

A2.38 Sollicitatiegesprek



- Een sollicitatiegesprek voeren
- Indirect object

De afdeling	<i>(Dział)</i>	Het salaris	<i>(Wynagrodzenie)</i>
De personeelszaken	<i>(Dział kadr)</i>	Het voordeel	<i>(Korzyść)</i>
De werkzoekende	<i>(Osoba poszukująca pracy)</i>	Bruto	<i>(Brutto)</i>
De kennis	<i>(Umiejętność/znajomość)</i>	Netto	<i>(Netto)</i>
De vereiste	<i>(Wymóg)</i>	Beschikbaar	<i>(Dostępny)</i>
Het contract	<i>(Umowa)</i>	In dienst nemen	<i>(Zatrudnić)</i>

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



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

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



2. Gramatyka: Zdanie pytajne

Jak tworzyć pytania z i bez wyrazu pytającego, stosując właściwy szyk czasownika i podmiotu.

1. Wyraz pytający stoi zawsze na pierwszym miejscu.
2. W zdaniach pytających z wyrazem pytającym odmieniona forma czasownika (orzeczenie) stoi bezpośrednio po wyrazie pytającym.
3. Pozostałe części zdania pozostają w swojej normalnej kolejności po odmienionej formie czasownika.

	Woordvolgorde (<i>Szyk wyrazów</i>)	Voorbeeld (<i>Przykład</i>)
Zonder vraagwoord (<i>Bez wyrazu pytającego</i>)	Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijgend voorwerp (<i>Odmieniona forma czasownika - Podmiot - Czas - Miejsce - Dopelnienie bliższe</i>)	Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? (<i>Czy kierownik obejrzał dzisiaj ofertę pracy?</i>)
Met een vraagwoord (<i>Z wyrazem pytającym</i>)	Vraagwoord - Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijgend voorwerp (<i>Wyraz pytający - Odmieniona forma czasownika - Podmiot - Czas - Miejsce - Dopelnienie bliższe</i>)	Wanneer heeft de manager de vacature bekeken? (<i>Kiedy kierownik obejrzał ofertę pracy?</i>)

1. _____ u volgende maand beschikbaar voor een gesprek met de afdeling personeelszaken?
a. Is b. Ben c. Bent d. Benen
2. _____ heeft u het contract van personeelszaken gekregen?
a. Heeft b. Wanneer c. Waar d. Hoeveel

1. Bent 2. Wanneer

Przepisz zwroty

1. U werkt morgen in het magazijn.

(*Werkt u morgen in het magazijn?*)

2. De manager belt de kandidaat vanmiddag in het kantoor.

(*Belt de manager de kandidaat vanmiddag op kantoor?*)

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

(*Wanneer is het gesprek in kamer 4?*)

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj elementy o powiązanim znaczeniu.

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 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. Rozmowa kwalifikacyjna w holenderskiej firmie (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: 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.

Ahmed mieszka w Holandii od dwóch lat. Obecnie pracuje jako wolontariusz, ale szuka stałej pracy. W internecie widzi interesujące ogłoszenie na stanowisko pracownika działu finansowego.

*Wysłał swoje CV do **działu kadr** firmy. Tydzień później dostaje e-mail. Firma chce go zaprosić na **rozmowę kwalifikacyjną**. Ahmed jest zadowolony, ale też trochę zdenerwowany.*

*W dniu rozmowy przychodzi dziesięć minut za wcześnie. Na recepcji zgłasza swoją obecność. Potem idzie na trzecie piętro, do **działu** administracji. Kierownik przychodzi go powitać i podają sobie ręce.*

W czasie rozmowy Ahmed przedstawia się i opowiada o swoich studiach oraz doświadczeniu zawodowym. Kierownik wyjaśnia, jakie są obowiązki i jaka **wymagana** wiedza jest ważna. Rozmawiają też o **wynagrodzeniu** i o **umowie**. Kierownik mówi, że wynagrodzenie **netto** jest dobre i że są też inne **korzyści**, takie jak laptop i kursy języka niderlandzkiego.

Na końcu rozmowy kierownik pyta, czy Ahmed będzie **dostępny** w przyszłym miesiącu, aby zacząć. Ahmed mówi tak. Ma nadzieję, że firma go zatrudni.

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

2. Waar vindt het sollicitatiegesprek plaats in het gebouw?

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

Ze solliciteerde voor een functie op de afdeling administratie.

Prawda **Fałsz**

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.



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Kunt u zichzelf _____ voordat het sollicitatiegesprek begint? (Czy może się Pan/Pani przedstawić, zanim zacznie się rozmowa kwalifikacyjna?)

a. voorstellen b. voorstelde c. voorstelden d. voorstelt

2. Wij hebben u _____ voor een gesprek bij de afdeling personeelszaken. (Zaprosiliśmy Pana/Panią na rozmowę w dziale kadr.)

a. uitnodigen b. uitnodigde c. uitgenodigd d. uitnodigt

3. Wanneer _____ de manager de werkzoekende uit voor een contractbespreking? (Kiedy kierownik zaprasza kandydata na rozmowę o kontrakcie?)

a. nodigt b. uitnodigt c. nodigen d. nodigde

1. voorstellen 2. uitgenodigd 3. nodigt

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

Recruiter: Goedemiddag, welkom bij onze afdeling personeelszaken. Kunt u iets over uzelf vertellen?

(Dzień dobry, witamy w naszym dziale kadr. Czy może Pan/Pani opowiedzieć coś o sobie?)

Kandidaat: Goedemiddag, dank u. Ik ben Jan de Vries en ik werk al vijf jaar in de marketing.

(Dzień dobry, dziękuję. Nazywam się Jan de Vries i od pięciu lat pracuję w marketingu.)



Recruiter: *Dat is fijn om te horen. Voor deze functie is goede kennis van social media en communicatie vereist.*

(To miło słyszeć. Na to stanowisko wymagana jest dobra znajomość mediów społecznościowych i komunikacji.)

Kandidaat: *Dat klopt, ik heb veel ervaring met social media en heb onlangs een cursus communicatie gevolgd.*

(Zgadza się, mam duże doświadczenie z mediami społecznościowymi i niedawno ukończyłem kurs komunikacji.)

Recruiter: *Prima. Het contract is voor één jaar, met een bruto salaris van 3200 euro per maand.*

(Świetnie. Umowa jest na rok, z wynagrodzeniem brutto 3200 euro miesięcznie.)

Kandidaat: *Dat klinkt goed. Kunt u iets zeggen over de voordelen?*

(To brzmi dobrze. Czy może Pan/Pani powiedzieć coś o świadczeniach?)

Recruiter: *Ja, we bieden flexibele werktijden en een reiskostenvergoeding aan.*

(Tak, oferujemy elastyczne godziny pracy oraz zwrot kosztów podróży.)

Kandidaat: *Interessant. Wanneer kan ik verwachten om in dienst genomen te worden?*

(Interesujące. Kiedy mogę się spodziewać zatrudnienia?)

Recruiter: *Wij nemen binnenkort contact op met de geschikte kandidaten. Heeft u nog vragen?*

(Wkrótce skontaktujemy się z odpowiednimi kandydatami. Czy ma Pan/Pani jeszcze jakieś pytania?)

Kandidaat: *Nee, bedankt voor de duidelijke informatie.*

(Nie, dziękuję za jasne informacje.)

1. Welke vereisten worden genoemd voor deze functie?

2. Wat zegt de recruiter over het salaris?

6. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *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 ...?*

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