

## A2.36.2 Vragende voornaamwoorden (wie, wat, welk(e))

Zaimek pytający (*wie, wat, welk(e)*)



Zaimków pytających takich jak *wie, wat, welk(e)* używasz, aby odnosić się do osób, rzeczy i wyborów.

1. 'Welk(e)' używasz do wyboru między dwiema lub większą liczbą rzeczy.
2. 'Wat' używasz w odniesieniu do zwierząt, rzeczy lub czynności.
3. 'Wie' używasz w odniesieniu do jednej lub kilku osób.

	<b>Voornaamwoord</b> (Zaimki)	<b>Voorbeeld</b> (Przykład)
Bijvoeglijk en zelfstandig gebruik ( <i>Użycie przymiotnikowe i samodzielne</i> )	welk(e) ( <i>który/która/które</i> )	<b>Welk</b> e-mailadres heb je gebruikt? ( <i>Którego adresu e-mail użyłeś/użyłaś?</i> )
	wat voor (een) ( <i>jaki (to) / co za</i> )	<b>Wat</b> voor pakket is dit? ( <i>Co to za paczka?</i> )
Zelfstandig gebruik ( <i>Użycie samodzielne</i> )	wie ( <i>kto</i> )	<b>Wie</b> gaat naar het postkantoor? ( <i>Kto idzie na pocztę?</i> )
	wat ( <i>co</i> )	<b>Wat</b> staat er in de brief? ( <i>Co jest napisane w liście?</i> )

### 1. Przetłumacz i wybierz poprawną odpowiedź

1. \_\_\_\_\_ formulier moet ik invullen als ik een aangetekende brief naar Duitsland wil sturen?  
a. *Welk*    b. *Wie*    c. *Welke*    d. *Wat*
2. \_\_\_\_\_ bijlage heb je in de e-mail naar de klant gezet?  
a. *Wat*    b. *Welk*    c. *Wie*    d. *Welke*
3. \_\_\_\_\_ voor pakket heb je gekregen van je werkgever?  
a. *Wat voor*    b. *Welk*    c. *Welke*    d. *Wie*
4. \_\_\_\_\_ heeft het pakket voor jou aangenomen toen je niet thuis was?  
a. *Wie*    b. *Wat*    c. *Welke*    d. *Welk*

1. *Welk* 2. *Welke* 3. *Wat voor* 4. *Wie*

### 2. Wybierz poprawne zdanie, w którym zaimek pytający jest użyty prawidłowo. Zwróć uwagę, czy chodzi o osoby, rzeczy czy wybory i stosuj zasady dotyczące 'wie', 'wat' i 'welk(e)'.

1.  Welk gaat er morgen naar de vergadering?  
 Wie gaat er morgen naar de vergadering?  
 Wat gaat er morgen naar de vergadering?
2.  Wie document moet ik vandaag ondertekenen?

Welk document moet ik vandaag ondertekenen?

Wat document moet ik vandaag ondertekenen?

1. Wie gaat er morgen naar de vergadering? 2. Welk document moet ik vandaag ondertekenen?

### 3. Przepisz zwroty

1. (Wie) Je ziet een onbekende man bij de receptie. Je wilt weten wie hij is.

---

*(Kto jest tym mężczyzną przy recepcji?)*

2. Je collega vertelt over een probleem. Je wilt weten wat het probleem is.

---

*(Jaki to problem?)*

3. (Welk) Je vriendin heeft een nieuw abonnement. Je wilt weten welk abonnement zij heeft.

---

*(Którego abonament masz?)*

4. (Welk) In de kast staan twee pakketten. Je wilt weten naar welk pakket de brief verwijst.

---

*(Do którego z tych pakietów odnosi się list?)*

### 4. Bespreek samen wie wat stuurt en waarom, en maak een plan.

Situatie

Je moet belangrijke documenten en een pakket versturen; kies postkantoor of e-mail.

---

Bespreek

- Wie stuurt welke documenten per post en wie per e-mail? Waarom?
  - Wat stuur je als pakket en wat als brief of e-mail? Leg kort uit waarom (bijv. te groot).
- 

Nuttige woorden en uitdrukkingen

- Wie is de ontvanger/ verzender?
  - Welk(e) pakket stuur je aangetekend?
  - Wat zet je in de e-mail versus de brief?
- 

Gebruik in gesprek

- wie
- wat
- welk(e)