



JEZELF PROFESSIONNEEL VOORSTELLEN

Niveau A1

ZICH PROFESSIONEEL VOORSTELLEN

de persoon
begroeten

Goedendag

Goedemorgen

Goedemiddag

Goedenavond

meneer

mevrouw

Articulatie :

=> Goeiedag/Goeiemiddag/Goeienavond

Dag
Hallo
Hoi (informel)

begroeten = saluer

zich
voorstellen

Hoe heet u? / Hoe heet jij?

= *Wat is uw naam? / Wat is je naam?*

Mag ik me even voorstellen?

Mijn naam is [naam]

= Ik ben [naam]

= Ik heet [naam]

Aangenaam.

= Aangename kennismaking.

= Fijn/leuk u te leren kennen.

= Fijn/leuk met u kennis te maken.

Mag ik me even voorstellen? / Puis-je me présenter ?

aangename kennismaking = "rencontre sympathique"
kennismaken met = rencontrer; faire connaissance avec

fijn (om) u te leren kennen = bon (à) faire connaissance
Het is fijn. = c'est bien ou agréable..
Leuk (om) met u kennis te maken. = C'est un plaisir de
vous rencontrer.
Hoe leuk! = Quel plaisir !

ZICH PROFESSIONEEL VOORSTELLEN

bedrijf &
dienst/
afdeling
voorstellen

- *Bij welk bedrijf werkt u ?*
- *Waar werkt u?*

Ik werk bij (het bedrijf) [naam]
(de firma) [naam]

- *Bij/op welke dienst/afdeling werkt u?*

Ik werk bij/op de dienst [naam]
de afdeling [naam]

beroep/
functie
voorstellen

- *Wat is uw beroep/functie?*
- *Wat doet u professioneel?*

Ik ben [beroep]

vb.

de	secretaresse	personeelsverantwoordelijke
	receptioniste	informaticus
	ingenieur	administratief assistent(e)
	boekhouder	financieel directeur
	technicus	projectleider
	manager	werfleider

Ik werk bij de Koninklijke Bibliotheek.
Ik werk niet bij een bedrijf, maar bij de overheid/
voor defensie / bij Volksgezondheid

het bedrijf = de firma = l'entreprise

de dienst = de afdeling = le département
! een dienst verlenen = rendre un service
tot uw dienst! (F) = à votre service !
-> informel: alsjeblieft!

het beroep = profession

de boekhouder = le comptable
de verantwoordelijke = la personne
responsable
de projectleider = le responsable du projet
de werfleider = le responsable du site

"technikus"



het staatshoofd van Frankrijk - président
de eerste minister

ZICH PROFESSIONEEL VOORSTELLEN

taken voorstellen

ik werk bij de infectiedienst.
Ik schrijf procesverbalen.
Ik werk met collega's, de politie en de douane samen
(samenwerken)

Ik ben verantwoordelijk voor ... dossiers

Ik zorg voor ... het secretariaat

Ik houd mij (hoofdzakelijk) bezig met ...

vb. het onthaal
vb. de boekhouding
vb. de facturatie
vb. de interne communicatie

**Mijn taken bestaan / Mijn taak bestaat
(voornamelijk) uit ...**

vb. het behandelen van klachten
vb. het nakijken van facturen
vb. de begeleiding van het personeel
vb. het opstellen van rapporten over ...

Ik ben teamchef voor RVA.
Ik verdeel het werk.
de loopbaanonderbreking

Ik ben verantwoordelijk voor de opleiding
van minderjarige jongens (- jongeren)
de jongen - garçon
de jongere - jeunesse

ik zorg voor = Je prends soin de
Ik hou(d) mij bezig met = Je m'occupe de
hoofdzakelijk = voornamelijk = principalement

het onthaal = le fetch
de boekhouding = comptabilité

mijn taken bestaan uit = mes tâches consistent à

behandelen = traiter
nakijken = vérifier
begeleiden = guider
opstellen = élaborer ou rédiger

de klacht = la plainte

ZICH PROFESSIONEEL VOORSTELLEN

afscheid
nemen

Tot ziens
Tot binnenkort
Tot volgende keer
Tot volgende week
Tot morgen
Tot straks*

**Dit betekent dat u de persoon dezelfde dag
nog terugziet!*

je ontmoet de
persoon op
een andere
dag

Hoe gaat het met u ?

(Met mij gaat het) **prima / heel goed / goed,
dank u.**
En met u ?

Het gaat wel.
(Ook) zeer goed/ goed, dank u.
heel



Goedemorgen meneer

Mag ik me even voorstellen?

Mijn naam is [naam]

Tot dinsdag!

Hoe gaat het met jou? (informel)

En met jou?

dank je!

la prochaine fois

PRESENTATIE: JE WERK

Waar werk je?

Ik werk bij/voor de FOD ... / het ministerie van ...

Wat is je functie?

Ik ben ...

Bv. *secretaresse
receptioniste
ingenieur
boekhouder
technicus
manager* *personeelsverantwoordelijke
informaticus
administratief assistent(e)
financieel directeur
projectleider
werfleider*

Wat zijn je belangrijkste taken?

Ik moet/mag ... (+ infinitief)

Bv. *telefoneren
facturen nakijken
e-mails beantwoorden
het personeel begeleiden
rapporten opstellen*

Ik ben verantwoordelijk voor ...

Ik zorg voor ...

Bv. *het onthaal
de boekhouding
de facturatie
de interne communicatie*

Ik organiseer een vergadering met veel mensen éénmaal per maand.

een
één
een vriend

Wat doe je graag op het werk?

Ik + werkwoord + (niet) graag +

Ik **werk** graag op de computer.

Ik **telefoneer** niet graag.

Ik werk graag met documentatie.
Ik werk graag met bestekken.
Ik hou niet van voetbal.
Ik voetbal niet graag.
Ik hou niet van strijken.--- het strijkijzer

Hoe vaak ... je?

Ik telefoneer elke dag.

Ik beantwoord af en toe e-mails.

~~N~~ Sylvie ----> Zoals Sylvie

100 %

(bijna) altijd
meestal
gewoonlijk
(heel) vaak = dikwijls
regelmatig
af en toe
soms
zelden
nooit

0 %

Ik spreek meestal met mijn collega's over dossiers.

Ik heb gewoonlijk vergaderingen.

Ik lees vaak e-mails.

Ik lees regelmatig e-mails.

(presque) toujours
habituellement
souvent
régulièrement
occasionnellement
parfois
rarement
jamais

Ik heb zelden klantencontact./ contact met klanten.

elke dag/week/maand
= iedere dag/week/maand
= alle dagen/weken/maanden

Ik heb een vergadering met mijn Franstalige en Nederlandstalige collega's één keer per jaar.

(ongeveer)
1 keer per week/maand/jaar
1 maal

approximativement

de taak

- Mijn belangrijkste taak is ... / taken zijn ...

Ik werk **voltijds / halftijds / deeltijds**.

temps plein mi-temps temps partiel

Ik doe veel **overuren**.

faire des heures supplémentaires

Ik moet **prikken**.

prikken = badger

de prikklok



de afspraak

- Ik maak een afspraak met mijn baas.



de vergadering

- Ik ga naar een vergadering.
- Mijn collega is in vergadering.



het verslag = het rapport

- Ik moet een verslag schrijven/maken.



het dossier

- Ik moet dat dossier behandelen.



het formulier

- Ik vul het formulier in. (invullen)
- Ze (onder)tekent het formulier.

remplir
signer

Ik moet het formulier invullen.
+ inf.



de bezoeker / de klant

- De receptionist(e) ontvangt de bezoekers.
- Ze/Hij werkt aan het onthaal.

Ik ontvang een pakket/ pakje.

recevoir

= de receptie



de telefoon

- Ik telefoneer naar mijn collega.
- Ik bel mijn collega. (bellen)
- Ik bel mijn collega op. (opbellen).
- De telefonist(e) beantwoordt de telefoon.
- Ze/Hij neemt de telefoon op. (opnemen)

telefoneren = bellen

beantwoorden = opnemen (telefoon)

! Een vraag beantwoorden

Een boek opnemen van de tafel = Saisir un livre sur la table

's morgens telefoneer ik naar mijn collega.
's avonds stuur ik meerdere mails.



de post

- de brief (brieven) sturen = opsturen
- de e-mail(s) / de mail(s) sturen = zenden



de computer = de pc

- Ik zet de computer aan. (aanzetten)
- Ik zet de computer uit. (uitzetten)
- Ik tik gegevens in.
- Ik print het document met de printer.

"pécé"

's morgens zet ik ...
's avonds zet ik ...

aanzetten = allumer l'ordinateur
>< uitzetten

gegevens intikken = gegevens intypen =
gegevens ingeven = saisie des données



het salaris = het loon



het personeel

- de personeelsdienst



Praten over je studies / je carrière

STUDIES / OPLEIDING

- Ik heb een diploma in (rechten, economie, ...)
- Ik heb (talen, management, ...) gestudeerd aan (de universiteit, de hogeschool, ...) van (Antwerpen, Brussel, ...)
- Ik heb een (masterdiploma, een bachelordiploma, ...)

het secundair onderwijs = de middelbare school
de lagere school (6-12 jaar)

de hogeschool = l'école supérieure

WERKERVARING

van 2022 tot 2024
van 10:00 tot 12:00 (heures)

- Ik heb gewerkt als (functie) bij (bedrijf, organisatie) van (jaar) tot (jaar).
- *Daarna, vervolgens, dan, ...* heb ik gewerkt ...
puis, ensuite, et ensuite, ...

het einde = la fin
ten slotte = tot slot
het slot = la serrure



MIJN HUIDIGE JOB

Ik werk als directie-secretaresse sinds november.
Ik heb voordien gewerkt als griffier.
Ik ben verantwoordelijk voor de voorbereiding van de vergaderingen.

Ik ben de baas van het studiekantoor.
Ik werk als baas vanaf 2019. Ik werk voltijds.
Ik ben hoofdzakelijk verantwoordelijk voor de controle van alle bestekken.

verleden = passé

werken - werkte - heb gewerkt

↑
Ik heb gewerkt als ...
Ik heb werk als

- Ik werk als (functie) sinds (datum).
- Mijn functie is ...
- Ik ben verantwoordelijk voor ...
- Ik hou me bezig met ...
- Ik werk deeltijds / halftijds/voltijds.
- Ik werk in een team met (aantal) collega's.
- Ik werk op de dienst / de afdeling

Praten over het bedrijf / de organisatie waarvoor je werkt

MIJN BEDRIJF

de opendeurdag

mijn organisatie is een ...

Onze organisatie (de)

- Ons bedrijf verkoopt / koopt / levert / organiseert / beheert / ...
- Ons bedrijf is een KMO / een klein bedrijf / een groot bedrijf / een internationaal bedrijf / een multinational / ...
- De hoofdzetel van ons bedrijf is in (plaats).
- > Ik werk bij de overheid.

beheren = gérer

KMO = PME

klein en middelgroot bedrijf

Praten over je taken op het werk

ik denk het
ik weet het
ik begrijp het

Ik bereid de vergaderingen, de uitnodigingen en de agenda voor. Ik schrijf het rapport/het verslag.

Ik verdeel het werk tussen mijn collega's.
Ik stuur een antwoord op e-mails /
Ik beantwoord e-mails.

Ik plan de afspraken met mijn generaal en andere mensen.
Ik controleer de fouten in de dossiers, die ik gekregen heb / heb gekregen.

typen

En ik?
En ~~jou~~? -> En jij?
de beleidsondersteuning
ik controleer de dossiers. Ik controleer de verschillen tussen
Ik schrijf/maak klantenfiches
Ik laad gegevens op op het platform. (opladen)



MIJN TAKEN

Welke taken heb jij op het werk? Maak minstens 8 zinnen in het presens.

Vb. Ik bel naar klanten.

BELLEN

ik bel
jij belt – bel jij?
u belt – belt u?
hij/zij belt

wij bellen
jullie bellen
zij bellen

Ik bel de politie en douane op om de actie voor te bereiden.
Ik ga naar de vergaderingen met mijn collega's.
Ik creëer een kennisgegevensbank.
Ik maak de documenten op met de juiste layout/opmaak.
Elke week heb ik een vergadering met mijn baas om het werk te organiseren.
Elke dag doe ik een planning voor de volgende dag.

Wat is de vraag?

Geef de juiste vraag voor volgende antwoorden.

Waar is de hoofdzetel van jullie/uw/jouw bedrijf?

> De hoofdzetel van ons bedrijf is in Brussel.

Met hoeveel collega's werkt u? Hoeveel collega's heeft u in uw team?

> Ik werk in een team met 12 collega's.

Welke studie heeft u gedaan? Wat heeft u gestudeerd?

> Ik heb rechten gestudeerd.

Wat is zijn beroep? Wat is zijn functie? zij werkt ... -> haar beroep

> Hij werkt als dossierbeheerder.

de beheerder = le gestionnaire

Wat zijn uw werktijden? Hoeveel werk je per week? Werk je voltijds?

> Ik werk halftijds.

Voor wie werkt zij? Waar werkt ze?

> Ze werkt bij Regie der Gebouwen.

La Régie des bâtiments

Waarom leer jij Nederlands? Waarom leert u Nederlands?

> Omdat ik beter wil kunnen praten met collega's.

Wat heeft u gestudeerd?

> Ik heb bedrijfsmanagement gestudeerd.

Vragen stellen

Stel in groepjes vragen aan je medecursisten om elkaar beter te leren kennen. Maak ja/nee-vragen of open vragen met vraagwoorden. Kijk hieronder voor suggesties, je mag ook andere vragen stellen.

- JA/NEEN-vraag: Werk je in Brussel?

Woon jij in Brussel?
 Heb jij een hond?
 Ga je met de trein naar het werk?
 Neemt u Nederlandse lessen?

- VRAGEN met VRAAGWOORDEN

- > **Wie** zijn jouw collega's?
- > **Waar** werk je?
- > **Wat** doe je?
- > **Hoe** ga je naar het werk?
- > **Hoeveel** verlofdagen heb je?
- > **Hoeveel** collega's zijn er in je team?
- > **Wat** zijn je taken?

Wat vind je leuk in je beroep?
 In het algemeen hou ik van mijn beroep.
 Wat doe je graag?
 Ik spreek graag met mijn collega's.
 Wat heeft u gedaan tijdens uw weekend?
 Ik heb een wandeling gemaakt/gedaan.
 --- autoloze zondag

Voor welke dienst werkt u?
 de juridische afdeling

leuk

- 1 (grappig) amusant(e), drôle: *leuk willen zijn faire de l'esprit*
- 2 (aangenaam) agréable: (ironisch) *dat kan leuk worden ça promet; het (niet) leuk vinden om (ne pas) aimer (+ onbepaalde wijs); leuk dat je gebeld hebt merci d'avoir appelé*
- 3 (van uiterlijk) joli(e): *dat staat hem leuk cela lui va bien*
- 4 (compliment) bon, bien: *leuk gedaan! bien joué !*



DE STRUCTUUR VAN DE ZIN

Niveau A1

LESDOELEN

- Je kan correcte zinnen vormen tijdens interacties met collega's.

INFOGRAPHIC

- Gebruik de infographic '**Structuur van de zin**'.

STRUCTUUR VAN DE ZIN

Ik hou er rekening mee.
Ergens rekening meehouden = Prendre en compte quelque chose

De hoofdzin

PERSOON/DING

Ik

VERBUM

werk

REST (TIJD)

deze week

REST (PLAATS)

op kantoor.

De hoofdzin met inversie

REST (TIJD)

Deze week

VERBUM

werk

PERSOON/DING

ik

REST (PLAATS)

op kantoor.

Op kantoor heb ik veel werk.



STRUCTUUR VAN DE ZIN

Vragen stellen: **met inversie**



Vragen stellen: **met een vraagwoord + inversie**



STRUCTUUR VAN DE ZIN

Zinnen met twee werkwoorden
(*modaal, perfectum*)



Zinnen met twee werkwoorden **met inversie**



In Brussel heb ik gisterenmiddag gewerkt.



STRUCTUUR VAN DE ZIN

De bijzin

OMDAT

la clause principale

PERSOON/DING
Ik

VERBUM 1
werk

OMDAT

la sous clause

PERSOON/DING
ik

REST (objet)
ambitie

VERBUM 2
heb.



IK VIND DAT ...

PERSOON/DING
Ik

VERBUM 1
denk

DAT

PERSOON/DING
hij

REST
de manager

VERBUM 2
is.



Ik heb gedacht dat hij de manager is/was.

OEFENING 1

Herformuleer de zinnen of maak de zinnen compleet. Begin met de vetgedrukte woorden.

1. Ze is **dinsdag** naar Gent geweest. Dinsdag is ze ...
2. Het eten in de cafetaria is lekker. **Ik vind dat** in de cafetaria het eten lekker is.
het eten in de cafetaria lekker is.
3. Jullie hebben een vergadering om 11 uur, **omdat** ... (we moeten dit bespreken).
we dit moeten bespreken
4. Ze willen **aan het onthaal** samenkomen. s o
Aan het onthaal willen ze samenkomen.
5. Hij moet **morgen** op tijd komen. Morgen moet hij op tijd komen.
6. Ze heeft **gisteren** teruggebeld. Gisteren heeft ze teruggebeld.
7. Mijn collega's kunnen **vandaag** niet komen. Vandaag kunnen mijn collega's niet komen.
8. Hij moet vaak overwerken op kantoor. **Ik vind dat** .. hij vaak op kantoor moet overwerken.

OEFENING 2

Maak een zin met de volgende elementen. Start met **het vetgedrukte woord**:

***Ik** – geweest – op kantoor – dinsdag – ben*

Ik ben dinsdag op kantoor geweest.



OEFENING 2

Maak een vraag met de volgende elementen. Start met **het vetgedrukte woord**:
*heb – die documenten– **Waar** – jij – gelegd - ?*

Waar heb jij die documenten gelegd?
s o



OEFENING 2

Maak een zin met de volgende elementen. Start met **het vetgedrukte woord**:
*veel – **Woensdag** – gedaan – werk – ik - heb*

Woensdag heb ik veel werk gedaan.



OEFENING 2

Maak een vraag met de volgende elementen. Start met **het vetgedrukte woord**:
*bent – een goede baas – je – **Ik vind dat***

Ik vind dat je een goede baas bent.
s o



ÖFENING 3

Begin met de gegeven woorden. Zet de andere woorden in de juiste volgorde.

1. Zij (gisteren – gehad – een vergadering). Zij heeft gisteren een vergadering gehad.
2. Ik vind dat (een koffie – verdiend – hebben – we). Ik vind dat we een koffie hebben verdiend.
ik verdien geld. Verdienen = mériter; gagner
3. Op dinsdag (een afspraak – ik – op kantoor – heb), omdat (ik wil mijn baas spreken).
heb ik een afspraak op kantoor omdat ik met mijn baas wil spreken.
4. Hij (bellen – morgen – wil), omdat (hij wil een afspraak maken). Hij wil morgen bellen, omdat hij een afspraak wil maken.
Maandag gaat de informaticus onze computerproblemen oplossen hij dat goed doet.
5. Maandag (de informaticus – onze computerproblemen – oplossen – gaat). Ik vind dat (hij doet dat goed).
informatici (pl)
6. Jij (geven – een presentatie – morgen)? Geef jij morgen een presentatie? Geef jij een presentatie morgen?
7. Vandaag (tot 15 uur – ik – heb – gewerkt). Vandaag heb ik tot 15 uur gewerkt.
Je hebt de e-mail naar onze klant tijdens de pauze in de cafetaria geschreven.
8. Je (de e-mail naar onze klant – geschreven – tijdens de pauze – hebt – in de cafetaria).
9. Ik (elke dag – moet – overwerken – op kantoor). Ik moet elke dag op kantoor overwerken.
10. Heb (dat document – kopiëren – je)? Heb je dat document gekopieerd? ideeën --- ee/ee
ie/e (niet) i/ee



OEFENING 4

Kijk naar de foto. Maak een zin in het perfectum.

Ik heb een rapport gemaakt.

Ze heeft haar ~~zijn~~ werk op de computer gemaakt.

Deze vrouw heeft een koffie gedronken.

drinken - dronk - gedronken

De vrouw heeft een lange dag gewerkt.



OEFENING 4

Kijk naar de foto. Maak een zin met '*koffie drinken – omdat – goed wakker worden*'

Hij moet koffie drinken, omdat hij goed wakker wordt.

de koffiemaker / de koffiekkan
de koffiethermos

de kop - het kopje
het kussen
het dekbed
de pijama "pi-jaa-ma"
het hand
de ring



OEFENING 4

Kijk naar de foto. Start de zin met '*Op woensdag*'.

Op woensdag maken de mensen
een wandeling met hun hond.

de leiband
leiden = diriger
het t-shirt
de korte broek = de short
de pet = casquette
de hoed
de boom



OEFENING 4

Kijk naar de foto. Start de zin met '*Zaterdag*'. Maak een zin in het perfectum.

Zaterdag heeft de vrouw een vergadering gepland.

Zaterdag heeft de vrouw niet gewerkt.

de bril
de cactus



OEFENING 4

Kijk naar de foto. Maak een zin met '*Ik denk dat*'.

Ik denk dat hij de hamburger lekker vindt.

Ik denk dat hij honger heeft.



OEFENING 4

Kijk naar de foto. Start de zin met '*Gisteren*' en maak de zin in het perfectum.

Gisteren hebben we een
Nederlandse les bijgewoond.
(bijwonen)

de videocall



OEFENING 4

Kijk naar de foto. Start de zin met *'Ik denk dat'*.

Ik denk dat ze zich amuseren.

Ze spelen monopoly.
het spel - de spellen/ de spelen
de olympische spelen
het spelletje



OEFENING 4

Kijk naar de foto. Maak een zin '*rusten*' '*omdat*' en '*moe zijn*'.

Deze vrouw zit op de sofa, omdat ze moe is en ze wil rusten.

De vrouw rust op de sofa.



OEFENING 4

Kijk naar de foto. Maak een zin. Start de zin met '*Ik vind dat deze vrouw...*'.

Ik vind dat deze vrouw blij is.
Ik vind dat dit meisje grappig is.
(het meisje -> dit/dat)
(de vrouw -> deze/die)

Ik denk dat deze vrouw met haar vriendin
spreekt.



OEFENING 4

Kijk naar de foto. Maak een zin. Start de zin met '*Deze namiddag*'. Maak een zin in het perfectum.

Deze namiddag heeft de vrouw op de computer gewerkt.

Deze namiddag heb ik mijn administratief werk beëindigd (terminer) / gedaan (faire)

de vergadering is beëindigd.



OEFENING 4

Kijk naar de foto. Start de zin met '*Elke avond*' en gebruik ook '*omdat*' in de zin.

Elke avond zit de man op zijn sofa/
zitbank, omdat hij rusten kan.

de bank

Elke avond luistert de man muziek,
omdat hij een zware dag heeft gehad.

