



A1.18 Chiedere cose

- Stel vragen en beantwoord ze.
- Leer de vraagwoorden.

L'argomento	<i>(Het onderwerp)</i>	Quanto?	<i>(Hoeveel?)</i>
La domanda	<i>(De vraag)</i>	Corretto	<i>(Correct)</i>
La risposta	<i>(Het antwoord)</i>	Sbagliato	<i>(Fout)</i>
Cosa?	<i>(Wat?)</i>	Chiedere	<i>(Vragen (iemand iets vragen))</i>
Dove?	<i>(Waar?)</i>	Rispondere	<i>(Antwoorden)</i>
Quando?	<i>(Wanneer?)</i>	Ripetere	<i>(Herhalen)</i>
Quale?	<i>(Welke?)</i>		

1. Dialogo: Giacomo chiede informazioni per prenotare una postazione in un coworking per domani.

Giacomo:	Buongiorno, vorrei lavorare qui domani e ho alcune domande.	<i>(Goedemorgen, ik zou hier morgen willen werken en ik heb een paar vragen.)</i>
Receptionist:	Certo, nessun problema. Che cosa vuole sapere?	<i>(Zeker, geen probleem. Wat wilt u weten?)</i>
Giacomo:	Prima di tutto, qual è l'orario di apertura per domani?	<i>(Allereerst, wat zijn de openingstijden voor morgen?)</i>
Receptionist:	Apriamo alle 08:00 e chiudiamo alle 19:00.	<i>(We openen om 08:00 en sluiten om 19:00.)</i>
Giacomo:	Perfetto. Dove posso trovare una postazione tranquilla?	<i>(Perfect. Waar kan ik een rustige werkplek vinden?)</i>
Receptionist:	Al primo piano c'è un'area silenziosa, molto comoda.	<i>(Op de eerste verdieping is er een stille zone, erg comfortabel.)</i>
Giacomo:	Ottimo. Quanto costa usare lo spazio per una giornata?	<i>(Prima. Hoeveel kost het om de ruimte een dag te gebruiken?)</i>
Receptionist:	Costa venti euro e può restare fino alla chiusura.	<i>(Het kost twintig euro en u kunt blijven tot sluitingstijd.)</i>
Giacomo:	Bene. Come posso prenotare una postazione per domani?	<i>(Goed. Hoe kan ik een werkplek voor morgen reserveren?)</i>
Receptionist:	Se mi lascia il suo nome, la prenoto subito.	<i>(Als u mij uw naam geeft, reserveer ik hem meteen.)</i>
Giacomo:	Perfetto, prenoti pure per Giacomo Bianchi. Grazie mille!	<i>(Perfect, reserveer maar voor Giacomo Bianchi. Heel erg bedankt!)</i>

1. A che ora apre il coworking domani?
 - a. Alle 07:00
 - b. Alle 19:00
 - c. Alle 20:00
 - d. Alle 08:00
2. Dove si trova l'area silenziosa?
 - a. Fuori dal coworking
 - b. Al secondo piano
 - c. Al primo piano
 - d. Al piano terra

1-d 2-c

2. Grammatica: De vraagwoorden

Leer de vragende woorden in het Italiaans.



1. Sommige vragende woorden komen overeen met het geslacht en/of het aantal van het zelfstandig naamwoord.

Interrogativo (Vraagwoord) Esempio (Voorbeeld)

Che?	Che ingrediente vuoi? (Welk ingrediënt wil je?)
Quale? /Quali?	Quale tè preferisci? (Welke thee heb je liever?) Quali spezie usi? (Welke kruiden gebruik je?)
Chi?	Chi cucina oggi? (Wie kookt er vandaag?)
Che cosa?	Che cosa mangi a cena? (Wat eet je als avondeten?)
Quando?	Quando ti svegli per fare colazione? (Wanneer word je wakker om te ontbijten?)
Dove?	Dove vai dopo cena? (Waar ga je heen na het avondeten?)
Come?	Come si fa la pizza? (Hoe maak je pizza?)
Perché?	Perché cucini con il burro? (Waarom kook je met boter?)
Come mai?	Come mai sei in ritardo? (Hoe komt het dat je te laat bent?)
Quanto/a? / Quanti/e?	Quanta farina serve per la ricetta? (Hoeveel bloem is er nodig voor het recept?) Per quante persone cuciniamo? (Voor hoeveel personen koken we?)

- Scusa, _____ chiedi al direttore nella riunione di domani?
a. quanto b. come c. che cosa d. chi
- _____ caffè prendi, quello normale o quello decaffeinato?
a. Quale b. Che c. Quanto d. Quali
- _____ persone ci sono oggi alla riunione di progetto?
a. Quanta b. Quanti c. Quanto d. Quante
- Mi scusi, _____ va questo autobus per il centro?
a. Dove b. Quando c. Perché d. Come

1. che cosa 2. Quale 3. Quante 4. Dove

3.Oefeningen



1. Koppel elk begin aan het juiste einde.

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| a. Dove lavori | 1. corretta per l'esame? |
| b. Quando hai | 2. la prossima riunione? |
| c. Quanto costa | 3. l'abbonamento dei mezzi? |
| d. Quale risposta è | 4. durante la settimana? |

1-d: Waar werk je tijdens de week? **2-b:** Wanneer heb je de volgende vergadering? **3-c:** Hoeveel kost het abbonement voor het openbaar vervoer? **4-a:** Welk antwoord is juist voor het examen?

2. E-mail naar de coworking (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: prenotare, Domanda, postazione, domanda, corretta, ripetere, rispondiamo

Gentile cliente,

domani il nostro spazio coworking è aperto dalle 8:00 alle 19:00. Per _____ una _____, scriva una email con il suo nome, cognome e il giorno in cui vuole lavorare. Nella email può anche fare una _____: per esempio sul prezzo, sul Wi Fi o sul caffè.

Per una risposta veloce, nel titolo della email scriva: " _____ coworking". Noi leggiamo la richiesta e _____ entro due ore. Se l'informazione non è chiara, può scrivere di nuovo e _____ la domanda. È importante fare una domanda _____ e semplice per avere una risposta chiara.

Geachte klant,

morgen is onze coworkingruimte open van 8:00 tot 19:00. Om een werkplek te reserveren, schrijft u een e-mail met uw voornaam, achternaam en de dag waarop u wilt werken. In de e-mail kunt u ook een vraag stellen: bijvoorbeeld over de prijs, over de wifi of over de koffie.

Voor een snel antwoord schrijft u in het onderwerp van de e-mail: "Coworkingvraag". Wij lezen het verzoek en antwoorden binnen twee uur. Als de informatie niet duidelijk is, kunt u opnieuw schrijven en de vraag herhalen. Het is belangrijk een correcte en eenvoudige vraag te stellen om een duidelijk antwoord te krijgen.



3. Luister naar de audiofragmenten en kies de juiste oplossing.

- Che cosa vuole sapere la dottoressa Rossi?
(Wat wil dokter Rossi weten?)
 - Vuole sapere dove si trova l'università.
 - Vuole sapere quanto costa il corso di italiano.
 - Vuole sapere l'orario della lezione di domani.
- Che cosa chiede il cliente?
(Wat vraagt de klant?)
 - Chiede quando apre il bar la mattina.
 - Chiede quanto costa il caffè.
 - Chiede dove deve pagare il caffè.

4. Kies de juiste oplossing

- Scusi, professore, posso fare una domanda? Lei _____ la spiegazione, per favore?
(Pardon, professor, mag ik een vraag stellen? Herhaalt u de uitleg, alstublieft.)
 - ripeti
 - ripete
 - ripetete
 - ripetiamo
- In riunione tutti fanno domande, ma solo il manager _____ ai clienti.
(In de vergadering stelt iedereen vragen, maar alleen de manager antwoordt de klanten.)
 - rispondo
 - rispondi
 - risponde
 - rispondono
- Scusi, a che ora _____ le informazioni al medico?
(Pardon, hoe laat vraagt u de informatie aan de arts?)
 - chiedo
 - chiedono
 - chiedi
 - chiede

1. ripete 2. risponde 3. chiede

5. Rollenspel: Voltooi de dialogen

a. Informazioni alla stazione

Studente: *Buongiorno, scusi: dov'è il treno per Bologna?*
(Goedemorgen, sorry: waar is de trein naar Bologna?)

Impiegata della stazione: 1. _____

Studente: *Perfetto, è corretto che parte alle 10? Può ripetere, per favore?*
(Perfect, klopt het dat hij om 10 uur vertrekt? Kunt u het herhalen, alstublieft?)

Impiegata della stazione: 2. _____

b. Domande in ufficio

Nuovo collega: 3. _____

Collega italiana: *La riunione è alle tre, in sala riunioni B.*
(De vergadering is om drie uur, in vergaderzaal B.)

Nuovo collega: 4. _____



Collega italiana: *È al secondo piano, a sinistra. Se vuoi, puoi arrivare qualche minuto prima.*
(Die is op de tweede verdieping, links. Als je wilt, kun je een paar minuten eerder aankomen.)

Voorbeeldantwoorden:

1. Il treno per Bologna è al binario 6 e parte alle 10. 2. Sì, confermo: parte alle 10 dal binario 6. 3. Ciao, scusa: quando è la riunione di oggi? 4. Ah, ok. E dov'è la sala riunioni B?

6. Oefen in tweetallen of met je docent.

1. Sei in un bar vicino all'ufficio. Vuoi sapere il prezzo di un panino. Fai una domanda al barista. (Usa: "Quanto?", "per favore", "il panino")

2. Sei in un nuovo ufficio a Milano. Vuoi sapere dov'è la sala riunioni. Chiedi a un collega. (Usa: "Dove?", "la sala riunioni", "per favore")

7. E-mail

Buongiorno,
sono **Laura**, della reception del coworking **Spazio Centro**.
Abbiamo una **postazione** libera per **domani**.
Prima di completare la **prenotazione**, ho alcune **domande**:

- **Quando** vuole arrivare domani?
- **Quanto** tempo vuole restare (mezza giornata o tutto il giorno)?
- **Dove** preferisce lavorare: in sala grande o in area silenziosa?

Il costo è di 20 euro per tutto il giorno.

In attesa di **risposta**,

Laura Bianchi
Reception Spazio Centro



Schrijf een passende reactie: *Buongiorno Laura, / Vorrei lavorare domani dalle ... alle ... / Preferisco lavorare in ... perché ...*

**Belangrijke
werkwoorden**

io
tu
lui/lei
noi
voi
loro

Ripetere (*herhalen*)

Presente
ripeto
ripeti
ripete
ripetiamo
ripetete
ripetono

Rispondere (*antwoorden*)

Presente
rispondo
rispondi
risponde
rispondiamo
rispondete
rispondono

Chiedere (*vragen*)

Presente
chiedo
chiedi
chiede
chiediamo
chiedete
chiedono