



A2.38 Sollicitatiegesprek

- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object

De afdeling	(Dział)	Het voordeel	(Zaleta)
De kennis	(Wiedza)	De werkzoekende	(Osoba poszukująca pracy)
De personeelszaken	(Kadra/HR)	In dienst nemen	(Zatrudnić)
De vereiste	(Wymóg)	Beschikbaar	(Dostępny)
Het contract	(Umowa)	Bruto	(Brutto)
Het salaris	(Wynagrodzenie)	Netto	(Netto)

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj 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.

Podczas rozmowy o nową pracę wiele osób się denerwuje. Dzięki dobremu przygotowaniu staje się to łatwiejsze. Często pojawia się pytanie: Opowiedz coś o sobie. Krótko opowiedz o swoim doświadczeniu zawodowym i o tym, co pasuje do stanowiska. Mów pozytywnie o swoim poprzednim pracodawcy, pokaż, że znasz firmę, i przygotuj także własne pytania.

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

1-d 2-c

2. Gramatyka: Zdanie pytajne



Jak tworzyć pytania z wyrazem pytającym i bez niego, stosując właściwy szyk czasownika i podmiotu.

1. Wyraz pytający stoi zawsze na pierwszym miejscu.
2. Orzeczenie (czasownik odmieniony) stoi bezpośrednio po wyrazie pytającym w zdaniach pytających z wyrazem pytającym.
3. Pozostałe części zdania pozostają w swoim normalnym szyku po orzeczeniu.

Woordvolgorde (Szyk wyrazów)

Voorbeeld (Przykład)

**Zonder
vraagwoord** (Bez
wyrazu pytającego)

Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats -
Lijgend voorwerp (Orzeczenie (czasownik odmieniony) -
Podmiot - Czas - Miejsce - Dopelnienie bliższe)

Heeft de manager vandaag de
vacature bekeken? (Czy
menedżer obejrzał dziś ogłoszenie o
pracę?)

**Met een
vraagwoord** (Z
wyrazem pytającym)

Vraagwoord - Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd -
Plaats - Lijgend voorwerp (Wyraz pytający - Orzeczenie
(czasownik odmieniony) - Podmiot - Czas - Miejsce -
Dopelnienie bliższe)

Wanneer heeft de manager
de vacature bekeken? (Kiedy
menedżer obejrzał ogłoszenie o
pracę?)

- _____ u vandaag de vacature bekeken? (Czy obejrzał(a) Pan/Pani dziś ogłoszenie o pracę?)
a. Hebt b. U heeft c. Heeft d. Heeft u
- Wanneer _____ u beginnen bij de afdeling personeelszaken? (Kiedy może Pan/Pani zacząć w dziale kadr?)
a. u kunt b. kunt c. kunt u d. kan

1. Heeft 2. kunt

Przepisz zwroty (QR: AI+)



- De manager heeft vandaag de vacature bekeken.

(Czy kierownik obejrzał dziś ofertę pracy?)
- (Wanneer) Je hebt morgen om 10.00 uur een sollicitatiegesprek.

(Kiedy jutro o 10.00 masz rozmowę kwalifikacyjną?)
- (Wie) De recruiter belt jou vanmiddag.

(Kto zadzwoni do ciebie dziś po południu?)

1. Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? 2. Wanneer heb je morgen om 10.00 uur een sollicitatiegesprek? 3. Wie belt jou vanmiddag?

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązanim znaczeniu.

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| 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. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną (e-mail z Działu Kadr) (QR:

Audio)

Wypełnij luki: 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.

Szanowny Kandydacie,

Dziękujemy za Pana/Pani aplikację. Dział Kadr zaprasza Pana/Panią na rozmowę na naszym dziale Obsługi Klienta w Rotterdamie. Rozmowa odbędzie się we wtorek o 14.00. Czy może Pan/Pani potwierdzić, że jest dostępny/a? Proszę zabrać ze sobą CV i zapisać już wcześniej swoje pytania.

Podczas rozmowy omówimy Pana/Pani wiedzę i doświadczenie, umowę oraz wynagrodzenie. Wynagrodzenie zostanie najpierw podane jako kwota brutto; później otrzyma Pan/Pani zestawienie z kwotą netto. Wymogiem na to stanowisko jest znajomość języka niderlandzkiego na poziomie komunikacyjnym w pracy. Czekamy na wiadomość od Pana/Pani.

(1) Personeelszaken, (2) afdeling, (3) 14.00, (4) beschikbaar, (5) kennis, (6) contract, (7) salaris

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

3. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (QR: Audio)

- | | Prawda | Fałsz |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 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"/> |
- 1-V 2-X 3-V



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Kunt u zich even _____ en iets vertellen over uw kennis van administratie? *(Czy może się Pan/Pani krótko przedstawić i opowiedzieć coś o swojej znajomości administracji?)*
 - voorgesteld
 - voorstel
 - voorstelt
 - voorstellen
- Waarom _____ u bij onze afdeling personeelszaken werken? *(Dlaczego chce Pan/Pani pracować w naszym dziale kadr?)*
 - wilt
 - wilt u
 - wilde
 - wil
- Wanneer _____ u mij voor dit sollicitatiegesprek _____? *(Kiedy zaprosił(a) mnie Pan/Pani na tę rozmowę kwalifikacyjną?)*
 - heeft / uitgenodigde
 - heeft / uitgenodigd
 - hebt / uitgenodigd
 - heeft / uitnodigen

1. voorstellen 2. wilt 3. heeft / uitgenodigd

5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)

Sollicitatiegesprek klantenservice

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Recruiter (Mevrouw De Vries): | <i>Goedemiddag Sam, welkom. Je solliciteert naar de functie bij de afdeling klantenservice, klopt dat?</i>
<i>(Dzień dobry, Sam, witam. Aplikuje pan na stanowisko w dziale obsługi klienta, zgadza się?)</i> |
| Werkzoekende (Sam): | <i>Ja, dat klopt. Ik ben nu werkzoekende en ik wil graag weer fulltime aan de slag.</i>
<i>(Tak, zgadza się. Obecnie szukam pracy i chciałbym znów zacząć pracować na pełny etat.)</i> |
| Recruiter (Mevrouw De Vries): | <i>Welke kennis en ervaring heb je die bij deze functie past? De vereisten zijn: goed Nederlands spreken en rustig blijven aan de telefoon.</i>
<i>(Jaką ma pan wiedzę i doświadczenie, które pasują do tego stanowiska? Wymagania są następujące: dobra znajomość języka niderlandzkiego i zachowanie spokoju przy telefonie.)</i> |
| Werkzoekende (Sam): | <i>Ik heb veel ervaring met klantcontact en ik werk zorgvuldig. Ik ben per 1 mei beschikbaar.</i>
<i>(Mam duże doświadczenie w kontakcie z klientem i pracuję starannie. Jestem dostępny od 1 maja.)</i> |



**Recruiter
(Mevrouw De
Vries):**

Goed om te horen. Personeelszaken verzorgt het contract en het salaris: dat is €2.700 bruto, ongeveer €2.250 netto. Een voordeel is dat je na een jaar eventueel vast in dienst kunt komen.

(Dobrze to słyszeć. Dział kadr przygotowuje umowę i wynagrodzenie: to 2 700 € brutto, około 2 250 € netto. Zaletą jest to, że po roku może pan ewentualnie przejść na stałe zatrudnienie.)

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

6. Mówienie (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. Pisanie: 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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Dank u wel voor de uitnodiging. Ik bevestig dat ik... / Kunt u mij vertellen of... / Hoe lang duurt het gesprek ongeveer?*

Ważne czasowniki

ik
jij/je
hij/zij/ze/het
wij/we
jullie
zij/ze

Zich voorstellen (*przedstawić się*)

Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)
stel me voor
stelt je voor
stelt zich voor
stellen ons voor
stellen je voor
stellen zich voor

Uitnodigen (*zaprosić*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
heb uitgenodigd
hebt uitgenodigd
heeft uitgenodigd
hebben uitgenodigd
hebben uitgenodigd
hebben uitgenodigd