

B1.1.1 Zinsbouw: hoofdzin en vraagzin

Składnia zdania: zdanie główne i pytające



W języku niderlandzkim określenie czasu często stoi na początku zdania, natomiast sposób lub miejsce rzadziej pojawiają się na początku.

Type zin (Typ zdania)	Structuur (Struktura)	Voorbeeld (Przykład)
Hoofdzin (Zdanie główne)	Onderwerp + Finiete verbum + Rest (Podmiot + czasownik odmieniony + reszta)	Ik verbind u door met de manager. (Przełączę pana/panią do kierownika.)
Hoofdzin met inversie (Zdanie główne z inwersją)	Rest = Inversiecommando + Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Reszta = element na początku zdania (inwersja) + czasownik odmieniony + podmiot + reszta)	Morgen stuur ik je de informatie via WhatsApp. (Jutro wyślę ci informacje przez WhatsApp.)
Open vraag (Pytanie otwarte)	Vraagwoord + Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Zaimek pytający + czasownik odmieniony + podmiot + reszta)	Waarom neemt zij haar telefoon niet op? (Dlaczego ona nie odbiera telefonu?)
Gesloten vraag (Pytanie zamknięte)	Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Czasownik odmieniony + podmiot + reszta)	Heb je even tijd om iets te bespreken? (Masz chwilę, żeby coś omówić?)

1. Przetłumacz i wybierz poprawną odpowiedź

- Morgen _____ ik u terug, want de manager is nu niet bereikbaar.
a. bellen b. bel c. belt d. ik bel
- Ik kan u nu doorverbinden, maar eerst _____ ik u even in de wacht.
a. ik zet b. zet c. zet ik d. zetten
- Vanmiddag _____ mevrouw De Vries op, of u laat een bericht achter.
a. nemen b. neemt zij c. mevrouw De Vries neemt d. neemt
- In het gesprek noteer ik uw nummer en daarna _____ ik de manager.
a. ik informeer b. informeert c. informeer ik d. informeer

1. bel 2. zet 3. neemt 4. informeer

2. Przepisz zwroty

- Ik bel je later vandaag. (Zet 'later vandaag' vooraan.)

_____ (Później dzisiaj zadzwonię do ciebie.)

- We bespreken het contract morgen op kantoor. (Zet 'op kantoor' vooraan.)

_____ (W biurze omawiamy umowę jutro.)

- Je kunt me vanmiddag terugbellen. (Maak er een gesloten vraag van.)

(Czy możesz do mnie oddzwonić dziś po południu?)

4. (Waarom) Zij stuurt de offerte niet. (Maak er een open vraag van met 'Waarom'.)

(Dlaczego ona nie wysłała oferty?)

3. Voer het telefoongesprek en maak samen een duidelijke terugbelafsprake.

Situatie

Je bent receptionist en krijgt een telefoontje van een ontevreden klant.

Bespreek

- Waarom is de klant ontevreden en wat verwacht hij van de manager?
 - Wanneer is de manager beschikbaar en wie kan de klant nu helpen?,'Welke informatie vraag je eerst om het probleem duidelijk te krijgen?','Wat doe je als de klant later niet bereikbaar is voor een terugbelafsprake?
-

Nuttige woorden en uitdrukkingen

- Morgen bel ik u terug, want de manager is nu niet beschikbaar.
 - Kunt u hem nu spreken, of zal ik u in de wacht zetten?
 - Straks verbind ik u door, maar eerst noteer ik uw naam en uw vraag.
-

Gebruik in gesprek

- samengestelde zinnen met en, maar, want of
- inversie na tijd- of plaatsaanduiding
- open en gesloten vragen (persoonsvorm voor onderwerp)