

## A2.38.1 Het sollicitatiegesprek

Rozmowa kwalifikacyjna



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 heel negatief over je vorige werkgever.
  - b. Je bent positief en legt uit wat je nu zoekt.
  - c. Je praat helemaal niet over je vorige werk.
  - d. Je zegt dat je vorige werk tijdverspilling was.
4. Wat kun je doen om een goede indruk te maken bij het bedrijf?
  - a. Je leert de namen van alle werknemers uit je hoofd.
  - b. Je vraagt alleen naar vakantiedagen en pauzes.
  - c. Je laat zien dat je het bedrijf goed kent en bereid vragen voor.
  - d. Je zegt dat je eigenlijk liever bij een ander bedrijf werkt.

1-a 2-d 3-b 4-c

## 2. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania.

### Sollicitatiegesprek

Rozmowa kwalifikacyjna

- Interviewer:** Goedemorgen, welkom. Kunt u zich even voorstellen?
- Sollicitant:** Goedemorgen. Mijn naam is Erik de Vries, ik ben 45 jaar en ik woon in Den Haag.
- Interviewer:** Aangenaam, meneer De Vries. Voor welke functie solliciteert u?
- Sollicitant:** Ik solliciteer naar de functie van projectmedewerker op de administratie.
- Interviewer:** Heeft u ervaring met administratief werk of projectbeheer?
- Sollicitant:** Ja, ik heb meer dan tien jaar ervaring bij een internationaal bedrijf.
- Interviewer:** Wat vond u leuk aan dat werk?
- (Dzień dobry, witamy. Czy może się Pan/Pani przedstawić?)*
- (Dzień dobry. Nazywam się Erik de Vries, mam 45 lat i mieszkam w Hadze.)*
- (Miło mi, panie De Vries. Na jakie stanowisko Pan aplikuje?)*
- (Aplikuję na stanowisko pracownika projektowego w dziale administracji.)*
- (Czy ma Pan doświadczenie w pracy administracyjnej lub w zarządzaniu projektami?)*
- (Tak, mam ponad dziesięć lat doświadczenia w firmie międzynarodowej.)*
- (Co najbardziej podobało się Panu w tej pracy?)*

- Sollicitant:** Ik werk graag samen met collega's en ik vind plannen en organiseren interessant. *(Lubię pracować z kolegami, a także interesuje mnie planowanie i organizacja.)*
- Interviewer:** Wat zijn volgens u uw sterke punten in het werk? *(Jakie są, Pana zdaniem, Pana mocne strony w pracy?)*
- Sollicitant:** Ik ben betrouwbaar, stressbestendig en ik kan goed communiceren. *(Jestem niezawodny, odporny na stres i potrafię dobrze się komunikować.)*
- Interviewer:** Dat klinkt goed. Wat zijn uw verwachtingen wat betreft werktijd en salaris? *(To brzmi dobrze. Jakie ma Pan oczekiwania co do wymiaru czasu pracy i wynagrodzenia?)*
- Sollicitant:** Ik zoek een voltijdse functie, maar ik ben flexibel als dat nodig is. *(Szukam pracy w pełnym wymiarze godzin, ale jestem elastyczny, jeśli będzie taka potrzeba.)*
- Interviewer:** Prima, meneer De Vries. We nemen binnenkort contact met u op. *(Dobrze, panie De Vries. Wkrótce się z Panem skontaktujemy.)*

1. Lees de dialoog. Wie is Erik de Vries?

- a. De personeelsmanager van de afdeling
- b. De sollicitant
- c. De interviewer
- d. De directeur van het bedrijf

2. Voor welke functie solliciteert Erik?

- a. Voor een baan als directeur
- b. Voor een functie op de personeelszaken
- c. Voor de functie van projectmedewerker op de administratie
- d. Voor een tijdelijke baan zonder contract

**1-b 2-c**