

B1.1.1 Zinsbouw: hoofdzin en vraagzin

Syntaxe de la phrase : proposition principale et phrase interrogative



En néerlandais, le complément de temps se place souvent au début de la phrase, tandis que la manière ou le lieu se placent moins souvent en tête.

Type zin (Type de phrase)	Structuur (Structure)	Voorbeeld (Exemple)
Hoofdzin (Phrase principale)	Onderwerp + Finiete verbum + Rest (Sujet + verbe conjugué + reste)	Ik verbind u door met de manager. (Je vous passe le manager.)
Hoofdzin met inversie (Phrase principale avec inversion)	Rest = Inversiecommando + Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Reste = élément déclencheur d'inversion + verbe conjugué + sujet + reste)	Morgen stuur ik je de informatie via WhatsApp. (Demain, je t'envoie les informations via WhatsApp.)
Open vraag (Question ouverte)	Vraagwoord + Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Mot interrogatif + verbe conjugué + sujet + reste)	Waarom neemt zij haar telefoon niet op? (Pourquoi ne répond-elle pas au téléphone ?)
Gesloten vraag (Question fermée)	Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Verbe conjugué + sujet + reste)	Heb je even tijd om iets te bespreken? (Tu as un moment pour discuter de quelque chose ?)

1. Traduire et choisir la bonne réponse

- 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. Réécrivez les phrases

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

(Plus tard aujourd'hui, je t'appelle.)

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

(Au bureau, nous discuterons du contrat demain.)

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

(Peux-tu me rappeler cet après-midi ?)

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

(Pourquoi n'envoie-t-elle pas le devis ?)

3. Voer het telefoongesprek en maak samen een duidelijke terugbelafsprake.

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 terugbelafsprake?
-

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)