



## A1.8 Adres en contactgegevens

- Pytanie o dane kontaktowe i ich udzielanie.
- Podawanie i pytanie o adresy.

<b>De man</b>	<i>(Mężczyzna)</i>	<b>De postcode</b>	<i>(Kod pocztowy)</i>
<b>De vrouw</b>	<i>(Kobieta)</i>	<b>De geboorteplaats</b>	<i>(Miejsce urodzenia)</i>
<b>Het contact</b>	<i>(Kontakt)</i>	<b>De geboortedatum</b>	<i>(Data urodzenia)</i>
<b>De telefoon</b>	<i>(Telefon)</i>	<b>Het voorvoegsel</b>	<i>(Przedrostek)</i>
<b>Het telefoonnummer</b>	<i>(Numer telefonu)</i>	<b>Geven</b>	<i>(Dawać)</i>
<b>Het e-mailadres</b>	<i>(Adres e-mail)</i>	<b>Ontvangen</b>	<i>(Otrzymywać)</i>
<b>Het huisnummer</b>	<i>(Numer domu)</i>		

### 1. Dialog: Adres en contactgegevens (QR: Audio)



- Bediende:** Goedendag, waarmee kan ik u helpen? *(Dzień dobry, w czym mogę pani pomóc?)*
- Klant:** Ik wil graag een pakketje en een brief versturen. *(Chciałabym wysłać paczkę i list.)*
- Bediende:** Mag ik het adres? Straat, huisnummer, postcode en plaats. *(Czy mogę prosić o adres? Ulica, numer domu, kod pocztowy i miejscowość.)*
- Klant:** Even kijken... Ik denk dat de postcode 1013 AB is en het huisnummer 409. *(Już patrzę... Myślę, że kod pocztowy to 1013 AB, a numer domu 409.)*
- Bediende:** Oké, dat is de Kerkstraat in Rotterdam. Klopt dat? *(Okej, to jest Kerkstraat w Rotterdamie. Zgadza się?)*
- Klant:** Ja, dat klopt. Kan ik de zending volgen? *(Tak, zgadza się. Czy mogę śledzić przesyłkę?)*
- Bediende:** Ja, natuurlijk. Geeft u mij uw contactgegevens: uw e-mailadres en telefoonnummer. *(Tak, oczywiście. Proszę podać swoje dane kontaktowe: adres e-mail i numer telefonu.)*
- Klant:** Mijn e-mailadres is erika@schneider.com. Ik heb een Duits nummer. De landcode is +49 en mijn nummer is 0049613264594. *(Mój adres e-mail to erika@schneider.com. Mam niemiecki numer. Kod kraju to +49, a mój numer to 0049613264594.)*
- Bediende:** Oké, graag ook nog uw naam, geboortedatum en geboorteplaats. *(Okej, proszę jeszcze o pani imię i nazwisko, datę urodzenia i miejsce urodzenia.)*
- Klant:** Mijn naam is Erika Schneider, geboren in Dresden op vier november 1989. *(Nazywam się Erika Schneider, urodzona w Dreźnie czwartego listopada 1989 roku.)*
- Bediende:** Prima, dank u. U krijgt van ons een code en u kunt uw zending volgen via de website. *(Świetnie, dziękuję. Otrzyma pani od nas kod i będzie mogła śledzić przesyłkę przez stronę internetową.)*

1. Wat wil de klant doen? *(Co chce zrobić klientka?)*
  - a. Een pakketje en een brief versturen.
  - b. Een telefoonnummer krijgen.
  - c. Een pakketje ophalen.
  - d. Een afspraak bij de gemeente maken.
2. Wat is het huisnummer van het adres? *(Jaki jest numer domu w adresie?)*
  - a. 409
  - b. +49
  - c. 49
  - d. 1013

1-a 2-a



## 2. Gramatyka: Czas terażniejszy prosty: czasowniki regularne

Czas terażniejszy z czasownikami regularnymi jest używany, aby mówić o czynnościach, które odbywają się teraz.

1. Temat czasownika otrzymujesz, usuwając końcówkę **-en** od bezokolicznika.

<b>Werken (pracować)</b>	<b>Maken (robić)</b>	<b>Antwoorden (odpowiadać)</b>	<b>Blijven (zostawać)</b>	<b>Reizen (podróżować)</b>
Ik werk	Ik maak	Ik antwoord	Ik blijf	Ik reis
Jij werkt	Jij maakt	Jij antwoordt	Jij blijft	Jij reist
Hij/Zij werkt	Hij/Zij maakt	Hij/Zij antwoordt	Hij/Zij blijft	Hij/Zij reist
Wij werken	Wij maken	Wij antwoorden	Wij blijven	Wij reizen
Jullie werken	Jullie maken	Jullie antwoorden	Jullie blijven	Jullie reizen
Zij werken	Zij maken	Zij antwoorden	Zij blijven	Zij reizen

"Maken:" Jeśli czasownik ma jedną samogłoskę i jedną spółgłoskę przed -en, to samogłoska podwaja się w pierwszej, drugiej i trzeciej osobie liczby pojedynczej.

"Blijven:" Jeśli czasownik ma -v przed -en, to w temacie czasownika -v zmienia się w -f.

"Reizen:" Jeśli czasownik ma -z przed -en, to w temacie czasownika -z zmienia się w -s.

- U vult het formulier in en u \_\_\_\_\_ uw telefoonnummer en e-mailadres.  
*(Wypełnia Pan/Pani formularz i podaje Pan/Pani swój numer telefonu oraz adres e-mail.)*  
 a. geef      b. geeft      c. geven      d. geeft
- Jij \_\_\_\_\_ een overzicht met alle contacten en adressen. *(Ty robisz zestawienie ze wszystkimi kontaktami i adresami.)*  
 a. maken      b. maak      c. maakt      d. maakt.
- Hij \_\_\_\_\_ bij de balie en hij wacht op uw postcode en huisnummer. *(On zostaje przy recepcji i czeka na Pana/Pani kod pocztowy i numer domu.)*  
 a. blijf      b. blijft      c. blijft      d. blijven
- Wij \_\_\_\_\_ vaak naar Nederland en wij werken daar met veel internationale contacten. *(My często podróżujemy do Niderlandów i pracujemy tam z wieloma międzynarodowymi kontaktami.)*  
 a. reis      b. reizen.      c. reist      d. reizen

1. geeft 2. maakt 3. blijft 4. reizen



### 3. Gramatyka: Zdania nadrzędne oraz pytania tak/nie

Przy pytaniu tak/nie odpowiedź jest zawsze „tak” albo „nie”.

1. Zdanie **główne** ma szyk: subject - werkwoord - rest.
2. Pytanie **tak/nie** zaczyna się od czasownika, po którym następuje podmiot. Pozostałe części zdania zostają na swoim miejscu.

Zinstype (Rodzaj zdania)	Voorbeeld (Przykład)
Hoofdzin (Zdanie główne)	Ik kom uit Engeland. Ik woon nu in Utrecht. Jan leest een boek in zijn kamer.
Ja/nee-vraag (Pytanie tak/nie)	Woon je in Utrecht? Krijg je morgen bezoek? Zijn je ouders daar op vakantie? Schijnt de zon deze week?

1. Wat \_\_\_\_\_ uw telefoonnummer? (*Jaki jest pani/pana numer telefonu?*)  
a. ben    b. is    c. woon    d. heeft
2. Waar \_\_\_\_\_ je nu? (*Gdzie teraz mieszkasz?*)  
a. is    b. woon    c. woont    d. wonen
3. Wat \_\_\_\_\_ uw geboortedatum? (*Jaka jest pani/pana data urodzenia?*)  
a. heeft    b. woont    c. bent    d. is
4. Je \_\_\_\_\_ in Amsterdam. (*Mieszkasz w Amsterdamie.*)  
a. woont    b. woonen    c. woon    d. is

1. is 2. woon 3. is 4. woont

## 4. Ćwiczenia

### 1. Ułóż poprawne zdania.

1. telefoonnummer, | uw | Wat | meneer? | is  
(Jaki jest pana numer telefonu, proszę pana?)

---

2. is | Mijn | jan.de.vries@voorbeeld.nl. | e-mailadres  
(Mój adres e-mail to jan.de.vries@voorbeeld.nl.)

---

3. postcode? | Wat is | uw huisnummer | en uw  
(Jaki jest pana numer domu i kod pocztowy?)

---

4. aan de | vrouw bij | de balie. | mijn contactgegevens | Ik geef  
(Podaję moje dane kontaktowe kobiecie przy ladzie.)

---

5. een brief | geboorteplaats. | met mijn | Ik ontvang | geboortedatum en  
(Otrzymuję list z moją datą urodzenia i miejscem urodzenia.)

---

### 2. Dopasuj każdy początek do właściwego zakończenia.

- |                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Wat is je telefoonnummer? | a. Ik noteer het even.               |
| 2. Ik geef mijn e-mailadres  | b. voor de afspraak bij de gemeente. |
| 3. Wat is je postcode        | c. en huisnummer?                    |
| 4. Ik ontvang een e-mail     | d. met het contact van HR.           |

**1-a:** Jaki jest twój numer telefonu? Zapiszę to sobie. **2-b:** Podaję swój adres e-mail na wizytę w urzędzie gminy. **3-c:** Jaki jest twój kod pocztowy i numer domu? **4-d:** Otrzymuję e-mail z kontaktem do działu HR.





### 3. Posłuchaj fragmentów audio i wybierz poprawne rozwiązanie. (QR: Audio)

1. Wat vraagt de man aan de andere persoon? (*O co mężczyzna prosi drugą osobę?*)
  - a. Hij wil het huisnummer en de achternaam weten.
  - b. Hij wil het telefoonnummer en de postcode weten.
  - c. Hij wil de geboortedatum en geboorteplaats weten.
2. Welke contactinformatie geeft de vrouw? (*Jakie informacje kontaktowe podaje kobieta?*)
  - a. Haar huisnummer en haar postcode thuis.
  - b. Alleen haar mobiele nummer.
  - c. Haar e-mailadres en haar werkadres.

1-b 2-c

### 4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Ik \_\_\_\_\_ mijn e-mailadres aan de medewerker van het gemeentehuis. (*Podaję mój adres e-mail pracownikowi urzędu gminy.*)
  - a. geefte
  - b. geven
  - c. geef
  - d. geeft
2. \_\_\_\_\_ jij je nieuwe telefoonnummer naar je collega? (*Czy wysyłasz swój nowy numer telefonu do kolegi z pracy?*)
  - a. Stuuren
  - b. Stuur
  - c. Stuur jij
  - d. Stuurt
3. De vrouw \_\_\_\_\_ een brief met haar nieuwe huisnummer. (*Kobieta otrzymuje list z jej nowym numerem domu.*)
  - a. ontvangen
  - b. ontvang
  - c. ontvangd
  - d. ontvangt

1. geef 2. Stuur 3. ontvangt

### 5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)



#### Nieuw dossier bij de huisarts

**Assistente** Goedemorgen, kunt u uw adres geven, alstublieft?

**huisartspraktijk:** (Dzień dobry, czy może Pan podać swój adres, proszę?)

**Nieuwe patiënt:** Goedemorgen, dat is Kerkstraat 22, 3511 BN in Utrecht.

(Dzień dobry, to Kerkstraat 22, 3511 BN w Utrechcie.)

**Assistente** Dank u wel. Wat is uw telefoonnummer en uw e-mailadres?

**huisartspraktijk:** (Dziękuję bardzo. Jaki jest Pana numer telefonu i adres e-mail?)

**Nieuwe patiënt:** Mijn telefoonnummer is 06-12 34 56 78 en mijn e-mailadres is

jan.de.man@gmail.com.

(Mój numer telefonu to 06-12 34 56 78, a mój adres e-mail to jan.de.man@gmail.com.)

1. Wat is het huisnummer en de postcode van de patiënt?

## 6. Ćwiczenia w parach lub z nauczycielem. (QR: AI+)



1. Dzwonisz do przychodni lekarza rodzinnego. Asystent prosi o Twój numer telefonu, żeby oddzwonić. Podaj swój numer. (Użyj: numer telefonu, dzwonić, komórka)

---

2. Stoisz w recepcji przed rozmową kwalifikacyjną. Recepcjonista pyta o Twój adres. Podaj nazwę ulicy i numer domu. (Użyj: numer domu, ulica, adres)

---

<b>Ważne czasowniki</b>	<b>Geven</b> ( <i>dawać</i> )	<b>Ontvangen</b> ( <i>odebrać</i> )	<b>Sturen</b> ( <i>sturen</i> )
	Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)	Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)	Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)
ik	geef	ontvang	stuur
jij/je	geeft	ontvangt	stuurt
hij/zij/ze/het	geeft	ontvangt	stuurt
wij/we	geven	ontvangen	sturen
jullie	geven	ontvangen	sturen
zij/ze	geven	ontvangen	sturen