



## A2.36 Van postkantoor naar e-mail

- Verstuur en ontvang berichten.
- E-mail en internet.

<b>De brief</b>	<i>(List)</i>	<b>De handtekening</b>	<i>(Podpis)</i>
<b>De e-mail</b>	<i>(E-mail)</i>	<b>Naar het postkantoor gaan</b>	<i>(Iść na pocztę)</i>
<b>De post</b>	<i>(Pocztą)</i>	<b>Een brief ontvangen</b>	<i>(Otrzymać list)</i>
<b>Het pakket</b>	<i>(Paczka)</i>	<b>Sturen</b>	<i>(Wysłać)</i>
<b>De postzegel</b>	<i>(Znaczek pocztowy)</i>	<b>Antwoorden op een e-mail</b>	<i>(Odpowiedzieć na e-mail)</i>
<b>De ontvanger</b>	<i>(Odbiorca)</i>	<b>Het afscheid</b>	<i>(Pożegnanie)</i>
<b>De verzender</b>	<i>(Nadawca)</i>		

### 1. Gramatyka: Zaimek pytający (wie, wat, welk(e))



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

1. 'Welk(e)' gebruik je voor keuzes tussen twee of meer dingen.
2. 'Wat' gebruik je voor dieren, dingen of acties.
3. 'Wie' gebruik je voor één of meerdere personen.

	<b>Voornaamwoord (Zaimek)</b>	<b>Voorbeeld (Przykład)</b>
Bijvoeglijk en zelfstandig gebruik ( <i>Użycie przymiotnikowe i samodzielne</i> )	welk(e)	<b>Welk</b> e-mailadres heb je gebruikt?
	wat voor (een)	<b>Wat</b> voor pakket is dit?
Zelfstandig gebruik ( <i>Użycie samodzielne</i> )	wie	<b>Wie</b> gaat naar het postkantoor?
	wat	<b>Wat</b> staat er in de brief?

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*

**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.  Wat gaat er morgen naar de vergadering?  
 Welk gaat er morgen naar de vergadering?

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

### **Przepisz zwroty**

1. (Wie) Je ziet een onbekende man bij de receptie. Je wilt weten wie hij is.  
\_\_\_\_\_
2. Je collega vertelt over een probleem. Je wilt weten wat het probleem is.  
\_\_\_\_\_

## 2. Ćwiczenia



### 1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- |                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| a. de brief            | 1. een geschreven kaart of brief |
| b. het pakket          | 2. verzenden                     |
| c. sturen              | 3. een doos met post             |
| d. een brief ontvangen | 4. een brief krijgen             |

a-1 b-3 c-2 d-4 e-?

### 2. Komunikat serwisowy: otrzymanie przesyłki i powiadomienia e-mail (Audio dostępne w aplikacji)

**Wypełnij luki:** pakket, handtekening, e-mail, ontvangen, postkantoor, ontvanger, sturen

Servicebericht

Vanaf deze week stuurt PostNL bij veel zendingen een \_\_\_\_\_ notificatie. Je krijgt een bericht zodra je \_\_\_\_\_ is gesorteerd en wanneer het wordt bezorgd. Controleer of je e-mailadres klopt bij de webshop. Heb je niets \_\_\_\_\_? Kijk ook in je map 'ongewenste e-mail'.

Moet je een belangrijk document \_\_\_\_\_, bijvoorbeeld een contract? Dan kun je naar een \_\_\_\_\_ of PostNL-punt gaan en kiezen voor aangetekend versturen. Je krijgt een track-en-trace en soms is een \_\_\_\_\_ nodig bij ontvangst. Let op: als het adres of de naam niet klopt, kan de bezorging vertragen. Bewaar de verzendbevestiging tot je zeker weet dat de \_\_\_\_\_ het heeft gekregen.

*Komunikat serwisowy*

*Od tego tygodnia PostNL wysyła przy wielu przesyłkach powiadomienie e-mail. Otrzymasz wiadomość, gdy Twoja paczka zostanie posortowana i gdy będzie doręczana. Sprawdź, czy Twój adres e-mail jest poprawny w sklepie internetowym. Nie otrzymałeś nic? Sprawdź też folder „niechciana poczta”.*

*Czy musisz wysłać ważny dokument, na przykład umowę? W takim przypadku możesz pójść do punktu PostNL lub na pocztę i wybrać wysyłkę poleconą. Otrzymasz numer śledzenia (track-and-trace) i czasami przy odbiorze wymagany jest podpis. Uwaga: jeśli adres lub nazwisko są niepoprawne, doręczenie może się opóźnić. Zachowaj potwierdzenie wysyłki, dopóki nie będziesz pewien, że odbiorca je otrzymał.*

1. Wat kun je controleren als je geen e-mailnotificatie hebt ontvangen?
-

### 3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

- Ze bracht een pakket naar het postkantoor namens een klant.  
De medewerker vroeg om haar postzegel te kopen.  
Ze stuurde direct een e-mail met het verzendnummer.

Prawda	Falsz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



### 4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Naar welk e-mailadres heb je de e-mail \_\_\_\_\_? *(Na jaki adres e-mail wysłałeś e-mail?)*  
a. stuurde      b. stuurt      c. gestuurd      d. sturen
2. Wie heeft het pakket gisteren \_\_\_\_\_? *(Kto otrzymał wczoraj paczkę?)*  
a. ontvangen      b. ontving      c. ontvangt      d. ontvang
3. Wat heb je in je antwoord op de e-mail \_\_\_\_\_? *(Co wysłałeś w odpowiedzi na tego e-maila?)*  
a. stuurt      b. stuurde      c. stuur      d. gestuurd

1. gestuurd 2. ontvangen 3. gestuurd

### 5. Odegraj rolę: Uzupełnij dialogi

#### a. Pakket versturen bij PostNL

**Klant:** *Hoi, ik wil dit pakket naar mijn zus in Utrecht sturen, maar ik weet niet precies wat ik moet invullen.*  
*(Cześć, chcę wysłać tę paczkę do mojej siostry w Utrechcie, ale nie wiem dokładnie, co muszę wpisać.)*

**Medewerker PostNL:** 1. \_\_\_\_\_

**Klant:** *Oké, hier is het adres. Moet de ontvanger ook tekenen bij aflevering?*  
*(Dobrze, oto adres. Czy odbiorca także musi podpisywać się przy odbiorze?)*

**Medewerker PostNL:** 2. \_\_\_\_\_

#### b. E-mail beantwoorden na brief

**Jij:** 3. \_\_\_\_\_

**Sanne (collega):** *Prima. Zet in de e-mail duidelijk wie de verzender is en wat jij gaat terugsturen of afspreken.*  
*(W porządku. W e-mailu jasno napisz, kto jest nadawcą i co zamierzasz odesłać lub uzgodnić.)*

**Jij:** 4. \_\_\_\_\_

**Sanne (collega):** *Eindig met een korte groet, bijvoorbeeld: 'Met vriendelijke groet,' en daarna je naam en eventueel je functie.*  
*(Zakończ krótkim pozdrowieniem, na przykład: 'Z poważaniem,' a następnie swoje imię i ewentualnie stanowisko.)*

#### Przykładowe odpowiedzi:

1. Geen probleem. Ik heb de naam van de ontvanger en het adres nodig; u bent de verzender. 2. Dat kan. Als u dat wilt, zetten we handtekening bij aflevering aan. Ik plak de postzegel en dan is het klaar. 3. Hoi Sanne, ik heb net een brief ontvangen van een leverancier, maar ik wil liever per e-mail antwoorden. 4. Oké, ik schrijf dat we de brief hebben ontvangen en dat ik vandaag nog reageer. Hoe eindig ik de e-mail netjes?

## 6. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

Kunt u mij helpen met...? / Wat is het adres van de ontvanger of verzender? / Ik stuur u een e-mail en ik hoor graag uw antwoord.

1. Je verwacht een pakket, maar het is niet aangekomen. Wat doe je en met wie neem je contact op?
- 
2. Je wilt een korte e-mail sturen naar een collega over een afspraak. Wat schrijf je en hoe sluit je de e-mail af?
- 

## 7. E-mail

**Onderwerp:** Bezorging lukt niet – bestelling #58421

Hallo,

We hebben vandaag geprobeerd je **pakket** te bezorgen, maar er was niemand thuis. **Welke** optie kies je?

- morgen opnieuw bezorgen (tussen 18:00–22:00)
- bezorgen bij de burens (graag huisnummer)
- afhalen bij een afhaalpunt bij jou in de buurt

Antwoord op deze **e-mail** voor 17:00. Dan passen we de bezorging aan.

Met vriendelijke groet,

Sanne de Vries

Klantenservice WebWinkel NL

**Napisz odpowiednią odpowiedź:** Ik kies voor bezorgen bij de burens, bij huisnummer... / Kunt u het pakket bezorgen op: huisnummer...? / Wat is het dichtstbijzijnde afhaalpunt?

---



---



---

**Ważne czasowniki**

ik  
jij/je  
hij/zij/ze/het  
wij/we  
jullie  
zij/ze

**Ontvangen** (*odebrać*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)  
heb ontvangen  
hebt ontvangen  
heeft ontvangen  
hebben ontvangen  
hebben ontvangen  
hebben ontvangen

**Sturen** (*sturen*)

Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)  
heb gestuurd  
hebt gestuurd  
heeft gestuurd  
hebben gestuurd  
hebben gestuurd  
hebben gestuurd