

## B1.1.1 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 weniger oft vorne steht.

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 (Rest = Inversionsauslöser + finites Verb + Subjekt + Rest)	Morgen stuur ik je de informatie via WhatsApp. (Morgen schicke ich dir die Informationen per WhatsApp.)
Open vraag (W-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 (Ja/Nein-Frage)	Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Finites Verb + Subjekt + Rest)	Heb je even tijd om iets te bespreken? (Hast du kurz Zeit, um etwas zu besprechen?)

### 1. Übersetze und wähle die richtige Antwort

- Morgen \_\_\_\_\_ ik u terug, want de manager is nu niet bereikbaar.  
a. bellen    b. bel    c. belt    d. ik bel
- Ik kan u nu doorverbinden, maar eerst \_\_\_\_\_ ik u even in de wacht.  
a. ik zet    b. zet    c. zet ik    d. zetten
- Vanmiddag \_\_\_\_\_ mevrouw De Vries op, of u laat een bericht achter.  
a. nemen    b. neemt zij    c. mevrouw De Vries neemt    d. neemt
- In het gesprek noteer ik uw nummer en daarna \_\_\_\_\_ ik de manager.  
a. ik informeer    b. informeert    c. informeer ik    d. informeer

1. bel 2. zet 3. neemt 4. informeer

### 2. Umschreiben Sie die Ausdrücke

- Ik bel je later vandaag. (Zet 'later vandaag' vooraan.)

(Später heute rufe ich dich an.)

- We bespreken het contract morgen op kantoor. (Zet 'op kantoor' vooraan.)

(Im Büro besprechen wir den Vertrag morgen.)

- Je kunt me vanmiddag terugbellen. (Maak er een gesloten vraag van.)

(Kannst du mich heute Nachmittag zurückrufen?)

4. (Waarom) Zij stuurt de offerte niet. (Maak er een open vraag van met 'Waarom'.)

---

*(Warum schickt sie das Angebot nicht?)*

### **3. Voer het telefoongesprek en maak samen een duidelijke terugbelafsprak.**

Situatie

Je bent receptionist en krijgt een telefoontje van een ontevreden klant.

---

Bespreek

- Waarom is de klant ontevreden en wat verwacht hij van de manager?
  - Wanneer is de manager beschikbaar en wie kan de klant nu helpen?,'Welke informatie vraag je eerst om het probleem duidelijk te krijgen?','Wat doe je als de klant later niet bereikbaar is voor een terugbelafsprak?
- 

Nuttige woorden en uitdrukkingen

- Morgen bel ik u terug, want de manager is nu niet beschikbaar.
  - Kunt u hem nu spreken, of zal ik u in de wacht zetten?
  - Straks verbind ik u door, maar eerst noteer ik uw naam en uw vraag.
- 

Gebruik in gesprek

- samengestelde zinnen met en, maar, want of
- inversie na tijd- of plaatsaanduiding
- open en gesloten vragen (persoonsvorm voor onderwerp)