

A2.38.2 Vraagzin

Zdanie pytajne



Jak tworzyć pytania z wyrazem pytającym i bez niego, stosując właściwy szyk czasownika i podmiotu.

1. Wyraz pytający stoi zawsze na pierwszym miejscu.
2. Orzeczenie (czasownik odmieniony) stoi bezpośrednio po wyrazie pytającym w zdaniach pytających z wyrazem pytającym.
3. Pozostałe części zdania pozostają w swoim normalnym szyku po orzeczeniu.

	Woordvolgorde (<i>Szyk wyrazów</i>)	Voorbeeld (<i>Przykład</i>)
Zonder vraagwoord (<i>Bez wyrazu pytającego</i>)	Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijgend voorwerp (<i>Orzeczenie (czasownik odmieniony) - Podmiot - Czas - Miejsce - Dopelnienie bliższe</i>)	Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? (<i>Czy menedżer obejrzał dziś ogłoszenie o pracę?</i>)
Met een vraagwoord (<i>Z wyrazem pytającym</i>)	Vraagwoord - Persoonsvorm - Onderwerp - Tijd - Plaats - Lijgend voorwerp (<i>Wyraz pytający - Orzeczenie (czasownik odmieniony) - Podmiot - Czas - Miejsce - Dopelnienie bliższe</i>)	Wanneer heeft de manager de vacature bekeken? (<i>Kiedy menedżer obejrzał ogłoszenie o pracę?</i>)

1. Przetłumacz i wybierz poprawną odpowiedź

1. _____ u vandaag de vacature bekeken? (*Czy obejrzał(a) Pan/Pani dziś ogłoszenie o pracę?*)
a. Hebt b. U heeft c. Heeft d. Heeft u
2. Wanneer _____ u beginnen bij de afdeling personeelszaken? (*Kiedy może Pan/Pani zacząć w dziale kadr?*)
a. u kunt b. kunt c. kunt u d. kan
3. _____ het netto salaris per maand? (*Jakie jest wynagrodzenie netto miesięcznie?*)
a. Is wat b. Wat is c. Wat zijn d. Wat
4. Waarom _____ het bedrijf nieuwe mensen in dienst? (*Dlaczego firma zatrudnia nowych pracowników?*)
a. neemt het bedrijf b. nemen c. neemt d. het bedrijf neemt

1. Heeft 2. kunt 3. Wat is 4. neemt

2. Przepisz zwroty (QR: AI+)



1. De manager heeft vandaag de vacature bekeken.

(*Czy kierownik obejrzał dziś ofertę pracy?*)
2. (Wanneer) Je hebt morgen om 10.00 uur een sollicitatiegesprek.

(Kiedy jutro o 10.00 masz rozmowę kwalifikacyjną?)

3. (Wie) De recruiter belt jou vanmiddag.

(Kto zadzwoni do ciebie dziś po południu?)

4. (Naar wie) Ik stuur de documenten naar HR.

(Do kogo wysyłasz dokumenty?)

1. Heeft de manager vandaag de vacature bekeken? **2.** Wanneer heb je morgen om 10.00 uur een sollicitatiegesprek? **3.** Wie belt jou vanmiddag? **4.** Naar wie stuur je de documenten?