

B1.1.2 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 (Rodzaj zdania)	Structuur (Struktura)	Voorbeeld (Przykład)
Hoofdzin (Zdanie główne)	Onderwerp + Finiete verbum + Rest (Podmiot + czasownik w formie osobowej + reszta)	Ik verbind u door met de manager. (Przełączę pana/panią do menedżera.)
Hoofdzin met inversie (Zdanie główne z inwersją)	Rest = Inversiecommando + Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Reszta = element wywołujący inwersję + czasownik w formie osobowej + 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 pytajny + czasownik w formie osobowej + podmiot + reszta)	Waarom neemt zij haar telefoon niet op? (Dlaczego ona nie odbiera telefonu?)
Gesloten vraag (Pytanie zamknięte)	Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Czasownik w formie osobowej + podmiot + reszta)	Heb je even tijd om iets te bespreken? (Masz chwilę czasu, żeby coś omówić?)

1. Przetłumacz i wybierz poprawną odpowiedź

- Morgen _____ ik u terug zodra ik de manager gesproken heb. (Jutro oddzwonię do pana/pani, gdy tylko porozmawiam z menedżerem.)
a. belt b. bel c. bel ik d. ik bel
- Waarom _____ u de telefoon niet op? (Dlaczego nie odbiera pan/pani telefonu?)
a. u neemt b. neemt c. nemen d. neemt u
- _____ u mij uw telefoonnummer geven, zodat ik u kan terugbellen? (Czy może mi pan/pani podać swój numer telefonu, żebym mógł/mogła oddzwonić?)
a. Kunt u b. Kan c. U kunt d. Kunt
- Ik verbind u nu door met de afdeling sales _____ Rotterdam. (Teraz przełączę pana/panią do działu sprzedaży w Rotterdamie.)
a. naar b. van c. op d. in

1. bel 2. neemt 3. Kunt 4. in

2. Przepisz zwroty (QR: AI+)



- (Stuur) Je stuurt de factuur vandaag per e-mail naar de klant.

_____ (Czy wysyłasz dzisiaj e-mailem fakturę do klienta?)

- Julie hebben morgen tijd voor een overleg op kantoor.

(Czy jutro macie czas na spotkanie w biurze?)

3. (Wanneer) Zij belt haar collega vanmiddag vanuit huis.

(Kiedy ona dzwoni do swojej koleżanki?)

4. (Waarom) Hij neemt de telefoon niet op omdat hij in een vergadering zit.

(Dlaczego on nie odbiera telefonu?)

- 1.** Stuur je vandaag per e-mail de factuur naar de klant? **2.** Hebben jullie morgen tijd voor een overleg op kantoor? **3.** Wanneer belt zij haar collega? **4.** Waarom neemt hij de telefoon niet op?

3. Popraw błąd

1. Morgen ik bel de nieuwe klant terug.

Jutro oddzwonię do nowego klienta.

2. Waarom jij neemt de telefoon niet op?

Dlaczego nie odbierasz telefonu?

- 1.** Morgen bel ik de nieuwe klant terug. **2.** Waarom neem jij de telefoon niet op?