



B1.27 Schrijf je cv

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

De volledige naam	<i>(Nome completo)</i>	Het uitzendbureau	<i>(Agência de emprego temporário)</i>
De specialisatie	<i>(Especialização)</i>	De beschikbaarheid	<i>(Disponibilidade)</i>
De opleiding	<i>(Formação acadêmica)</i>	Het sollicitatiegesprek	<i>(Entrevista de emprego)</i>
De technische opleiding	<i>(Formação técnica)</i>	De motivatiebrieft	<i>(Carta de motivação)</i>
De vaardigheden	<i>(Competências)</i>	De referentiebrieft	<i>(Carta de referência)</i>
De technische kennis	<i>(Conhecimentos técnicos)</i>	Het cv bijwerken	<i>(Atualizar o currículo)</i>
De prestatie	<i>(Realização)</i>	Iemand doorverwijzen	<i>(Encaminhar alguém)</i>
De uitvoering	<i>(Execução)</i>	Iemand aanbevelen	<i>(Recomendar alguém)</i>
De werkervaring	<i>(Experiência profissional)</i>	Vergoeding bespreken	<i>(discutir remuneração)</i>
De stage	<i>(Estágio)</i>		

1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)

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 **motivatiebrieft**.



*Um currículo claro ajuda você a ser **convidado** mais rapidamente. Use subtítulos fixos para **criar** uma visão geral e coloque sua **experiência profissional** em ordem inversa, com seu emprego mais recente no topo. Mantenha seu currículo curto: geralmente uma a duas páginas. Escreva também um breve perfil com suas **competências** mais importantes. Você pode adicionar mais detalhes depois na sua **carta de motivação**.*

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

1-b 2-c



2. Gramática: Uso do pretérito perfeito composto com o pretérito imperfeito

O pretérito mais-que-perfeito é combinado com o pretérito imperfeito para descrever duas ações no passado, em que uma ação já estava concluída antes de a outra começar.

1. Usa-se frequentemente com expressões de tempo como 'voordat', 'nadat' ou 'terwijl'.
2. A combinação dos dois tempos verbais ajuda a tornar claro o contexto e a relação temporal entre duas ações.

Onvoltooid verleden tijd (Pretérito imperfeito)	Voltooid verleden tijd (Pretérito mais-que-perfeito)	Voorbeeld (Exemplo)
gaan -> ging (ir -> ia)	zijn + geüpdatet (ter + atualizado)	Voordat hij ging solliciteren, had hij zijn cv geüpdatet . (Antes de ele ir candidatar-se, ele tinha atualizado o seu CV.)
ontmoeten -> ontmoette (conhecer/encontrar -> conhecia/encontrava)	had + afgerond (tinha + concluído)	Toen ik hem ontmoette , had ik mijn stage afgerond . (Quando eu o conheci/encontrei, eu tinha concluído o meu estágio.)
hebben -> had (ter -> tinha)	had + geschreven (tinha + escrito)	Voordat ze het sollicitatiegesprek had , had zij de referentiebrief geschreven . (Antes de ela ter a entrevista de emprego, ela já tinha escrito a carta de referência.)
beginnen -> begon (começar -> começou)	had + voltooid (tinha + concluído)	Voordat ze haar baan begon , had ze de technische opleiding voltooid . (Antes de ela começar o seu emprego, ela tinha concluído a formação técnica.)
aankomen -> aankwam (chegar -> chegava)	had + afgemaakt (tinha + terminado)	Toen ze bij de werkplek aankwam , had zij haar motivatiebrief afgemaakt . (Quando ela chegou ao local de trabalho, ela tinha terminado a sua carta de motivação.)

1. Voordat ik naar het uitzendbureau ging, _____ ik mijn cv bijgewerkt. (Antes de eu ir à agência de emprego temporário, eu tinha atualizado o meu currículo.)
 a. was b. had c. ben d. heb
2. Toen ik bij het UWV aankwam, _____ ik de motivatiebrief al afgemaakt. (Quando cheguei ao UWV, eu já tinha terminado a carta de motivação.)
 a. ben b. heb c. had d. hadt

1. had 2. had

Rewrite the phrases (QR: IA+)



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

(Antes de ele se candidatar, ele primeiro tinha atualizado seu currículo.)

2. (Toen) Ik ontmoette mijn nieuwe collega. Ik rondde mijn stage af.

(Quando eu conheci meu novo colega, eu já tinha concluído meu estágio.)

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

(Antes de ela ter a entrevista de emprego, ela primeiro tinha escrito uma carta de referência.)

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 referentiebrief geschreven.

Corrija o erro

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

Antes de eu pedir a minha carta de referência, eu já tinha revisado o meu currículo.

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

Quando cheguei ao UWV, eu já tinha terminado o meu currículo.

1. Voordat ik mijn referentiebrief vroeg, had ik mijn cv gecheckt. 2. Toen ik bij het UWV kwam, had ik mijn cv al afgemaakt.

3.Exercícios

1. Associe cada palavra à sua definição.

- | | |
|----------------------------|---|
| 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. Banco de vagas: currículo e referências na sua candidatura (QR:

Áudio)



Preencha as lacunas: werkervaring, beschikbaarheid, volledige naam, referentiebrieven, 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.

Cada vez mais empregadores pedem, numa candidatura, um currículo curto e bem organizado. Inclua o seu nome completo, formação e experiência profissional em ordem cronológica inversa. Acrescente também as suas competências e conhecimentos técnicos que se adequem à função. Muitos candidatos só atualizam o currículo quando recebem um convite para uma entrevista, mas isso muitas vezes é tarde demais.

Por isso, peça a tempo uma carta de referência. Um antigo responsável pode recomendá-lo e descrever brevemente quais foram os seus resultados e como desempenhava o seu trabalho. Se estiver a candidatar-se através de uma agência de emprego temporário, discuta também a sua disponibilidade e quando quer falar sobre a remuneração. Depois de reunir todos os documentos, pode enviá-los num único PDF para o novo empregador.

(1) volledige naam, (2) werkervaring, (3) vaardigheden, (4) referentiebrieven, (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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

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.

Verdadeiro **Falso**

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. Escolha a solução correta

1. Voordat ik naar het uitzendbureau ging,
_____ ik mijn cv bijgewerkt.

a. was b. heb c. had d. hadden

2. Nadat de medewerker mij _____
doorverwezen, maakte ik een afspraak voor een
sollicitatiegesprek.

a. hebben b. was c. had d. heeft

3. Voordat ik mijn oude baas belde, _____ ik al
een concept van de referentiebrieven geschreven.

a. ben b. hadden c. had d. heb

1. had 2. had 3. had

(Antes de eu ir à agência de empregos temporários, eu tinha atualizado o meu currículo.)

(Depois de o funcionário me ter encaminhado, marquei um horário para uma entrevista de emprego.)

(Antes de eu ligar para o meu antigo chefe, eu já tinha escrito um rascunho da carta de referência.)

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)

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?

(Bom dia, bem-vindo ao Werkplein Utrecht. Posso ter seu nome completo e seus dados de contato, para que eu crie seu perfil imediatamente?)

Murat

(werkzoekende):

Goedemorgen. Ik ben Murat Yilmaz. 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.

(Bom dia. Eu sou Murat Yilmaz. Eu já enviei meu currículo, mas quero atualizar o currículo: minha última experiência de trabalho e meu estágio ainda não estão totalmente corretos nele.)

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?

(Ótimo. Qual é a sua especialização e que formação você fez? Você também tem uma formação técnica ou conhecimentos técnicos relevantes?)



- 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.*
- (Eu tenho uma formação superior profissional em engenharia mecânica. Minha especialização é desenvolvimento de produto. Tenho conhecimento técnico de CAD e, no meu empregador anterior, tive uma realização: acelerei a execução de um processo de testes.)*
- 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.*
- (Entendido. Por fim: qual é a sua disponibilidade e você quer que eu o encaminhe para uma empresa que esteja procurando pessoas agora? Assim, também podemos discutir imediatamente a remuneração se houver um encaixe.)*

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

6. Falar: traduzir e responder (QR: IA+)

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. Escrita: E-mail (QR: IA+)

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



Escreva uma resposta apropriada: *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 ...*

Verbos importantes

	Doorverwijzen (enviar para outro serviço)
ik	Voltooid verleden tijd (VVT) had doorverwezen
jij/je	had doorverwezen
hij/zij/ze/het	had doorverwezen
wij/we	hadden doorverwezen
jullie	hadden doorverwezen
zij/ze	hadden doorverwezen

Aanbevelen (recomendar)

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