

## B1.1.2 Zinsbouw: hoofdzin en vraagzin

Sintassi: *proposizione principale e proposizione interrogativa*



In olandese, l'indicazione di tempo spesso viene all'inizio della frase, mentre il modo o il luogo stanno meno spesso all'inizio.

Type zin (Tipo di frase)	Structuur (Struttura)	Voorbeeld (Esempio)
Hoofdzin (Frase principale)	Onderwerp + Finiete verbum + Rest (Soggetto + verbo finito + resto)	Ik verbind u door met de manager. (La metto in contatto con il responsabile.)
Hoofdzin met inversie (Frase principale con inversione)	Rest = Inversiecommando + Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Resto = elemento iniziale (inversione) + verbo finito + soggetto + resto)	Morgen stuur ik je de informatie via WhatsApp. (Domani ti mando le informazioni via WhatsApp.)
Open vraag (Domanda aperta)	Vraagwoord + Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Parola interrogativa + verbo finito + soggetto + resto)	Waarom neemt zij haar telefoon niet op? (Perché non risponde al telefono?)
Gesloten vraag (Domanda chiusa)	Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Verbo finito + soggetto + resto)	Heb je even tijd om iets te bespreken? (Hai un momento per parlare di una cosa?)

### 1. Traduci e scegli la risposta corretta

- Morgen \_\_\_\_\_ ik u terug zodra ik de manager gesproken heb. (Domani la richiamo non appena avrò parlato con il manager.)  
a. belt    b. bel    c. bel ik    d. ik bel
- Waarom \_\_\_\_\_ u de telefoon niet op? (Perché non risponde al telefono?)  
a. u neemt    b. neemt    c. nemen    d. neemt u
- \_\_\_\_\_ u mij uw telefoonnummer geven, zodat ik u kan terugbellen? (Può darmi il suo numero di telefono, così posso richiamarla?)  
a. Kunt u    b. Kan    c. U kunt    d. Kunt
- Ik verbind u nu door met de afdeling sales \_\_\_\_\_ Rotterdam. (Ora la metto in contatto con il reparto vendite a Rotterdam.)  
a. naar    b. van    c. op    d. in

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

### 2. Riscrivi le frasi (QR: IA+)



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

\_\_\_\_\_ (Invii oggi via e-mail la fattura al cliente?)

2. Jullie hebben morgen tijd voor een overleg op kantoor.

---

*(Avete domani tempo per una riunione in ufficio?)*

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

---

*(Quando chiama lei il suo collega?)*

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

---

*(Perché lui non risponde al telefono?)*

**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. Correggi l'errore**

1. Morgen ik bel de nieuwe klant terug.

---

Domani richiamo il nuovo cliente.

2. Waarom jij neemt de telefoon niet op?

---

Perché non rispondi al telefono?

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