



## B1.27 Schrijf je cv

- Weet hoe je een cv schrijft
- Ga naar het UWV
- Schrijf of vraag je oude baas om een referentiebrief

<b>De volledige naam</b>	<i>(Pełne imię i nazwisko)</i>	<b>De referentiebrief</b>	<i>(List referencyjny)</i>
<b>De specialisatie</b>	<i>(Specjalizacja)</i>	<b>De vaardigheden</b>	<i>(Umiejętności)</i>
<b>De opleiding</b>	<i>(Wykształcenie)</i>	<b>De technische kennis</b>	<i>(Wiedza techniczna)</i>
<b>De technische opleiding</b>	<i>(Kształcenie techniczne)</i>	<b>De prestatie</b>	<i>(Osiągnięcie)</i>
<b>De werkervaring</b>	<i>(Doświadczenie zawodowe)</i>	<b>De uitvoering</b>	<i>(Wykonanie)</i>
<b>De stage</b>	<i>(Praktyka/staż)</i>	<b>vergoeding bespreken</b>	<i>(omówić wynagrodzenie)</i>
<b>De beschikbaarheid</b>	<i>(Dostępność)</i>	<b>iemand doorverwijzen</b>	<i>(Skierować kogoś)</i>
<b>Het uitzendbureau</b>	<i>(Agencja pracy tymczasowej)</i>	<b>iemand aanbevelen</b>	<i>(Polecić kogoś)</i>
<b>Het sollicitatiegesprek</b>	<i>(Rozmowa kwalifikacyjna)</i>	<b>Het cv bijwerken</b>	<i>(Zaktualizować CV)</i>
<b>De motivatiebrief</b>	<i>(List motywacyjny)</i>		

### 1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj tekst. (QR: Audio)



Een duidelijk cv helpt je om sneller te worden **uitgenodigd**. Gebruik vaste tussenkopjes om overzicht te **creëren** en zet je **werkervaring** in omgekeerde volgorde, met je meest recente baan bovenaan. Houd je cv kort: meestal één tot twee pagina's. Schrijf ook een korte profielschets met je belangrijkste **competenties**. Meer details kun je later toevoegen in je **motivatiebrief**.

*Przejrzyste CV pomaga szybciej otrzymać **zaproszenie**. Używaj stałych **śródtytułów**, aby **tworzyć** przejrzystość, i przedstaw swoje **doświadczenie zawodowe** w odwróconej kolejności, z najnowszą pracą na górze. Zachowaj zwięzłość CV: zazwyczaj jedna do dwóch stron. Napisz też krótki profil z najważniejszymi **kompetencjami**. Więcej szczegółów możesz później dodać w swoim **liście motywacyjnym**.*

1. Welke aanpak maakt het voor een werkgever makkelijker om snel de juiste informatie te vinden?
  - a. Alle personalia zo uitgebreid mogelijk beschrijven op de eerste pagina.
  - b. Alleen complete zinnen schrijven en geen kopjes gebruiken.
  - c. Herkenbare tussenkopjes gebruiken en functietitels dikgedrukt maken.
  - d. Elke baan in willekeurige volgorde opschrijven, zodat het verrassend is.
2. Wat is een passende lengte voor een cv volgens de tips?
  - a. Precies twee pagina's, ook als je nog student bent.
  - b. Ongeveer één tot twee pagina's; als je weinig ervaring hebt: maximaal één pagina.
  - c. Één pagina met alleen personalia en hobby's.
  - d. Altijd minimaal drie pagina's, zodat je alles kunt uitleggen.

1-c-2-b



## 2. Gramatyka: Użycie czasu zaprzęszłego z czasu przeszłego niedokonanego

Czas zaprzęszły łączy się z czasem przeszłym niedokonanym, aby opisać dwie czynności w przeszłości, przy czym jedna czynność została już zakończona, zanim druga się rozpoczęła.

1. Często używa się z określeniami czasu, takimi jak „voordat”, „nadat” lub „terwijl”.
2. Połączenie tych dwóch czasów pomaga jasno pokazać kontekst i zależność czasową między dwiema czynnościami.

### Onvoltooid verleden

**tijd** (czas przeszły niedokonany)

### Voltooid verleden tijd

(czas zaprzęszły)  
zijn + geüpdatet  
(mieć/zrobić aktualizację (z „zijn”))

### Voorbeeld (przykład)

gaan -> ging (iść -> poszedł/poszła)

Voordat hij **ging** solliciteren, **had** hij zijn cv **geüpdatet**.  
(Zanim poszedł aplikować, zaktualizował swoje CV.)

ontmoeten -> ontmoette had + afgerond  
(spotkać -> spotkał/spotkała) (miał/miała ukończone)

Toen ik hem **ontmoette**, **had** ik mijn stage **afgerond**.  
(Kiedy go spotkałem/spotkałam, miałem/miałam ukończony staż.)

hebben -> had (mieć -> miał/miała)

had + geschreven  
(miał/miała napisane)

Voordat ze het sollicitatiegesprek **had**, **had** zij de referentiebrieven **geschreven**. (Zanim miała rozmowę kwalifikacyjną, napisała list referencyjny.)

beginnen -> begon  
(zaczynać -> zaczął/zaczęła)

had + voltooid  
(miał/miała ukończone)

Voordat ze haar baan **begon**, **had** ze de technische opleiding **voltooid**. (Zanim zaczęła pracę, ukończyła szkolenie techniczne.)

aankomen -> aankwam  
(przybyć -> przybył/przybyła)

had + afgemaakt  
(miał/miała dokończone)

Toen ze bij de werkplek **aankwam**, **had** zij haar motivatiebrief **afgemaakt**. (Kiedy przybyła do miejsca pracy, miała już dokończony list motywacyjny.)

1. Voordat ik naar het uitzendbureau ging, \_\_\_\_\_ ik mijn cv bijgewerkt.  
(Zanim poszedłem do agencji pracy tymczasowej, zaktualizowałem swoje CV.)  
a. was      b. had      c. ben      d. heb
2. Toen ik bij het UWV aankwam, \_\_\_\_\_ ik de motivatiebrief al afgemaakt.  
(Kiedy przyjechałem do UWV, miałem już dokończony list motywacyjny.)  
a. ben      b. heb      c. had      d. hadt

1. had 2. had

### Przepisz zwroty (QR: AI+)



1. (Voordat) Hij begon met solliciteren. Eerst update hij zijn cv.  

---

*(Zanim zaczął aplikować, wcześniej zaktualizował swoje CV.)*
2. (Toen) Ik ontmoette mijn nieuwe collega. Ik rondde mijn stage af af.

---

*(Kiedy poznałem mojego nowego kolegę z pracy, wcześniej już ukończyłem staż.)*

3. (Voordat) Zij had een sollicitatiegesprek. Zij schreef eerst een referentiebrieft.

---

*(Zanim miała rozmowę kwalifikacyjną, wcześniej napisała list referencyjny.)*

- 1.** Voordat hij ging solliciteren, had hij eerst zijn cv geüpdatet. **2.** Toen ik mijn nieuwe collega ontmoette, had ik mijn stage af afgerond. **3.** Voordat ze het sollicitatiegesprek had, had ze eerst een referentiebrieft geschreven.

### **Popraw błąd**

1. Voordat ik mijn referentiebrieft vroeg, checkte ik mijn cv.

---

Zanim poprosiłem o mój list referencyjny, sprawdziłem moje CV.

2. Toen ik bij het UWV kwam, maakte ik mijn cv af.

---

Kiedy przyszedłem do UWV, miałem już skończone moje CV.

- 1.** Voordat ik mijn referentiebrieft vroeg, had ik mijn cv gecheckt. **2.** Toen ik bij het UWV kwam, had ik mijn cv af afgemaakt.

### 3. Ćwiczenia

#### 1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| a. het cv bijwerken        | 1. Het gesprek dat je had nadat je je motivatiebrief had gestuurd.                  |
| b. het sollicitatiegesprek | 2. Toen je zelf geen plek had, had je de kandidaat naar het uitzendbureau gestuurd. |
| c. iemand doorverwijzen    | 3. Voordat je ging solliciteren, had je je cv aangepast en aangevuld.               |

a-3 b-1 c-2



#### 2. Portal z ofertami pracy: CV i referencje przy aplikowaniu (QR: Audio)

**Wypełnij luki:** werkervaring, beschikbaarheid, volledige naam, referentiebrief, vaardigheden, één, aanbevelen



Steeds meer werkgevers vragen bij een sollicitatie om een kort en overzichtelijk cv. Zet je (1) \_\_\_\_\_, opleiding en (2) \_\_\_\_\_ in omgekeerd chronologische volgorde. Voeg ook je (3) \_\_\_\_\_ en technische kennis toe die passen bij de functie. Veel kandidaten werken hun cv pas bij als ze een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek krijgen, maar dat is vaak te laat.

Vraag daarom op tijd om een (4) \_\_\_\_\_. Een oud-leidinggevende kan je (5) \_\_\_\_\_ en kort beschrijven welke prestaties je had en hoe je je werk uitvoerde. Reageer je via een uitzendbureau, bespreek dan ook je (6) \_\_\_\_\_ en wanneer je over de vergoeding wilt praten. Nadat je alle documenten had verzameld, kun je ze in (7) \_\_\_\_\_ pdf naar de nieuwe werkgever sturen.

*Coraz więcej pracodawców prosi przy aplikowaniu o krótkie i przejrzyste CV. Umieść swoje imię i nazwisko, wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe w odwrotnej kolejności chronologicznej. Dodaj także swoje umiejętności i wiedzę techniczną pasującą do stanowiska. Wielu kandydatów aktualizuje CV dopiero wtedy, gdy dostanie zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, ale wtedy jest często za późno.*

*Dlatego poproś odpowiednio wcześniej o list referencyjny. Były przełożony może cię polecić i krótko opisać, jakie miałeś osiągnięcia i jak wykonywałeś swoją pracę. Jeśli aplikujesz przez agencję pracy tymczasowej, omów również swoją dyspozycyjność i kiedy chcesz porozmawiać o wynagrodzeniu. Gdy zbierzesz wszystkie dokumenty, możesz wysłać je nowemu pracodawcy w jednym pliku PDF.*

*(1) volledige naam, (2) werkervaring, (3) vaardigheden, (4) referentiebrief, (5) aanbevelen, (6) beschikbaarheid, (7) één*

1. Welke informatie en documenten moet je volgens de tekst voorbereiden voordat je gaat solliciteren, en waarom is het verstandig dat op tijd te doen?

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

1. Ze wil hulp van het uitzendbureau om haar cv te verbeteren.
2. Ze nodigt haar oude baas uit voor een persoonlijk gesprek om de referentiebrieven te krijgen.
3. Ze vermeldt dat ze vanaf 1 juni beschikbaar is voor werk.

Prawda Falsz

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



1-V 2-X 3-V

### 4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Voordat ik naar het uitzendbureau ging, \_\_\_\_\_ ik mijn cv bijgewerkt.  
*(Zanim poszedłem do agencji pracy tymczasowej, zaktualizowałem swoje CV.)*  
a. was      b. heb      c. had      d. hadden
2. Nadat de medewerker mij \_\_\_\_\_ doorverwezen, maakte ik een afspraak voor een sollicitatiegesprek.  
*(Po tym jak pracownik mnie skierował dalej, umówiłem się na rozmowę kwalifikacyjną.)*  
a. hebben      b. was      c. had      d. heeft
3. Voordat ik mijn oude baas belde, \_\_\_\_\_ ik al een concept van de referentiebrieven geschreven.  
*(Zanim zadzwoniłem do mojego starego szefa, miałem już napisany szkic listu referencyjnego.)*  
a. ben      b. hadden      c. had      d. heb

1. had 2. had 3. had

### 5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)



#### Inschrijven bij het uitzendbureau

**Sanne (intercedent):** *Goedemorgen, welkom bij Werkplein Utrecht. Mag ik uw volledige naam en contactgegevens, dan maak ik meteen uw profiel aan?*

*(Dzień dobry, witamy w Werkplein Utrecht. Czy mogę prosić o pana pełne imię i nazwisko oraz dane kontaktowe, żebym od razu mogła założyć pana profil?)*

**Murat (werkzoekende):** *Goedemorgen. Ik ben Murat Yılmaz. Ik heb mijn cv al gestuurd, maar ik wil het cv bijwerken: mijn laatste werkervaring en mijn stage staan er nog niet helemaal goed in.*

*(Dzień dobry. Nazywam się Murat Yılmaz. Wysłałem już swoje CV, ale chcę je zaktualizować: moje ostatnie doświadczenie zawodowe i mój staż nie są tam jeszcze do końca poprawnie ujęte.)*

**Sanne (intercedent):** *Prima. Wat is uw specialisatie en welke opleiding heeft u gedaan? Heeft u ook een technische opleiding of technische kennis die relevant is?*

*(Świetnie. Jaka jest pana specjalizacja i jakie wykształcenie pan zdobył? Czy ma pan także wykształcenie techniczne lub wiedzę techniczną, która jest istotna?)*

- Murat** *Ik heb een hbo-opleiding werktuigbouwkunde. Mijn specialisatie is*  
**(werkzoekende):** *productontwikkeling. Ik heb technische kennis van CAD en bij mijn vorige werkgever heb ik een prestatie geleverd: ik heb de uitvoering van een testproces versneld.*  
*(Ukończyłem studia wyższe zawodowe z inżynierii mechanicznej. Moja specjalizacja to rozwój produktu. Mam wiedzę techniczną z zakresu CAD, a u mojego poprzedniego pracodawcy osiągnąłem wynik: przyspieszyłem realizację procesu testowego.)*
- Sanne** *Helder. Tot slot: wat is uw beschikbaarheid en wilt u dat ik u doorverwijs naar*  
**(intercedent):** *een bedrijf dat nu mensen zoekt? Dan kunnen we ook meteen de vergoeding bespreken als er een match is.*  
*(Jasne. Na koniec: jaka jest pana dyspozycyjność i czy chce pan, żebym skierowała pana do firmy, która teraz szuka pracowników? Wtedy możemy też od razu omówić stawkę, jeśli będzie dopasowanie.)*

1. Welke informatie vraagt Sanne om het cv compleet te maken? Noem twee dingen.
- 

## 6. Mówienie (QR: AI+)

*In mijn vorige functie heb ik ... gedaan en daarna ... / Op mijn cv vermeld ik mijn werkervaring en vaardigheden, omdat ... / Kunt u mij alstublieft een referentiebrieven schrijven waarin u mijn ... benoemt?*



1. Wat zet je altijd op een sterk cv en wat laat je achterwege?
- 
2. Je wilt een referentiebrieven vragen aan een oud-baas — hoe vraag je dat en welke prestatie noem je als belangrijkste?
-

## 7. Pisanie: E-mail (QR: A1+)

Onderwerp: Referentie en cv

Beste Samira,

Leuk dat je weer op zoek bent naar een nieuwe baan. Ik kan je zeker helpen. Kun je mij je **cv** (liefst als pdf) sturen, met je recente **werkervaring** en je **beschikbaarheid**? Dan kan ik ook bekijken of ik je kan **aanbevelen** bij een contact van mij.

Als je een **referentiebrieft** nodig hebt, laat even weten voor welke functie en welke **vaardigheden** je wilt benadrukken.

Groet,

**Marieke de Vries**

Teamleider Logistiek



**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *Zou u voor mij een korte referentiebrieft kunnen schrijven voor de functie van ...? / Voordat ik naar mijn afspraak bij het Werkplein ging, had ik mijn cv al bijgewerkt. / In de brieft wil ik graag benadrukken dat ik sterk ben in ... en dat ik ervaring heb met ...*

---

---

---

### Ważne czasowniki

	<b>Doorverwijzen</b> ( <i>skierować</i> )
	Voltooid verleden tijd (VVT)
ik	had doorverwezen
jij/je	had doorverwezen
hij/zij/ze/het	had doorverwezen
wij/we	hadden doorverwezen
jullie	hadden doorverwezen
zij/ze	hadden doorverwezen

### Aanbevelen

 (*polecać*)

Voltooid verleden tijd (VVT)
had aanbevelen
had aanbevelen
had aanbevelen
hadden aanbevelen
hadden aanbevelen
hadden aanbevelen