

A2.36 Huiswerk / oefeningen

A2.36 Zadanie domowe / ćwiczenia

<https://holenderski.colanguage.pl/program/a2/36>



Oefening 1:

Gespreksoefening

Instructie:

1. Stuur je nog steeds brieven of alleen e-mails? (*Czy nadal wysyłasz listy, czy tylko e-maile?*)
2. Wat is noodzakelijk wanneer je een brief wilt versturen? (*Co jest konieczne, gdy chcesz wysłać list?*)
3. Hoeveel e-mails ontvang je meestal op een dag? (*Ile e-maili zazwyczaj otrzymujesz w ciągu dnia?*)



.....

.....

.....

.....

Przykładowe zwroty:

Ik stuur nu alleen nog e-mails. Het is sneller en makkelijker.

Teraz wysyłam tylko e-maile. To szybsze i łatwiejsze.

Soms verstuur ik brieven voor speciale gelegenheden. Zoals verjaardagen of feestdagen.

Czasami wysyłam listy na specjalne okazje. Na przykład urodziny lub święta.

Het is belangrijk dat je de brief ondertekent.

Ważne jest, abyś podpisał list.

Het is noodzakelijk dat je de brief verstuurt door deze bijvoorbeeld naar het postkantoor te brengen.

Konieczne jest, abyś wysłał list, na przykład zanosząc go na pocztę.

Ik krijg meestal 10 of 15 e-mails. De meeste zijn voor werk.

Zwykle dostaję 10 lub 15 e-maili. Większość jest związana z pracą.

Ik ontvang 5 e-mails per dag. Sommige zijn van vrienden, sommige van kranten.

Otrzymuję 5 e-maili dziennie. Niektóre są od znajomych, niektóre od gazet.

...

A2.36 Huiswerk / oefeningen

A2.36 Zadanie domowe / ćwiczenia

<https://holenderski.colanguage.pl/program/a2/36>



Oefening 2:

Gesprekskaarten

Instructie: Schrijf een korte dialoog voor elke situatie.

1. E-mail sturen aan een collega

Oefen het schrijven en beantwoorden van een korte e-mail over werk.

Voorbeeldzinnen

.....
.....
.....
.....

Voorbeeldzinnen

.....
.....
.....
.....

Hallo Maria, kun je me de cijfers voor het rapport sturen?

Cześć Maria, czy możesz przesłać mi oceny do raportu?

Natuurlijk, ik stuur ze direct naar je e-mail.

Oczywiście, wyślę je bezpośrednio na Twój e-mail.

Bedankt! Heb je het document al verstuurd?

Dziękuję! Czy już wysłałeś dokument?

Ja, het is zojuist verzonden. Laat maar weten als je nog iets nodig hebt.

Tak, właśnie zostało wysłane. Daj znać, jeśli będziesz czegoś jeszcze potrzebować.

2. Afspraak bevestigen of verzetten

Oefen het sturen van een kort bericht om een afspraak te bevestigen of te verzetten.

Voorbeeldzinnen

.....
.....
.....
.....

Voorbeeldzinnen

.....
.....
.....
.....

Hoi Jan, kunnen we onze afspraak verzetten naar morgen?

Cześć Jan, czy możemy przełożyć nasze spotkanie na jutro?

Dat is geen probleem, morgen om 14 uur?

To nie problem, jutro o 14:00?

Ja, dat past voor mij. Ik stuur je zo de nieuwe uitnodiging per e-mail.

Tak, pasuje mi to. Zaraz wyślę Ci nowe zaproszenie mailem.

Dank je, ik wacht op je bericht.

Dziękuję, czekam na twoją wiadomość.

3. Informatie vragen via e-mail

Oefen het schrijven van een e-mail om informatie te vragen en het beantwoorden daarvan.

Voorbeeldzinnen

.....

.....

.....

.....

Voorbeeldzinnen

.....

.....

.....

.....

Geachte mevrouw De Vries, kunt u mij meer informatie sturen
over de cursus?

*Szanowna Pani De Vries, czy może Pani przesłać mi więcej informacji
o kursie?*

Beste heer Janssen, natuurlijk stuur ik u de brochure via deze e-
mail.

*Szanowny panie Janssen, oczywiście prześlę panu broszurę w
załączniku do tego e-maila.*

Hartelijk dank voor de snelle reactie.

Serdecznie dziękuję za szybką odpowiedź.

Graag gedaan, laat gerust weten als u nog vragen heeft.

*Proszę bardzo, proszę dać znać, jeśli ma Pan/Pani jeszcze jakieś
pytania.*

A2.36 Huiswerk / oefeningen

A2.36 Zadanie domowe / ćwiczenia

<https://holenderski.colanguage.pl/program/a2/36>



Oefening 3:

Een woord matchen

Instructie: Kom de vertalingen overeen

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| a. Ik stuur morgen een | 1. als bijlage toevoegen? |
| b. Heb je het bericht | 2. post door voordat ik vertrek. |
| c. Wil je het bestand | 3. op tijd ontvangen? |
| d. Ik kijk altijd mijn | 4. e-mail naar mijn collega. |

Rozwiązania:

1. Ik stuur morgen een e-mail naar mijn collega. 2. Heb je het bericht op tijd ontvangen? 3. Wil je het bestand als bijlage toevoegen? 4. Ik kijk altijd mijn post door voordat ik vertrek.

A2.36 Huiswerk / oefeningen

A2.36 Zadanie domowe / ćwiczenia

<https://holenderski.colanguage.pl/program/a2/36>



Oefening 4:

Clusteren van woorden

Instructie: Sleep de woorden naar de juiste categorie: waar gebruik je deze woorden meestal?

het formulier, de e-mail, de internetverbinding, de brief, het postkantoor, het postzegel, het wachtwoord, het pakket

Postkantoor en poststukken

.....

.....

.....

.....

E-mail en internet

.....

.....

.....

.....

Rozwiązania:

1. Postkantoor en poststukken: het postkantoor, de brief, het postzegel, het pakket, het formulier
E-mail en internet: de e-mail, het wachtwoord, de internetverbinding

A2.36 Huiswerk / oefeningen

A2.36 Zadanie domowe / ćwiczenia

<https://holenderski.colanguage.pl/program/a2/36>



Oefening 5:

Vragende voornaamwoorden (wie, wat, welk(e))

Instructie: Wstaw poprawne słowo.

wat, Wie, Wat, Welk, Welke

1. is er precies verstuurd in dat bericht?
2. Ik weet niet ik moet antwoorden op die e-mail.
3. postzegel hoort bij deze brief?
4. pakket moet ik naar het postkantoor brengen?
5. is de ontvanger van dit pakket?
6. staat er in die brief van de verzender?
7. heeft deze e-mail gisteren ontvangen?
8. brief moet ik eerst beantwoorden?

Rozwiązania:

1. Wat 2. wat 3. Welke 4. Welk 5. Wie 6. Wat 7. Wie 8. Welke

