

A2.31.2 Das Vorgangspassiv

De Vorgangspassiv



Het worden-passief (Vorgangspassiv) beschrijft handelingen waarbij de focus ligt op een lopende actie, bv. „Der Roman wird gelesen“.

1. Vorm: werden + Partizip II
2. Het worden-passief wordt gebruikt om lopende processen/gebeurtenissen te beschrijven.
3. Het wordt vaak in de tegenwoordige tijd en verleden tijd gebruikt.

Formel (Formule)	Aktiv (Actief)	Vorgangspassiv (Worden-passief)
Präsens (werden) + Partizip II	Der Autor schreibt das Buch vor der Veröffentlichung. (<i>De auteur schrijft het boek vóór de publicatie.</i>)	Vor der Veröffentlichung wird das Buch geschrieben . (<i>Vóór de publicatie wordt het boek geschreven.</i>)
Vergangenheitsform (werden) + Partizip II	Er las den Krimi vor dem Film. (<i>Hij las de thriller vóór de film.</i>)	Vor dem Film wurde der Krimi gelesen . (<i>Vóór de film werd de thriller gelezen.</i>)

1. Vertaal en kies het juiste antwoord

1. Vor der Weltreise _____ der Urlaub im Büro geplant. (*Vóór de wereldreis wordt de vakantie op kantoor gepland.*)
a. werden b. ist c. wird d. wurde
2. Letztes Jahr _____ mein Traum von einer Weltreise endlich wahr. (*Vorig jaar werd mijn droom van een wereldreis eindelijk werkelijkheid.*)
a. waren b. ist c. wird d. wurde
3. Für die Zukunft wird ein neuer Sprachkurs _____. (*Voor de toekomst wordt er naar een nieuwe taal cursus gezocht.*)
a. gesuchtet b. gesucht c. suchen d. gesuche
4. Im Gespräch mit der Chefin _____ meine Wünsche ernst genommen. (*In het gesprek met de baas worden mijn wensen serieus genomen.*)
a. ist b. wurden c. wird d. werden

1. wird 2. wurde 3. gesucht 4. werden

2. Herschrijf de zinnen (QR: AI+)



1. Der Techniker repariert den Drucker im Büro.

(*De printer wordt op kantoor gerepareerd.*)
2. Die Kollegin schreibt eine E-Mail an den Kunden.

(Er wordt een e-mail aan de klant geschreven.)

3. Der Chef plant das Meeting für Montag.

(De vergadering wordt voor maandag gepland.)

4. Die Firma bezahlt die Rechnung heute.

(De rekening wordt vandaag betaald.)

1. Der Drucker wird im Büro repariert. 2. Eine E-Mail an den Kunden wird geschrieben. 3. Das Meeting wird für Montag geplant. 4. Die Rechnung wird heute bezahlt.