellen)*

Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)

stel me voor

stelt je voor

stelt zich voor

stellen ons voor

stellen je voor

stellen zich voor

Uitnodigen *(uitnodigen)*

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)

heb uitgenodigd

hebt uitgenodigd

heeft uitgenodigd

hebben uitgenodigd

hebben uitgenodigd

hebben uitgenodigd