



A2.38 Sollicitatiegesprek

- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object

De afdeling

De kennis

De personeelszaken

De vereiste

De werkzoekende

Het contract

Het salaris

Het voordeel

Beschikbaar

Bruto

In dienst nemen

Netto

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (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 **voorige werkgever**, laat zien dat je het bedrijf kent en bereid ook eigen vragen voor.



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

1-a 2-d

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 vandaag de vacature bekeken?
a. Hebt b. U heeft c. Heeft d. Heeft u
- Wanneer _____ u beginnen bij de afdeling personeelszaken?
a. u kunt b. kunt c. kunt u d. kan

1. Heeft 2. kunt



Herschrijf de zinnen (QR: AI+)

- De manager heeft vandaag de vacature bekeken.

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

- (Wie) De recruiter belt jou vanmiddag.

3.Oefeningen

1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| 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. Uitnodiging sollicitatiegesprek (e-mail van Personeelszaken) (QR: Audio)



Vul de lege plekken in: 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.

1. Welke twee vragen wilt u stellen tijdens het sollicitatiegesprek en waarom? Gebruik één vraagzin met een vraagwoord en één zonder vraagwoord.

3. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

Waar Onwaar

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Tijdens het gesprek stelde de manager van verkoop vragen over haar ervaring. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Ze is pas over twee maanden beschikbaar om te beginnen met werken. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Het bedrag van 2.600 euro is het bruto salaris, niet het nettobedrag. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Kies de juiste oplossing

1. Kunt u zich even _____ en iets vertellen over uw kennis van administratie?
a. voorgesteld b. voorstel c. voorstelt d. voorstellen
2. Waarom _____ u bij onze afdeling personeelszaken werken?
a. wilt b. wilt u c. wilde d. wil
3. Wanneer _____ u mij voor dit sollicitatiegesprek _____?
a. heeft / uitgenodigde b. heeft / uitgenodigd c. hebt / uitgenodigd
d. heeft / uitnodigen

1. voorstellen 2. wilt 3. heeft / uitgenodigd

5. Rollenspel - dialogen (QR: Audio)



Sollicitatiegesprek klantenservice

- Recruiter** *Goedemiddag Sam, welkom. Je solliciteert naar de functie bij de afdeling*
(Mevrouw De *klantenservice, klopt dat?*
Vries):
- Werkzoekende** *Ja, dat klopt. Ik ben nu werkzoekende en ik wil graag weer fulltime aan de*
(Sam): *slag.*
- Recruiter** *Welke kennis en ervaring heb je die bij deze functie past? De vereisten zijn:*
(Mevrouw De *goed Nederlands spreken en rustig blijven aan de telefoon.*
Vries):
- Werkzoekende** *Ik heb veel ervaring met klantcontact en ik werk zorgvuldig. Ik ben per 1 mei*
(Sam): *beschikbaar.*
- Recruiter** *Goed om te horen. Personeelszaken verzorgt het contract en het salaris: dat is*
(Mevrouw De *€2.700 bruto, ongeveer €2.250 netto. Een voordeel is dat je na een jaar*
Vries): *eventueel vast in dienst kunt komen.*

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

6. Spreken: vertaal en beantwoord (QR: AI+)



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. Schrijven: E-mail (QR: AI+)

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



Schrijf een passende reactie: *Dank u wel voor de uitnodiging. Ik bevestig dat ik... / Kunt u mij vertellen of... / Hoe lang duurt het gesprek ongeveer?*

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