

B1.1.2 Zinsbouw: hoofdzin en vraagzin

Satzbau: Hauptsatz und Fragesatz



Im Niederländischen steht die Zeit oft am Anfang des Satzes, während die Art und Weise oder der Ort seltener vorne stehen.

Type zin (Satztyp)	Structuur (Struktur)	Voorbeeld (Beispiel)
Hoofdzin (Hauptsatz)	Onderwerp + Finiete verbum + Rest (Subjekt + finites Verb + Rest)	Ik verbind u door met de manager. (Ich verbinde Sie mit dem Manager.)
Hoofdzin met inversie (Hauptsatz mit Inversion)	Rest = Inversiecommando + Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Vorfeld = Inversionsauslöser + finites Verb + Subjekt + Rest)	Morgen stuur ik je de informatie via WhatsApp. (Morgen schicke ich dir die Informationen per WhatsApp.)
Open vraag (offene Frage)	Vraagwoord + Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Fragewort + finites Verb + Subjekt + Rest)	Waarom neemt zij haar telefoon niet op? (Warum geht sie nicht ans Telefon?)
Gesloten vraag (Entscheidungsfrage)	Finiete verbum + Onderwerp + Rest (finites Verb + Subjekt + Rest)	Heb je even tijd om iets te bespreken? (Hast du kurz Zeit, etwas zu besprechen?)

1. Übersetze und wähle die richtige Antwort

- Morgen _____ ik u terug zodra ik de manager gesproken heb. (Morgen rufe ich Sie zurück, sobald ich mit dem Manager gesprochen habe.)
a. belt b. bel c. bel ik d. ik bel
- Waarom _____ u de telefoon niet op? (Warum nehmen Sie den Hörer nicht ab?)
a. u neemt b. neemt c. nemen d. neemt u
- _____ u mij uw telefoonnummer geven, zodat ik u kan terugbellen? (Könnten Sie mir Ihre Telefonnummer geben, damit ich Sie zurückrufen kann?)
a. Kunt u b. Kan c. U kunt d. Kunt
- Ik verbind u nu door met de afdeling sales _____ Rotterdam. (Ich verbinde Sie jetzt mit der Verkaufsabteilung in Rotterdam.)
a. naar b. van c. op d. in

1. bel 2. neemt 3. Kunt 4. in

2. Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



- (Stuur) Je stuurt de factuur vandaag per e-mail naar de klant.

_____ (Schickst du heute per E-Mail die Rechnung an den Kunden?)

- Julie hebben morgen tijd voor een overleg op kantoor.

(Habt ihr morgen Zeit für eine Besprechung im Büro?)

3. (Wanneer) Zij belt haar collega vanmiddag vanuit huis.

(Wann ruft sie ihren Kollegen an?)

4. (Waarom) Hij neemt de telefoon niet op omdat hij in een vergadering zit.

(Warum geht er nicht ans Telefon?)

- 1.** Stuur je vandaag per e-mail de factuur naar de klant? **2.** Hebben jullie morgen tijd voor een overleg op kantoor? **3.** Wanneer belt zij haar collega? **4.** Waarom neemt hij de telefoon niet op?

3. Korrigiere den Fehler

1. Morgen ik bel de nieuwe klant terug.

Morgen rufe ich den neuen Kunden zurück.

2. Waarom jij neemt de telefoon niet op?

Warum nimmst du das Telefon nicht ab?

- 1.** Morgen bel ik de nieuwe klant terug. **2.** Waarom neem jij de telefoon niet op?