

Niederländisch B1

Ein kompletter Kurs für die alltägliche und berufliche Kommunikation.



www.colanguage.com/de

Copyright © 2026 coLanguage

Published by coLanguage - <https://www.colanguage.com/de>

Redaktionsteam: coLanguage akademisches und pädagogisches Team

Wissenschaftliche Rezension: Partneruniversitäten und kooperierende Lehrkräfte

ISBN: 979-13-88475-02-3

Titel: Niederländisch lernen B1 Mittelstufe. Kompletter Kurs mit App und Video

Untertitel: Niederländisch B1 lernen mit Dialogen, Grammatik, Übungen & Audio. Ideal für Selbststudium und die Vorbereitung auf NT2- und CNaVT-Prüfungen.

Dieses Buch wird von Edutalent S.L. veröffentlicht.

Calle Llauradors 3, ESC. C, PT. 19

46024 València, Spanien

NIF. B40622912

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Verlags in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln vervielfältigt, in einem Abrufsystem gespeichert oder übertragen werden, mit Ausnahme der Nutzung zu Bildungszwecken durch Schulen und Lehrkräfte auf Anfrage.

Audio-, Video- und Aussprachetraining sowie interaktive Übungen sind in der coLanguage-App verfügbar.

<https://app.colanguage.com/de/niederlaendisch>

Schulen und Lehrkräfte können uns für Broschürendruck in größeren Mengen und Übersetzungen in mehrere Sprachen kontaktieren.

Kontakt: support@colanguage.com

Danksagungen

Dieser Kurs wurde in echten Unterrichtsräumen mit über 300 Studierenden getestet.

Wir danken den Organisationen und Institutionen, die Unterstützung, Fachwissen und Austauschprogramme bereitgestellt haben.

Strategische Partner:

- [ES] Marina de Empresas (verbunden mit der University of Valencia und UPV): Logistische und strategische Unterstützung
- [DE] Universität Siegen: Didaktik und pädagogische Prüfung

Akademische Austauschprogramme (Pädagogik):

- [NL] Zuyd Hogeschool
- [BE] Artevelde Hogeschool Gent
- [BE] Avans University of Applied Sciences

Akademische Austausche (IT und App-Entwicklung):

- [BE] Karel de Grote Hogeschool Antwerpen
- [DE] HTW University of Applied Sciences Berlin
- [FR] Université Côte d'Azur
- [NL] Fontys University of Applied Sciences
- [IT] Politecnico di Milano

Dieses Buch entspricht den Sprachrichtlinien wie festgelegt von: Nederlandse Taalunie.

Diese Kooperationsprogramme wurden dank finanzieller Unterstützung der Europäischen Union ermöglicht.

Wir möchten allen Lehrkräften danken, die an der Erstellung dieses Buches mitgewirkt haben, für ihr Engagement und ihre Zusammenarbeit.

Was werden Sie mit diesem Kurs erreichen?

Sie werden sprechen, verstehen, lesen und schreiben lernen — in alltäglichen, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen.

Dieses Buch eignet sich zum Selbststudium (mit der App) oder zur Verwendung mit einem Lehrer.

- Verwende praktischen Wortschatz für Alltag und Arbeit
- Gesprochene und geschriebene Sprache verstehen
- E-Mails, Nachrichten und kurze professionelle Texte verfassen
- Bereite dich auf offizielle Prüfungen wie NT2, Inburgeringsexamen, CNaVT vor

Für wen ist dieses Buch gedacht?

Dieses Buch richtet sich an berufstätige Erwachsene, die Struktur und schnelle Fortschritte wünschen.

Jede Lektion folgt einer klaren Struktur:

1. Wortschatz und nützliche Redewendungen
2. Dialoge und Alltagssituationen
3. Klare Grammatikerklärungen
4. Geführte Übungen mit schrittweiser Praxis
5. Lesen, Hören, Sprechen und Schreiben

Am Ende des Buches befindet sich ein vollständiges Vokabular- und Verbkonjugationsverzeichnis als Nachschlagewerk.

Selbsteinschätzung - B1-Niveau

- **Hörverstehen:** Ich kann die Hauptpunkte in klarem Sprachgebrauch zu vertrauten Themen verstehen und Fernsehsendungen/Radiosendungen verfolgen, wenn deutlich gesprochen wird.
- **Lesen:** Ich kann Alltagstexte und persönliche Briefe über Ereignisse und Gefühle verstehen.
- **Sprechfertigkeit:** Ich kann typische Situationen beim Reisen bewältigen und vertraute Themen spontan besprechen.
- **Sprachproduktion:** Ich kann Erfahrungen, Träume und Pläne beschreiben, Gründe angeben und Geschichten erzählen.
- **Writing:** Ich kann zusammenhängende Texte zu vertrauten Themen und persönliche Briefe über Erlebnisse schreiben.

Wie benutzt man die coLanguage-App (Audio + Selbsttests)?

Scannen Sie den QR-Code in jeder Lektion, um auf Audio, Video, Tests, Aussprachetraining und interaktive Übungen zuzugreifen.

App:

<https://app.colanguage.com/de/niederlaendisch/lehrplan/b1>



Wie kann man diesen Kurs als Lehrkraft nutzen?

Dieser Kurs bietet ein vollständiges, am GER ausgerichtetes Programm von etwa 60–80 Unterrichtsstunden. Für vielbeschäftigte Lehrkräfte konzipiert sind die Lektionen sofort einsatzbereit und erfordern nur minimalen Vorbereitungsaufwand.

Jedes Kapitel enthält:

- Strukturierte Entwicklung des Wortschatzes
- Situationsbezogenes kommunikatives Training für den Alltag und den Berufsalltag
- Geführte Grammatikübungen
- Integrierte Lese-, Hör-, Sprech- und Schreibaufgaben

Visuelle Unterrichtsunterstützung für Online- und Präsenzunterricht

Scannen Sie den QR-Code in jeder Lektion, um digitale Materialien aufzurufen, die den Präsenzunterricht unterstützen.

- Audio, Aussprache und Video Materialien
- Zusätzliche Grammatikübungen und Sprechaktivitäten
- Bilder und visuelle Unterstützung für kontextbezogene Sprechübungen
- Arbeitsblätter in Google Docs oder ähnliche Tools kopieren, um in Echtzeit Schreibübungen durchzuführen

Gruppen, Hausaufgaben und Unterrichtsvorbereitung verwalten

Nutzen Sie unser Schulverwaltungsportal, um Ihre Schülerinnen und Schüler zu organisieren und zu unterstützen:

- Überwachen Sie den Fortschritt der Studierenden, Probleme sowie Korrekturergebnisse
- Sende Hausaufgaben und Unterrichtsvorbereitungen (mit Übersetzungen) an Gruppen

Mehr Informationen über digitale Werkzeuge: <https://www.colanguage.com/de/unterrichte-mit-uns>

Bewertung und Evaluierung - B1-Niveau

- **Reichweite:** Hat genug Wortschatz für grundlegende Kommunikation zu vertrauten Themen mit etwas Zögern
- **Genauigkeit:** Verwendet in vorhersehbaren Situationen gebräuchliche Muster korrekt
- **Flüssigkeit:** Kann trotz deutlicher Pausen verständlich sprechen
- **Interaktion:** Kann einfache Gespräche zu vertrauten Themen führen.
- **Kohärenz:** Verbindet einfache Elemente zu zusammenhängenden Sequenzen

Curriculumziele

#	Situation	Grammatikfokus	Schlüsselverben
B1.1	Formele en informele telefoongesprekken aannemen Zieltermin: __/__/__	Satzbau: Hauptsatz und Fragesatz	<i>ingaan, verwittigen</i>
B1.2	E-mails en brieven schrijven Zieltermin: __/__/__	Satzgefüge: Hoofdzin + Bijzin	<i>geven, doorsturen, beantwoorden</i>
B1.3	Emoties uiten op het werk Zieltermin: __/__/__	Basis Wortstellung: Onderwerp und werkwoord	<i>zich schamen, schelden</i>
B1.4	Pakketten verzenden en retourneren Zieltermin: __/__/__	Verbindungswörter: Daardoor, toch und ondanks	<i>terugsturen, klagen over</i>
B1.5	Verstuur een projectvoorstel Zieltermin: __/__/__	Der Gebrauch von "wel"	<i>zien, analyseren, voorstellen</i>
B1.6	Muziek en podcasts Zieltermin: __/__/__	Trennbare Verben	<i>opzoeken, doorspoelen</i>
B1.7	Datapakketten en internet Zieltermin: __/__/__	Zitten / Staan / Lopen + te + infinitief	<i>weten, installeren, inloggen</i>
B1.8	Nieuws en media Zieltermin: __/__/__	Verben mit fester Präposition	<i>voorspellen, verdwijnen</i>
B1.9	Familie evenementen en vieringen Zieltermin: __/__/__	Beleefdeheid en wensen met zou (willen, kunnen, mogen)	<i>thuiskomen, langsgaan bij</i>
B1.10	Dating Zieltermin: __/__/__	Höflichkeit und Wünsche: Zou + willen + graag/weleens	<i>verlangen naar, dromen over</i>
B1.11	Naar de bioscoop gaan Zieltermin: __/__/__	Perfekt mit zijn	<i>zijn, acteren, aanraden</i>
B1.12	Naar het theater gaan Zieltermin: __/__/__	Modale werkwoorden - kunnen, moeten, mogen, willen, zullen	<i>aanmoedigen, uitvoeren, hoeven</i>
B1.13	de kunstgalerij Zieltermin: __/__/__	Wahrscheinlichkeiten und Sicherheiten ausdrücken - waarschijnlijk, misschien, zeker, vast	<i>fotograferen, tentoonstellen</i>
B1.14	Het organiseren van een langeafstandreis Zieltermin: __/__/__	Pluralformen von Substantiven	<i>afstappen, terugkeren naar</i>
B1.15	Vrije tijd en passies Zieltermin: __/__/__	Gebrauch von Adjektiven	<i>tijd doorbrengen met, zich abonneren op</i>
B1.16	Masterchef: gevorderd koken Zieltermin: __/__/__	Vergleiche und Nuancierung mit meer/minder/even	<i>kruiden, kneden</i>

B1.17 fijn dineren Zieltermin: __/__/__	Unbestimmte Zahlwörter: verscheidene, meerdere, enige	<i>proosten, wijn combineren met</i>
B1.18 Anatomie Zieltermin: __/__/__	Fürwörter	<i>lijden aan, zich laten vaccineren</i>
B1.19 Zorgverzekering Zieltermin: __/__/__	Reflexivpronomen: enkel- und Selbstform	<i>spreken, opzeggen, vergelijken</i>
B1.20 Bij de apotheek Zieltermin: __/__/__	Das Adverb: er	<i>nemen, zich beter voelen, genezen</i>
B1.21 Een dieet volgen Zieltermin: __/__/__	Relativpronomen (waar + Präposition, wie)	<i>eten, bijkomen, ophouden met</i>
B1.22 Naar de spoedeisende hulp Zieltermin: __/__/__	Unbestimmtes Fürwort: Alle - Al - Allen - Allemaal	<i>komen, flauwvallen, zich verbranden</i>
B1.23 Bevallen Zieltermin: __/__/__	Demonstrativpronomen: hetzelfde / dezelfde	<i>verzorgen, bevallen van</i>
B1.24 schoonheidsafpraak Zieltermin: __/__/__	Gegensätzliche Signalwörter: echter, daarentegen, desondanks, wel, toch, juist, eens	<i>laten knippen, zachte huid hebben</i>
B1.25 Welke school kiezen? Zieltermin: __/__/__	Perfekt: gestudeerd hebben / toegelaten zijn tot	<i>begrijpen, zich specialiseren in, twijfelen tussen</i>
B1.26 Een examen halen Zieltermin: __/__/__	Vollendete Konjunktivform: zouden zijn gegaan / zouden hebben gefocust op	<i>hebben, behalen, focussen op</i>
B1.27 Schrijf je cv Zieltermin: __/__/__	Gebrauch des Plusquamperfekts mit dem Präteritum	<i>doorverwijzen, aanbevelen</i>
B1.28 Vacature en sollicitatiegesprek Zieltermin: __/__/__	Das Plusquamperfekt in Konditionalsätzen (als + had)	<i>doen, aannemen, verliezen van</i>
B1.29 Uw arbeidsovereenkomst Zieltermin: __/__/__	Unterschied: zou + Infinitiv vs zou + Partizip Perfekt	<i>gaan, ontslag nemen, bespreken</i>
B1.30 Verlof en feestdagen Zieltermin: __/__/__	Plusquamperfekt der Zukunft: zou(den) verlof aangevraagd hebben / zou(den) op reis geweest zijn	<i>besluiten, aankondigen</i>
B1.31 Huizenkijken en verhuizen Zieltermin: __/__/__	Futurperfekt: wird unterschrieben haben / wird umgezogen sein nach	<i>uitkijken op, verhuizen naar</i>
B1.32 huisdecoratie Zieltermin: __/__/__	Had + kunnen / moeten / willen	<i>voorzien van, dienen tot</i>
B1.33 schoonmaakdiensten Zieltermin: __/__/__	Vollendete irrealer Vergangenheit: zou(den) gebruikt hebben / zou(den) gegaan zijn	<i>stofzuigen, opmaken</i>
B1.34 Inbraak Zieltermin: __/__/__	Imperativ (Erweiterung)	<i>luisteren, uitkijken voor, zich hoeden voor</i>

B1.35 Zorg inkopen aan huis Zieltermin: __/__/__	Modalverben: müssen/können/dürfen + passiv	<i>zeggen, waken over, zich ontfermen over</i>
B1.36 Dagelijkse financiën en belastingen Zieltermin: __/__/__	Unterordnende Konjunktionen: hoewel, ondanks dat, terwijl, wanneer, ...	<i>overhouden, ordenen op</i>
B1.37 burgerlijke staat Zieltermin: __/__/__	Passive Zeiten: presens, imperfectum, perfectum, plusquamperfectum	<i>opgroeien, scheiden van</i>
B1.38 Leiderschap in het team Zieltermin: __/__/__	Vergeliche: even ... als, hoe ... hoe	<i>steunen op, rekenen op</i>
B1.39 Functietitels en bedrijfsstructuur Zieltermin: __/__/__	Gebrauch von men	<i>benoemen tot, beschikken over</i>
B1.40 Pendelen Zieltermin: __/__/__	Die Nominalisierung: beslissen, beslissing	<i>parkeren, opschieten</i>
B1.41 In het laboratorium Zieltermin: __/__/__	Beide, beiden & allebei	<i>uitkomen op, concluderen uit</i>
B1.42 Vergunningen en subsidies Zieltermin: __/__/__	Doppelte Infinitiv	<i>gelden, stemmen op</i>
B1.43 Onderhandelingen en verkoop Zieltermin: __/__/__	Verbundene und reduzierte Sprache: 'r / ie / 'm / 't	<i>adviseren, profiteren van</i>
B1.44 Duurzaamheid en milieu Zieltermin: __/__/__	Indirekte Rede: Vergangenheit	<i>strijden tegen, bijdragen aan</i>
B1.45 Op de conferentie Zieltermin: __/__/__	Satzstrukturen: einerseits ... andererseits, nicht nur ... sondern auch	<i>aanvangen met, kennismaken met</i>

B1.1 Formele en informele telefoongesprekken aannemen



- ☐ Neem een nieuwe klant telefonisch aan.
- ☐ Maak informele telefoontjes met vrienden en familie.
- ☐ Uitdrukkingen om te gebruiken tijdens het bellen.
- ☐ Beheers telefoon gerelateerde woordenschat.

De receptionist	<i>(Der Rezeptionist)</i>	Opnemen	<i>(Abnehmen)</i>
Bereikbaar	<i>(Erreichbar)</i>	Antwoorden op	<i>(Antworten auf)</i>
Beschikbaar	<i>(Verfügbar)</i>	Informeren naar	<i>(Sich erkundigen nach)</i>
Een bericht achterlaten	<i>(Eine Nachricht hinterlassen)</i>	Vragen naar	<i>(Fragen nach)</i>
Het gesprek doorschakelen	<i>(Das Gespräch weiterleiten)</i>	Vragen om	<i>(Bitten um)</i>
In de wacht zetten	<i>(In die Warteschleife setzen)</i>	Ingaan op	<i>(Auf etwas eingehen)</i>
Kunnen spreken?	<i>(Kann ich sprechen?)</i>	Verwijzen naar	<i>(Verweisen auf)</i>
Terugbellen	<i>(Zurückrufen)</i>	Verwittigen van	<i>(Informieren über)</i>
Beantwoorden	<i>(Beantworten)</i>		

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)

Tegenwoordig heeft bijna iedereen een **mobiele telefoon**, maar vroeger waren veel mensen sceptisch. Sommige **telefoongebruikers** horen hun toestel te laat en krijgen dan een **sms** of appje met de vraag waar ze zijn. Anderen zeggen dat ze *thuis* altijd bereikbaar zijn, dus onderweg bellen vinden ze niet nodig. Soms ziet iemand dat hij *een gesprek gemist* heeft en besluit dan meteen te **terugbellen**.



*Heutzutage hat fast jeder ein **Mobiltelefon**, aber früher waren viele Menschen skeptisch. Manche **Telefonbenutzer** hören ihr Gerät zu spät und bekommen dann eine **SMS** oder eine App-Nachricht mit der Frage, wo sie sind. Andere sagen, dass sie zu Hause immer erreichbar sind, deshalb finden sie es nicht nötig, unterwegs zu telefonieren. Manchmal sieht jemand, dass er einen Anruf verpasst hat, und entscheidet dann, sofort **zurückzurufen**.*

1. Waarom sturen mensen soms sms'jes of appjes naar iemand?
 - a. Omdat die persoon zijn antwoordapparaat heeft uitgezet.
 - b. Omdat die persoon de telefoon vaak te laat hoort.
 - c. Omdat die persoon altijd onderweg wil bellen.
 - d. Omdat die persoon geen internet op zijn telefoon heeft.
2. Welke reden geeft iemand om geen mobiel nodig te vinden?
 - a. Hij is thuis bereikbaar en vindt onderweg bellen niet nodig.
 - b. Hij wil alleen met WhatsApp bellen.
 - c. Hij heeft een Apple en die werkt niet goed.
 - d. Hij belt liever onbekende nummers terug.

1-b 2-a

2. Grammatik: Satzbau: Hauptsatz und Fragesatz

Im Niederländischen steht die Zeit oft am Anfang des Satzes, während die Art und Weise oder der Ort seltener vorne stehen.



Type zin (Satztyp)	Structuur (Struktur)	Voorbeeld (Beispiel)
Hoofdzin (Hauptsatz)	Onderwerp + Finiete verbum + Rest (Subjekt + finites Verb + Rest)	Ik verbind u door met de manager. (Ich verbinde Sie mit dem Manager.)
Hoofdzin met inversie (Hauptsatz mit Inversion)	Rest = Inversiecommando + Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Vorfeld = Inversionsauslöser + finites Verb + Subjekt + Rest)	Morgen stuur ik je de informatie via WhatsApp. (Morgen schicke ich dir die Informationen per WhatsApp.)
Open vraag (offene Frage)	Vraagwoord + Finiete verbum + Onderwerp + Rest (Fragewort + finites Verb + Subjekt + Rest)	Waarom neemt zij haar telefoon niet op? (Warum geht sie nicht ans Telefon?)
Gesloten vraag (Entscheidungsfrage)	Finiete verbum + Onderwerp + Rest (finites Verb + Subjekt + Rest)	Heb je even tijd om iets te bespreken? (Hast du kurz Zeit, etwas zu besprechen?)

Die Standardreihenfolge für den Rest des Satzes ist: **Zeit – Art und Weise – Ort (T-M-P)** (vb. Ik ga morgen (Tijd) met de trein (Manier) naar Amsterdam (Plaats)).

Bei Inversion und Fragen steht das konjugierte Verb vor dem Subjekt.

- Morgen _____ ik u terug zodra ik de manager gesproken heb. (Morgen rufe ich Sie zurück, sobald ich mit dem Manager gesprochen habe.)
a. belt b. bel c. bel ik d. ik bel
- Waarom _____ u de telefoon niet op? (Warum nehmen Sie den Hörer nicht ab?)
a. u neemt b. neemt c. nemen d. neemt u

1. bel 2. neemt

2. Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



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

_____ (Schickst du heute per E-Mail die Rechnung an den Kunden?)

- Jullie hebben morgen tijd voor een overleg op kantoor.

_____ (Habt ihr morgen Zeit für eine Besprechung im Büro?)

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

_____ (Wann ruft sie ihren Kollegen an?)

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?

3. Korrigiere den Fehler

1. Morgen ik bel de nieuwe klant terug.

Morgen rufe ich den neuen Kunden zurück.

2. Waarom jij neemt de telefoon niet op?

Warum nimmst du das Telefon nicht ab?

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

3.Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- | | |
|------------------------------|---|
| a. het gesprek doorschakelen | 1. Iemand tijdens het gesprek naar een andere collega verbinden. |
| b. een bericht achterlaten | 2. Een korte mededeling spreken zodat iemand later kan terugbellen. |
| c. terugbellen | 3. Op een later moment iemand weer bellen om iets te bespreken. |

a-1 b-2 c-3



2. Neue telefonische Erreichbarkeit bei der Beratungsfirma (QR: Audio)

Fülle die Lücken aus: informeert, verwittigen, receptionist, bereikbaarheid, terugbeld, doorgeschakeld, bericht, ingaan, beschikbaar



Vanaf 1 juni gebruikt ons adviesbureau een nieuw telefoniesysteem. De (1) _____ neemt de telefoon op en helpt u sneller met uw vragen. Bent u een nieuwe klant, dan (2) _____ hij eerst naar het onderwerp van uw gesprek en naar uw (3) _____. Als de juiste collega (4) _____ is, wordt het gesprek direct (5) _____.

Is de collega in overleg, dan zetten we u kort in de wacht of kunt u een (6) _____ achterlaten. U wordt dezelfde werkdag (7) _____. Wilt u dat we (8) _____ op een eerdere offerte, houd dan uw dossiernummer bij de hand. Bij urgente zaken (9) _____ we de behandelaar meteen.

Ab dem 1. Juni verwendet unsere Beratungsfirma ein neues Telefonsystem. Der Empfang nimmt das Telefon ab und hilft Ihnen schneller bei Ihren Fragen. Sind Sie ein neuer Kunde, erkundigt er sich zunächst nach dem Thema Ihres Anrufs und nach Ihrer Erreichbarkeit. Wenn der richtige Kollege verfügbar ist, wird das Gespräch direkt weitergeleitet.

Ist der Kollege in einer Besprechung, setzen wir Sie kurz in die Warteschleife oder Sie können eine Nachricht hinterlassen. Sie werden noch am selben Arbeitstag zurückgerufen. Möchten Sie, dass wir auf ein früheres Angebot eingehen, halten Sie bitte Ihre Aktennummer bereit. Bei dringenden Anliegen benachrichtigen wir den zuständigen Sachbearbeiter sofort.

(1) receptionist, (2) informeert, (3) bereikbaarheid, (4) beschikbaar, (5) doorgeschakeld, (6) bericht, (7) terugbeld, (8) ingaan, (9) verwittigen

1. Hoe zorgt het nieuwe telefoniesysteem ervoor dat klanten sneller worden geholpen en wat kan een klant doen als de juiste collega niet beschikbaar is?

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

Wahr Falsch

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. De beller wilde direct met de projectleider praten, maar werd uiteindelijk doorverbonden met iemand anders. | ☐ | ☐ |
| 2. De receptioniste zei dat de projectleider later die dag zeker zou terugbellen. | ☐ | ☐ |
| 3. Bij het informele telefoontje met haar zus liet de spreker een voicemail achter. | ☐ | ☐ |



1-V 2-X 3-V

4. Wählen Sie die richtige Lösung

- | | |
|---|---|
| 1. Kunt u mij even _____ als de manager weer beschikbaar is? | (Könnten Sie mich kurz benachrichtigen, wenn der Manager wieder verfügbar ist?) |
| a. verwittigt b. verwittig c. verwittigen d. verwittigde | |
| 2. Morgen _____ wij alle klanten dat de afspraak telefonisch wordt bevestigd. | (Morgen benachrichtigen wir alle Kunden, dass der Termin telefonisch bestätigt wird.) |
| a. verwittig b. verwittigen c. verwittigde d. verwittigt | |
| 3. Waarop _____ u precies in als ik u doorverbind met de receptionist? | (Worauf gehen Sie genau ein, wenn ich Sie mit der Rezeptionistin verbinde?) |
| a. gaan b. gaat c. ga d. ging | |

1. verwittigen 2. verwittigen 3. gaat

5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)



Nieuwe klant belt over offerte

- Sanne (receptionist):** Goedemiddag, Innovatek, met Sanne aan de telefoon. Waarmee kan ik u helpen?
(Guten Tag, Innovatek, Sanne am Apparat. Wie kann ich Ihnen helfen?)
- Meneer De Vries (klant):** Goedemiddag, met De Vries van De Vries Bouw. Ik wil graag iemand spreken over een offerte, is de projectleider beschikbaar?
(Guten Tag, De Vries von De Vries Bouw. Ich würde gerne mit jemandem über ein Angebot sprechen, ist der Projektleiter verfügbar?)
- Sanne (receptionist):** Ik kijk het voor u na, een ogenblik alstublieft. Ik zet u kort in de wacht... Dank u. Hij is op dit moment niet bereikbaar; ik kan het gesprek doorschakelen naar zijn collega of een bericht achterlaten.
(Ich prüfe das kurz für Sie, einen Moment bitte. Ich stelle Sie kurz in die Warteschleife ... Danke. Er ist im Moment nicht erreichbar; ich kann das Gespräch zu seinem Kollegen durchstellen oder eine Nachricht hinterlassen.)
- Meneer De Vries (klant):** Doe maar een bericht. Kunt u vragen of hij mij vandaag terugbelt? Het gaat over de planning en de levertijd.
(Dann hinterlassen Sie eine Nachricht. Können Sie ihn bitten, mich heute zurückzurufen? Es geht um die Planung und die Lieferzeit.)

Sanne (receptionist): *Natuurlijk. Ik noteer dat u vandaag teruggebeld wilt worden en dat het over planning en levertijd gaat. Op welk nummer bent u het beste bereikbaar, en zal ik hem verwittigen dat het dringend is?*
(Natürlich. Ich notiere, dass Sie heute zurückgerufen werden möchten und dass es um Planung und Lieferzeit geht. Unter welcher Nummer sind Sie am besten erreichbar, und soll ich ihn wissen lassen, dass es dringend ist?)

1. Waarom kan Sanne de projectleider niet meteen laten spreken, en wat stelt ze voor als oplossing?
-

6. Sprechen: übersetzen und antworten (QR: KI+)

Goedemiddag, met [naam] van [bedrijf]. Waarmee kan ik u helpen? / Kunt u even aan de lijn blijven? Ik schakel u door of kom zo bij u terug. / Ik ben nu in een vergadering, mag ik u later terugbellen?



1. Je werkt bij de receptie en een nieuwe klant belt voor een afspraak. Hoe begroet je de klant en welke informatie vraag je kort om de afspraak te regelen?
-
2. Een vriend belt terwijl je in een meeting zit. Hoe neem je kort op en wat zeg je om af te spreken wanneer je terugbelt?
-

7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

Onderwerp: Gemiste oproep - mevrouw Van Dijk (nieuwe klant)

Hoi,

Je werd zojuist gebeld door mevrouw Van Dijk van VD Events. Ik heb de telefoon **opgenomen**, maar ik kon je niet **doorschakelen** omdat je in overleg zat. Ze wilde graag **informer** naar een kennismakingsgesprek en vroeg of je haar vandaag nog kunt **terugbellen**. Ik heb een **bericht achtergelaten** in het CRM met haar nummer. Ze is vanmiddag **bereikbaar** tussen 14:00 en 16:30.

Groet,

Sanne (receptie)



Schreibe eine passende Antwort: *Dank je wel voor je bericht; ik bel mevrouw Van Dijk vandaag terug rond ... / Kunt u aangeven waarover u precies wilt spreken, zodat ik me kan voorbereiden? / Morgen ben ik beschikbaar om ...; past dat voor u?*

B1.1 Formelle und informelle Telefonate entgegennehmen

Module 1 Kommunikation

Wichtige Verben	ingaan (<i>eingehen</i>)	Verwittigen (<i>benachrichtigen</i>)
	Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)	Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)
ik	ga in	verwittig
jij	gaat in	verwittigt
je		
hij	gaat in	verwittigt
zij		
ze		
het		
wij	gaan in	verwittigen
we		
jullie	gaan in	verwittigen
zij	gaan in	verwittigen
ze		

B1.2 E-mails en brieven schrijven



- ☐ Leer vocabulaire over e-mails en brieven
- ☐ Schrijf duidelijke en professionele berichten voor formele en informele situaties

De zender	(Der Absender)	Op prijs stellen	(Wertschätzen)
De ontvanger	(Der Empfänger)	Bedanken (voor)	(Danken (für))
Het onderwerp	(Der Betreff)	Alvast bedankt	(Vielen Dank im Voraus)
De boodschap	(Die Nachricht)	Met vriendelijke groeten	(Mit freundlichen Grüßen)
het e-mailadres	(die E-Mail-Adresse)	Beste	(Liebe(r))
In bijlage	(Anbei)	Terugkomen op	(Zurückkommen auf)
Toevoegen (aan)	(Hinzufügen (zu))	Terugkomen van	(Zurückkommen von)
Doorsturen	(Weiterleiten)	Verwerken in	(Verarbeiten in)
sturen (aan/naar)	(senden (an))	Betrekken bij	(Einbeziehen in)
Reageren (op)	(Antworten (auf))	Opmaken uit	(Ergeben aus)
Beantwoorden (aan)	(Beantworten (an))	Uitkijken naar	(Sich freuen auf)
Verzoeken om	(Bitten um)		

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)

Phishingmails zijn tegenwoordig moeilijker te herkennen, *omdat* ze bijna geen spelfouten meer hebben. Criminelen gebruiken vaak dwingende taal zodat u snel klikt op een **link** zonder na te denken. Controleer daarom altijd de **afzender** en ga rechtstreeks naar de **officiële website**. Scan geen **QR-code** uit een e-mail. Deel nooit **persoonlijke gegevens** via e-mail, *omdat* een bank hier nooit om vraagt.



*Phishing-Mails sind heutzutage schwerer zu erkennen, weil sie fast keine Rechtschreibfehler mehr haben. Kriminelle verwenden oft drängende Sprache, sodass Sie schnell auf einen **Link** klicken, ohne nachzudenken. Prüfen Sie deshalb immer den **Absender** und gehen Sie direkt auf die **offizielle Website**. Scannen Sie keinen **QR-Code** aus einer E-Mail. Teilen Sie niemals **persönliche Daten** per E-Mail, weil eine Bank danach niemals fragt.*

1. Wat is een belangrijk teken dat een phishingmail verdacht kan zijn?
 - a. De e-mail heeft altijd veel spelfouten.
 - b. De mail bevat geen enkele link.
 - c. De tekst gebruikt dwingende taal en zet u onder druk.
 - d. De afzender gebruikt alleen uw voornaam.
2. Wat is de veiligste manier om te controleren waar een link naartoe gaat?
 - a. Met de muis over de link zweven om de domeinnaam te bekijken.
 - b. De link meteen openen en daarna weer sluiten.
 - c. De link doorsturen naar een collega om het te laten checken.
 - d. Op "afmelden" klikken om te testen of het echt is.

1-c 2-a



2. Grammatik: Zusammengesetzter Satz: Hoofdzin + Bijzin

Ein Nebensatz beginnt mit einer Konjunktion (omdat, nadat, terwijl) und stellt das finite Verb und andere Verben ans Ende des Satzes.

1. A) Hauptsatz + Nebensatz
2. B) Nebensatz, + Hauptsatz mit Inversion

Voegwoord (Konjunktion)	A) Hoofdzin + bijzin (A) Hauptsatz + Nebensatz)	B) Bijzin, + hoofdzin met inversie (B) Nebensatz, + Hauptsatz mit Inversion)
Omdat	Ik mail u omdat ik een vraag heb. (Ich schicke Ihnen eine E-Mail, weil ich eine Frage habe.)	Omdat ik een vraag heb, mail ik u. (Weil ich eine Frage habe, schicke ich Ihnen eine E-Mail.)
Terwijl	Hij belt u terwijl hij de mail leest. (Er ruft Sie an, während er die E-Mail liest.)	Terwijl hij de mail leest, belt hij u. (Während er die E-Mail liest, ruft er Sie an.)
Voordat	Check dit voordat u het doorstuurt. (Prüfen Sie das, bevor Sie es weiterleiten.)	Voordat u het doorstuurt, checkt u dit goed. (Bevor Sie es weiterleiten, prüfen Sie das gründlich.)
Zodra	Ik reageer zodra ik uw mail verwerk. (Ich antworte, sobald ich Ihre E-Mail bearbeite.)	Zodra ik uw mail verwerk, reageer ik. (Sobald ich Ihre E-Mail bearbeite, antworte ich.)
Nadat	Ik bel u nadat ik de brief stuur. (Ich rufe Sie an, nachdem ich den Brief abschicke.)	Nadat ik de brief stuur, bel ik u. (Nachdem ich den Brief abschicke, rufe ich Sie an.)

Bei mehreren Verben stehen sie zusammen am Satzende: ... zal sturen. (Bsp.: Zodra ik de gegevens naar de receptionist zal sturen, bel ik u terug.)

Das Komma trennt die Verben: ... weet, bel ik. (Bsp.: Zodra ik meer weet, bel ik u direct terug.)

1. _____ ik een vraag heb over de bijlage, stuur ik u een extra e-mail. (Da ich eine Frage zum Anhang habe, schicke ich Ihnen eine zusätzliche E-Mail.)
 a. Omdat ik heb b. Omdat ik een vraag heeft c. Omdat d. Omdat heb ik
2. Voordat u het bericht doorstuurt, _____ u het onderwerp en het e-mailadres. (Bevor Sie die Nachricht weiterleiten, überprüfen Sie den Betreff und die E-Mail-Adresse.)
 a. controleer b. controleren c. controleert d. u controleert

1. Omdat 2. controleert

2. Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



1. (Nadat) Ik bel u terug. Ik heb uw dossier bekeken.

 (Ich rufe Sie zurück, nachdem ich Ihre Akte geprüft habe.)

2. (Zodra) Ik stuur de offerte. Ik krijg uw bevestiging.

 (Sobald ich Ihre Bestätigung erhalte, schicke ich das Angebot.)

3. (Voordat) We plannen een afspraak. We willen eerst uw agenda weten.

(Bevor wir einen Termin planen, möchten wir zuerst Ihren Terminkalender kennen.)

1. Ik bel u terug nadat ik uw dossier heb bekeken. **2.** Zodra ik uw bevestiging krijg, stuur ik de offerte. **3.** Voordat we een afspraak plannen, willen we eerst uw agenda weten.

3. Korrigiere den Fehler

1. Ik bel u nadat ik heb de mail verstuurd.

Ich rufe Sie an, nachdem ich die E-Mail verschickt habe.

2. Zodra ik heb de bijlage, stuur ik het door.

Sobald ich den Anhang habe, leite ich ihn weiter.

1. Ik bel u nadat ik de mail heb verstuurd. **2.** Zodra ik de bijlage heb, stuur ik het door.

3.Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.



- a. doorsturen 1. Een extra document dat je meestuurt omdat het bij de mail hoort.
 b. reageren op 2. Een mail of bijlage naar iemand anders sturen nadat jij die hebt gekregen.
 c. in bijlage 3. Een antwoord geven op een bericht zodra je het gelezen of verwerkt hebt.
a-2 b-3 c-1

2. Interne E-Mail: sicherer Umgang mit E-Mails und Anhängen (QR: Audio)



Fülle die Lücken aus: verwerkt, Onderwerp, e-mailadres, in bijlage, door, zender

(1) _____ : Let op bij onverwachte e-mails

We zien steeds vaker phishing binnen en buiten ons bedrijf. Controleer daarom altijd de (2) _____ en kijk of het (3) _____ klopt. Krijgt u een bericht met dwingende taal of een vreemde link, klik dan niet. Stuur de mail (4) _____ naar IT zodat zij kunnen controleren of het veilig is.

Moet u toch reageren, schrijf dan duidelijk wat u precies nodig heeft en vermeld een kort onderwerp in de mail. Voeg alleen iets (5) _____ toe als u zeker weet voor wie het bestemd is, want anders deelt u mogelijk per ongeluk vertrouwelijke informatie. Zodra IT uw melding heeft (6) _____, krijgt u een terugkoppeling.

Betreff: Vorsicht bei unerwarteten E-Mails

Wir sehen immer häufiger Phishing innerhalb und außerhalb unseres Unternehmens. Prüfen Sie daher immer den Absender und schauen Sie, ob die E-Mail-Adresse stimmt. Erhalten Sie eine Nachricht mit drängender Sprache oder einem seltsamen Link, klicken Sie nicht. Leiten Sie die E-Mail an die IT weiter, damit sie prüfen können, ob sie sicher ist.

Müssen Sie dennoch antworten, schreiben Sie klar, was Sie genau benötigen, und geben Sie einen kurzen Betreff in der E-Mail an. Fügen Sie nur dann etwas als Anhang hinzu, wenn Sie sicher sind, für wen es bestimmt ist, denn sonst teilen Sie möglicherweise versehentlich vertrauliche Informationen. Sobald die IT Ihre Meldung bearbeitet hat, erhalten Sie eine Rückmeldung.

(1) Onderwerp, (2) zender, (3) e-mailadres, (4) door, (5) in bijlage, (6) verwerkt

1. Welke drie stappen raadt de tekst aan voordat u op een link klikt of een bijlage opent?

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

Wahr Falsch



1. Sanne vraagt om extra informatie en een document voordat ze verder kan met het dossier.
 2. Sanne wil dat de ontvanger haar bericht morgen pas beantwoordt.
 3. Sanne zegt dat ze de boodschap niet kan doorsturen naar het team.
- 1-V 2-X 3-X

☐	☐
☐	☐
☐	☐

4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Omdat u mij gisteren de adresgegevens _____, heb ik de brief kunnen versturen. *(Weil Sie mir gestern die Adressdaten gegeben haben, konnte ich den Brief verschicken.)*
 a. heeft geeft b. heeft geven c. heeft gegeven d. hebt gegeven
2. Zodra ik uw e-mail _____, belt mijn collega de ontvanger om het te bespreken. *(Sobald ich Ihre E-Mail weitergeleitet habe, ruft mein Kollege den Empfänger an, um es zu besprechen.)*
 a. heb doorstuur b. ben doorgestuurd c. heeft doorgestuurd
 d. heb doorgestuurd
3. Terwijl u de bijlage opent, _____ ik uw vorige bericht al _____. *(Während Sie den Anhang öffnen, habe ich Ihre vorherige Nachricht bereits beantwortet.)*
 a. heb / beantwoord b. ben / beantwoord c. heb / beantwoordt
 d. heeft / beantwoord

1. heeft gegeven 2. heb doorgestuurd 3. heb / beantwoord



5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)

E-mail over verplaatste afspraak

- Sanne (projectleider):** Mark, ik moet even terugkomen op de afspraak met Bouwgroep De Wit van donderdag - ik haal die trein niet.
(Mark, ich muss noch einmal auf den Termin mit der Baugruppe De Wit am Donnerstag zurückkommen – ich schaffe diesen Zug nicht.)
- Mark (collega):** Oké. Stuur je ze een e-mail? Zet een duidelijk onderwerp, en noem meteen een paar nieuwe datums en tijden.
(Okay. Schickst du ihnen eine E-Mail? Setz einen klaren Betreff und nenn sofort ein paar neue Daten und Uhrzeiten.)
- Sanne (projectleider):** Ja. 'Onderwerp: Verplaatsen afspraak donderdag met Bouwgroep De Wit' is goed toch? In de boodschap leg ik uit dat mijn trein uitvalt en verzoek ik om verplaatsing; ik stel het op prijs als hij vandaag nog kan reageren.
(Ja. „Betreff: Verschiebung des Termins am Donnerstag mit der Baugruppe De Wit“ ist gut, oder? In der Nachricht erkläre ich, dass mein Zug ausfällt, und bitte um Verschiebung; ich würde es schätzen, wenn er noch heute reagieren könnte.)

- Mark (collega):** *Klinkt goed. Voeg de nieuwe agenda-uitnodiging als bijlage toe en zet er 'Alvast bedankt' bij - sluit af met 'Met vriendelijke groeten'.*
(Klingt gut. Füge die neue Kalendereinladung als Anlage hinzu und schreib „Vielen Dank im Voraus“ dazu – schließe mit „Mit freundlichen Grüßen“ ab.)
- Sanne (projectleider):** *Doe ik. Ik stuur het naar zijn e-mailadres en zet onze zendergegevens in de handtekening, dan kan de ontvanger me direct bereiken.*
(Mache ich. Ich schicke es an seine E-Mail-Adresse und setze unsere Absenderdaten in die Signatur, dann kann der Empfänger mich direkt erreichen.)

1. Wat stelt Sanne voor als onderwerp van de e-mail en welke bijlage raadt Mark aan om toe te voegen?
-

6. Spreken: übersetzen und antworten (QR: KI+)

Ik stuur u deze e-mail omdat... / Kunt u ... sturen, zodat ...? / Alvast bedankt. Met vriendelijke groet, ...



1. Je krijgt een e-mail van een onbekende afzender met een link en de tekst dat je meteen moet betalen. Wat doe je en waarom?
-
2. Je wilt een collega vragen of hij een document in de bijlage kan sturen vóór vrijdag. Wat schrijf je in een korte, nette e-mail?
-

7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

Beste mevrouw Van Dijk,

U nam vandaag contact op over een e-mail waarin u werd gevraagd om via een link te betalen. Goed dat u niet hebt geklikt.

Kunt u ons het **e-mailadres** van de **afzender** en het **onderwerp** van die **boodschap** sturen? Als u ook een screenshot heeft, mag u die **in bijlage** meesturen.

Dan kunnen wij dit onderzoeken. **Alvast bedankt.**

Met vriendelijke groeten,

Sanne de Groot

Klantenservice Shop&Co



Schreibe eine passende Antwort: *Ik stuur u het e-mailadres van de afzender en het onderwerp, omdat u dit nodig heeft voor het onderzoek. / In de bijlage vindt u een screenshot, zodat u de boodschap kunt controleren. / Kunt u mij laten weten wat ik het beste kan doen zodra u meer weet?*

Wichtige Verben	Geven (<i>geben</i>) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)	Doorsturen (<i>weiterleiten</i>) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)	Beantwoorden (<i>beantworten</i>) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
ik	heb gegeven	heb doorgestuurd	heb beantwoord
jij	hebt gegeven	hebt doorgestuurd	hebt beantwoord
je			
hij	heeft gegeven	heeft doorgestuurd	heeft beantwoord
zij			
ze			
het			
wij	hebben gegeven	hebben doorgestuurd	hebben beantwoord
we			
jullie	hebben gegeven	hebben doorgestuurd	hebben beantwoord
zij	hebben gegeven	hebben doorgestuurd	hebben beantwoord
ze			



B1.3 Emoties uiten op het werk

- ☐ Conflicten op het werk professioneel aanpakken
- ☐ Druk je welzijn en onwelzijn uit in een professionele context

Het gevoel	<i>(Das Gefühl)</i>	Smeken om	<i>(Anflehen um)</i>
Dankbaar	<i>(Dankbar)</i>	Aankijken tegen	<i>(Sich scheuen vor)</i>
Beleefd	<i>(Höflich)</i>	Omgaan met	<i>(Umgehen mit)</i>
Onbeleefd	<i>(Unhöflich)</i>	Voor lief nemen	<i>(Hinnehmen)</i>
Overdreven	<i>(Übertrieben)</i>	Zich schikken in	<i>(Sich fügen in)</i>
Eenzaam	<i>(Einsam)</i>	Zich neerleggen bij	<i>(Sich damit abfinden)</i>
Teleurgesteld	<i>(Enttäuscht)</i>	Zich schamen	<i>(Sich schämen)</i>
Balen van	<i>(Genervt sein von)</i>	Zich schamen over	<i>(Sich schämen über)</i>
Boos zijn op/over	<i>(Wütend sein auf/über)</i>	Bezwijken onder	<i>(Unter ... zusammenbrechen)</i>
Zich ergeren (aan)	<i>(Sich ärgern über)</i>	Lijden onder	<i>(Leiden unter)</i>
Zeuren	<i>(Nerven/Meckern)</i>	Merken (van)	<i>(Wahrnehmen von)</i>
Huilen om	<i>(Weinen wegen)</i>	Schelden op	<i>(Beschimpfen)</i>

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)

Goede **communicatie** op het werk is van **cruciaal belang** voor vertrouwen en een goede **samenwerking**. Problemen ontstaan bijvoorbeeld als iemand een belofte doet *maar* die niet nakomt, of *als* collega's geen ruimte krijgen om zorgen te delen. Het niet beantwoorden van e-mails en het geven van onvolledige updates vertraagt projecten. Kritiek zonder uitleg is demotiverend en vage instructies veroorzaken fouten. Kleine, consequente stappen helpen dit te **oplossen**.



Gute **Kommunikation** am Arbeitsplatz ist **von entscheidender Bedeutung** für Vertrauen und eine gute **Zusammenarbeit**. Probleme entstehen zum Beispiel, wenn jemand ein Versprechen macht aber es nicht einhält, oder wenn Kolleg*innen keinen Raum bekommen, um Sorgen zu teilen. Das Nichtbeantworten von E-Mails und das Geben unvollständiger Updates verzögert Projekte. Kritik ohne Erklärung ist demotivierend und vage Anweisungen verursachen Fehler. Kleine, konsequente Schritte helfen, dies zu **lösen**.

1. Wat is volgens de tekst de beste reactie als je merkt dat je een belofte niet kunt nakomen?
 - a. Wachten tot iemand ernaar vraagt en dan pas reageren.
 - b. Doen alsof alles volgens plan gaat om geen ongemak te veroorzaken.
 - c. De taak aan een collega geven zonder iets te zeggen.
 - d. Direct communiceren dat het even niet lukt en realistisch blijven.
2. Welke oorzaak wordt genoemd voor het vertragen van projecten?
 - a. Omdat collega's te veel updates sturen.
 - b. Omdat taken altijd te snel worden afgerond.
 - c. Omdat e-mails niet worden beantwoord.
 - d. Omdat er te veel feedback wordt gegeven.

1-d 2-c



2. Grammatik: Basis Wortstellung: Onderwerp en werkwoord

Basisregels voor de juiste volgorde van woorden in een zin, zoals onderwerp, persoonsvorm en rest.

1. Je kunt twee normale zinnen combineren met maar, en, of, want & dus.
2. In beide zinnen staat de persoonsvorm op de tweede plek.
3. Een bijzin zorgt ervoor dat alle werkwoorden naar het einde van de zin gaan.

Type (Typ)	Structuur (Struktur)	Voorbeeld (Beispiel)
Hoofdzin (Hauptsatz)	Onderwerp + Vervoegd Werkwoord + Infinitief (Subjekt + konjugiertes Verb + Infinitiv)	Ik ben boos over het besluit. (Ich bin wütend über die Entscheidung.)
Inversie (Inversion)	Extra (tijd/plaats) + Vervoegd Werkwoord + Onderwerp (Angabe (Zeit/Ort) + konjugiertes Verb + Subjekt)	Nu voel ik me erg eenzaam. (Jetzt fühle ich mich sehr einsam.)
Bijzin (Nebensatz)	Conjuncties die geen M.E.O.W.D. zijn	Hij huilt want hij is boos. (Er weint, weil er wütend ist.)
Bijzin: Indirecte rede (of/dat) (Nebensatz: Indirekte Rede (ob/dass))	[Hoofdzin] + dat/of + Onderwerp + Vervoegd Werkwoord ([Hauptsatz] + dass/ob + Subjekt + konjugiertes Verb)	Ik vraag of u meewerkt. (Ich frage, ob Sie mitarbeiten.)
Bijzin: Relatieve zin (die/dat) (Nebensatz: Relativsatz (der/die/das))	[Hoofdzin] + dat/die + Onderwerp + Vervoegd Werkwoord ([Hauptsatz] + der/die/das + Subjekt + konjugiertes Verb)	De man die ik zag. (Der Mann, den ich gesehen habe.)

Er is altijd een vervoegd werkwoord, ook in de bijzin zin.

Andere werkwoorden zijn in volledige vorm (infinitief).

Er is altijd een onderwerp (behalve in imperatief).

Het onderwerp en het vervoegde werkwoord moeten overeenkomen.

1. Vandaag bespreken we het conflict rustig, want _____ boos over het besluit. (Heute besprechen wir den Konflikt ruhig, denn alle sind wegen der Entscheidung wütend.)
a. iedereen zijn b. iedereen is c. is iedereen d. iedereen
2. Na het overleg voelde ik me eenzaam, maar later _____ dankbaar voor je steun. (Nach der Besprechung fühlte ich mich einsam, aber später war ich dankbar für deine Unterstützung.)
a. was b. ik was c. ben d. was ik

1. iedereen is 2. was ik

2. Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)



1. (Morgen) Ik werk morgen thuis. Dan kan ik me beter concentreren.

(Morgen arbeite ich zu Hause, denn dann kann ich mich besser konzentrieren.)

2. (of) Ik bel de huisarts. Ik wil vragen: U kunt vandaag langskomen?

(Ich rufe den Hausarzt an und ich möchte fragen, ob Sie heute vorbeikommen können.)

3. (want) Ik heb slecht geslapen. Ik moest vroeg opstaan.

(Ich habe schlecht geschlafen, denn ich musste früh aufstehen.)

1. Morgen werk ik thuis, want dan kan ik me beter concentreren. 2. Ik bel de huisarts en ik wil vragen of u vandaag kunt langskomen. 3. Ik heb slecht geslapen, want ik moest vroeg opstaan.

3. Korrigiere den Fehler

1. Mijn manager zei dat is hij niet tevreden.

Mein Manager sagte, dass er nicht zufrieden ist.

2. Ik voel me gestrest, want morgen ik moet presenteren.

Ich fühle mich gestresst, weil ich morgen präsentieren muss.

1. Mijn manager zei dat hij niet tevreden is. 2. Ik voel me gestrest, want ik moet morgen presenteren.

3.Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.



- | | |
|------------------------|--|
| a. zich schamen (over) | 1. Je bent boos omdat iemand iets heeft gedaan dat jij oneerlijk of vervelend vindt. |
| b. boos zijn op/over | 2. Je schaamt je omdat je denkt dat je iets verkeerd of gênant hebt gedaan. |
| c. zich ergeren (aan) | 3. Je ergert je omdat iemand telkens hetzelfde storende gedrag vertoont. |

a-2 b-1 c-3

2. Interne Mitteilung: Emotionen und Ärger am Arbeitsplatz (QR: Audio)



Fülle die Lücken aus: ergert, schelden, boos, baal, Schaam, eenzaam

We merken dat de samenwerking in teams soms lastiger wordt als emoties niet worden uitgesproken. Kleine irritaties, zoals updates die uitblijven of vage instructies, kunnen ervoor zorgen dat collega's zich (1) _____ voelen in een project of (2) _____ worden over besluiten. Als je je (3) _____ aan iemands gedrag, spreek die persoon dan tijdig aan en leg rustig uit wat je nodig hebt.

Let op de toon: (4) _____ of onbeleefd reageren helpt niet en kan de situatie groter maken. Geef liever concrete feedback en benoem je gevoel: "Ik (5) _____ ervan dat de afspraak niet is nagekomen, want nu loopt mijn planning uit." (6) _____ je niet om aan te geven dat het je raakt, maar blijf professioneel. Lukt het niet samen, vraag dan een teamleider om te helpen.

Wir stellen fest, dass die Zusammenarbeit in Teams manchmal schwieriger wird, wenn Emotionen nicht ausgesprochen werden. Kleine Ärgernisse, wie ausbleibende Updates oder vage Anweisungen, können dazu führen, dass Kolleginnen und Kollegen sich in einem Projekt einsam fühlen oder wütend über Entscheidungen werden. Wenn dich das Verhalten von jemandem ärgert, sprich diese Person rechtzeitig an und erkläre ruhig, was du brauchst.

Achte auf den Ton: Beschimpfen oder unhöflich reagieren hilft nicht und kann die Situation verschlimmern. Gib lieber konkretes Feedback und benenne dein Gefühl: „Ich ärgere mich darüber, dass die Vereinbarung nicht eingehalten wurde, denn jetzt gerät mein Zeitplan in Verzug.“ Schäme dich nicht, anzugeben, dass es dich trifft, aber bleib professionell. Wenn es zusammen nicht klappt, bitte dann eine Teamleitung um Hilfe.

(1) eenzaam, (2) boos, (3) ergert, (4) schelden, (5) baal, (6) Schaam

1. Welke twee voorbeelden van communicatie-ergernissen worden in de memo genoemd en wat raadt de memo aan om die problemen professioneel op te lossen?

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

Wahr Falsch

1. De spreker vindt dat ze tijdens de vergadering te scherp reageerde en voelt zich daar achteraf ongemakkelijk over.
2. De spreker werkt al lange tijd in het team en heeft daardoor weinig last van eenzaam zijn.
3. De spreker is van plan om het probleem te negeren en er met niemand meer over te praten.

☐
☐
☐
☐
☐
☐


1-V 2-X 3-X

4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Ik _____ dat ik gisteren zo onbeleefd was in het teamoverleg. *(Ich schäme mich, dass ich gestern in der Teambesprechung so unhöflich war.)*
a. schaam b. schaamt me c. schaam mij d. schaam me
2. Ik vraag of je je _____ over die harde opmerking tegen onze collega. *(Ich frage, ob du dich wegen dieser harten Bemerkung gegenüber unserem Kollegen schämst.)*
a. schaam b. schaamt je c. schaam je d. schaamt
3. Hij _____ tegen de klant, maar daarna biedt hij direct zijn excuses aan. *(Er beschimpft den Kunden, aber danach entschuldigt er sich sofort.)*
a. scheldde b. scheld c. schelden d. scheldt

1. schaam me 2. schaamt 3. scheldt

5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)



Gesprek na scherpe e-mail

- Sanne (teamleider):** Omar, heb je even? Ik merk dat de sfeer sinds jouw mail van gisteren gespannen is.
(Omar, hast du kurz Zeit? Mir fällt auf, dass die Stimmung seit deiner Mail von gestern angespannt ist.)
- Omar (medewerker):** Ja, ik baal ervan. Ik was boos over de planning en ik heb onbeleefd gereageerd — daar schaam ik me voor.
(Ja, es ärgert mich. Ich war wegen der Planung wütend und ich habe unhöflich reagiert — dafür schäme ich mich.)
- Sanne (teamleider):** Dank je dat je dat zegt. Het kwam inderdaad overdreven hard over, en ik zag dat Anouk er echt onder lijdt.
(Danke, dass du das sagst. Es kam tatsächlich übertrieben hart rüber, und ich habe gesehen, dass Anouk wirklich darunter leidet.)

- Omar**
(medewerker): *Ik erger me aan het constante heen-en-weer, maar ik wil niet schelden op collega's. Ik wil het netjes oplossen.*
(Ich ärgere mich über das ständige Hin und Her, aber ich will Kolleg*innen nicht beschimpfen. Ich will es ordentlich lösen.)
- Sanne**
(teamleider): *Zullen we straks samen met Anouk praten, rustig uitleggen hoe jij je voelde en afspreken hoe we hiermee omgaan?*
(Sollen wir später zusammen mit Anouk sprechen, ruhig erklären, wie du dich gefühlt hast, und vereinbaren, wie wir damit umgehen?)

1. Waarom is Omar boos en waar schaamt hij zich voor?

6. Spreken: übersetzen und antworten (QR: KI+)

Ik merk dat ik me ... voel, omdat ... / Ik baal ervan dat ..., maar ik wil graag ... / Kunnen we afspreken dat ...?



1. Je hebt op je werk een conflict met een collega omdat afspraken niet worden nagekomen. Wat zeg je tegen die collega om beleefd te blijven maar toch duidelijk te zijn?
-
2. Je merkt dat je op je werk veel stress hebt en eronder lijdt. Hoe bespreek je dit kort met je leidinggevende en wat vraag je concreet?
-

7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

Onderwerp: Even afstemmen over de communicatie

Hoi Samira,

Ik merk dat de laatste weken misverstanden ontstaan in het Atlas-project. Gisteren baalde ik er eerlijk gezegd van dat de klantpresentatie nog niet bijgewerkt was, terwijl we hadden afgesproken dat jij **vóór 16:00** een update zou sturen. Daardoor kon ik mijn deel niet afronden en dat zorgde voor spanning in het team.

Kunnen we vandaag of morgen 15 minuten bellen om af te stemmen hoe we updates delen? Ik wil dit graag netjes oplossen.

Groet,
Thomas



Schreibe eine passende Antwort: *Ik begrijp dat je je hieraan ergert, maar ik wil graag uitleggen wat er gebeurde. / Ik stel voor dat we vanaf nu in Teams een korte update zetten vóór 15:30, zodat we misverstanden voorkomen. / Kunnen we afspreken dat we elkaar bellen als er iets vertraging heeft?*

Wichtige Verben	Zich schamen (<i>sich schämen</i>)	schelden (<i>schelten</i>)
	Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)	Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)
ik	schaam me	scheld
jij	schaam je	scheldt
je		
hij	schaamt zich	scheldt
zij		
ze		
het		
wij	schamen ons	schelden
we		
jullie	schamen jullie	schelden
zij	schamen zich	schelden
ze		

B1.4 Pakketten verzenden en retourneren



- ☐ Een klacht indienen of aanspraak maken op garantie voor een product
- ☐ Vraag om bezorg- of traceerinformatie over een pakket
- ☐ Plaats een bestelling online, retourneer of ruil een beschadigd of ongewenst artikel

De bezorger	(Der Zusteller)	Terugsturen	(Zurücksenden)
De pakketdienst	(Der Paketdienst)	De terugbetaling aanvragen	(Die Rückerstattung beantragen)
De klantenservice	(Der Kundendienst)	Aandacht besteden aan	(Auf... achten)
De levertijd	(Die Lieferzeit)	Verantwoordelijkheid nemen voor	(Verantwortung übernehmen für)
Het pakket volgen met	(Das Paket verfolgen mit)	Wachten op	(Warten auf)
Het volgnummer	(Die Sendungsnummer)	Plakken op	(Aufkleben auf)
De beschadiging	(Die Beschädigung)	Afgeven aan	(Aushändigen an)
Het defect	(Der Defekt)	(On)tevreden zijn met/over	((Un)zufrieden sein mit)
Ontvangen	(Erhalten)	Een klacht indienen bij	(Eine Beschwerde einreichen bei)
Bezorgen	(Zustellen)	Klagen over	(Sich beschweren über)
Verzenden naar	(Versenden nach)		

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)

Rond Black Friday is het bij een groot pakketbedrijf *daardoor* extra druk in het **depot**. Op een normale dag gaan er ongeveer veertigduizend pakketten doorheen, maar nu zijn dat er gemiddeld vijfenvijftigduizend. Mensen **bestellen** meer en de pakketten worden groter. Tussen **scannen** en **bezorgen** zit soms maar een paar minuten, *ondanks* de drukte. Het werk is zwaar, maar medewerkers willen de **klanten blij maken**.



*Rund um Black Friday ist es bei einem großen Paketunternehmen dadurch im **Depot** extra stressig. An einem normalen Tag gehen ungefähr vierzigtausend Pakete hindurch, aber jetzt sind es im Durchschnitt fünfundfünfzigtausend. Die Menschen **bestellen** mehr und die Pakete werden größer. Zwischen **Scannen** und **Zustellen** liegen manchmal nur ein paar Minuten, trotz des Andrangs. Die Arbeit ist schwer, aber Mitarbeitende wollen **die Kunden glücklich machen**.*

- Waarom is het bij het pakketbedrijf extra druk?
 - Omdat het depot tijdelijk gesloten is.
 - Omdat er een staking is bij de bezorgers.
 - Dankzij minder online bestellingen zijn er meer d. Door Black Friday worden er meer pakketten spoedritten. verwerkt.
- Hoeveel pakketten gaan er deze week gemiddeld per dag door het depot?
 - Ongeveer vijfenvijftigduizend.
 - Ongeveer honderdduizend.
 - Ongeveer veertigduizend.
 - Ongeveer vijftienduizend.

1-d 2-a

2. Grammatik: Verbindungswörter: Daardoor, toch en ondanks

Verwend de praktische Signalwörter wie daardoor, echter, dankzij oder waaraan, um Sätze logisch miteinander zu verbinden.



Woord (Wort)	Voorbeeld (Beispiel)
Dankzij (Dank sei)	Dankzij de track & trace weet ik alles. (Dank sei der Sendungsverfolgung weiß ich alles.)
Door (durch)	Door een defect is het product kapot. (Durch einen Defekt ist das Produkt kaputt.)
Ondanks (trotz)	Ondanks de vertraging kwam het pakket aan. (Trotz der Verspätung kam das Paket an.)
Daardoor (dadurch)	Het was druk, daardoor duurde het langer. (Es war viel los, dadurch hat es länger gedauert.)
Toch (trotzdem)	Ik was thuis, toch kreeg ik niets. (Ich war zu Hause, trotzdem habe ich nichts bekommen.)
Echter (jedoch)	De levertijd was kort, echter niets ontvangen. (Die Lieferzeit war kurz, jedoch nichts erhalten.)
Voortaan (in Zukunft)	Ik bestel voortaan alleen nog bij u. (Ich bestelle in Zukunft nur noch bei Ihnen.)
Daarvoor (davor)	Ik heb daarvoor al een klacht ingediend. (Ich habe davor schon eine Beschwerde eingereicht.)

Verwend de door für negative Situationen und dankzij für positive.

Achtung: Ondanks bekommt im korrekten Niederländisch nie „dat“ dahinter.

- Er was een defect aan het apparaat, _____ werkte het niet meer. (Es gab einen Defekt am Gerät, dadurch funktionierte es nicht mehr.)
a. daardoor b. toch c. ondanks d. dankzij
- _____ de vertraging heb ik het pakket uiteindelijk ontvangen. (Trotz der Verspätung habe ich das Paket schließlich erhalten.)
a. Ondanks b. Daardoor c. Door d. Ondanks dat

1. daardoor 2. Ondanks

2. Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)

- (Dankzij) Ik kon mijn bestelling goed volgen. Ik had track & trace.

(Dankzij Track & Trace konnte ich meine Bestellung gut verfolgen.)

- (Door) Mijn pakket kwam te laat aan. Er was een storing in het sorteercentrum.

(Door eine Störung im Sortierzentrum kam mein Paket zu spät an.)

- (Ondanks) Het regende hard. De bezorger kwam toch op tijd.

(Ondanks den starken Regen kam der Zusteller trotzdem pünktlich.)

1. Dankzij de track & trace kon ik mijn bestelling goed volgen. 2. Door een storing in het sorteercentrum kwam mijn pakket te laat aan. 3. Ondanks de hevige regen kwam de bezorger toch op tijd.

3. Korrigiere den Fehler

1. Ondanks dat de doos kapot was, heb ik het pakket teruggestuurd.

Trotz der kaputten Schachtel habe ich das Paket zurückgeschickt.

2. Het was druk, daardoor dat duurde het langer.

Es war viel los, deshalb dauerte es länger.

- 1. Ondanks de kapotte doos heb ik het pakket teruggestuurd. 2. Het was druk, daardoor duurde het langer.*

3.Übungen

1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.



- | | |
|----------------------|--|
| a. het
volgnummer | 1. Een product naar de webshop terugsturen omdat het kapot of
ongewenst is. |
| b. terugsturen | 2. Bij de klantenservice melden dat je ontevreden bent, ondanks eerdere
uitleg. |
| c. klagen over | 3. Het nummer waarmee je een pakket online kunt volgen en de status
ziet. |

a-3 b-1 c-2

2. Servicebericht: Verzögerungen und Rücksendungen bei hohem Andrang (QR: Audio)



Fülle die Lücken aus: klantenservice, Toch, levertijd, beschadigd, echter, volgnummer, defect

Door de drukte rond acties en feestdagen is de (1) _____ bij sommige webshops langer. U kunt uw pakket volgen met het (2) _____ dat u per e-mail ontvangt. (3) _____ ziet u soms dagenlang geen update: het pakket ligt dan in een depot en wordt later opnieuw gescand.

Is uw bestelling (4) _____ of heeft het product een (5) _____? Meld dit binnen 14 dagen bij de (6) _____ en voeg foto's toe. Daarna ontvangt u een retourlabel om op de doos te plakken en het pakket af te geven bij een pakketpunt. U krijgt uw geld terug zodra de retourzending is ontvangen, (7) _____ de terugbetaling kan tot vijf werkdagen duren.

Durch den Andrang rund um Aktionen und Feiertage ist die Lieferzeit bei einigen Webshops länger. Sie können Ihr Paket mit der Sendungsnummer verfolgen, die Sie per E-Mail erhalten. Trotzdem sehen Sie manchmal tagelang kein Update: Das Paket liegt dann in einem Depot und wird später erneut gescannt.

Ist Ihre Bestellung beschädigt oder hat das Produkt einen Defekt? Melden Sie dies innerhalb von 14 Tagen beim Kundenservice und fügen Sie Fotos hinzu. Danach erhalten Sie ein Retourenlabel, das Sie auf den Karton kleben, und geben das Paket bei einem Paketshop ab. Sie erhalten Ihr Geld zurück, sobald die Rücksendung eingegangen ist, allerdings kann die Rückzahlung bis zu fünf Werktage dauern.

(1) levertijd, (2) volgnummer, (3) Toch, (4) beschadigd, (5) defect, (6) klantenservice, (7) echter

1. Je hebt al vijf dagen geen update bij track & trace en je bestelling komt te laat aan: wat doe je eerst en welke informatie geef je door aan de webshop of pakketdienst?

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

1. De bestelling kwam later dan de beloofde levertijd.
 2. Het toetsenbord functioneerde goed; alleen de doos was beschadigd.
 3. Ze levert het pakket af bij een servicepunt en niet via afhaling thuis.
- 1-V 2-X 3-V

Wahr Falsch

☐	☐
☐	☐
☐	☐



4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Ik ben niet tevreden over de levering, daardoor _____ ik vandaag bij de klantenservice. *(Ich bin mit der Lieferung nicht zufrieden, deshalb beschwere ich mich heute beim Kundenservice.)*

a. klagen b. klaagt c. klaag d. klaagde
2. Ondanks de beschadiging _____ ik het pakket nog dezelfde dag terug. *(Trotz der Beschädigung schicke ich das Paket noch am selben Tag zurück.)*

a. stuurde b. stuurt c. sturen d. stuur
3. Ik was gisteren thuis, toch _____ de bezorger dat niemand opendeed. *(Ich war gestern zu Hause, trotzdem beschwert sich der Zusteller, dass niemand aufgemacht hat.)*

a. klaagden b. klagen c. klaag d. klaagt

1. klaag 2. stuur 3. klaagt

5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)

Kapotte blender online gekocht



- Nadia (klant):** *Goedemiddag, ik bel omdat ik gisteren een blender heb ontvangen, maar hij is defect: hij gaat wel aan, maar de messen draaien niet.*
(Guten Tag, ich rufe an, weil ich gestern einen Mixer erhalten habe, aber er ist defekt: Er geht zwar an, aber die Messer drehen sich nicht.)
- Klantenservice (medewerker):** *Dat is vervelend om te horen. Kunt u het volgnummer doorgeven? Dan kijk ik welke pakketdienst heeft bezorgd en wanneer.*
(Das ist ärgerlich zu hören. Können Sie mir die Sendungsnummer durchgeben? Dann schaue ich nach, welcher Paketdienst geliefert hat und wann.)
- Nadia (klant):** *Ja, het is NL4837-219. En ik ben eerlijk gezegd niet tevreden, want de doos had een duidelijke beschadiging aan de zijkant.*
(Ja, das ist NL4837-219. Und ehrlich gesagt bin ich nicht zufrieden, denn der Karton hatte an der Seite eine deutliche Beschädigung.)

Klantenservice (medewerker): *Ik begrijp het. U kunt een klacht indienen bij ons; ik zet het meteen in het systeem. U krijgt een retourlabel dat u op de doos kunt plakken en het pakket kunt afgeven bij een servicepunt.*

(Ich verstehe. Sie können bei uns eine Beschwerde einreichen; ich trage das sofort ins System ein. Sie erhalten ein Rücksendetikett, das Sie auf den Karton kleben können, und können das Paket bei einem Servicepunkt abgeben.)

Nadia (klant): *Oké, en hoe lang duurt de levertijd voor een vervanging? Of kan ik beter meteen de terugbetaling aanvragen? Ik wil niet weken wachten.*
(Okay, und wie lange dauert die Lieferzeit für einen Ersatz? Oder sollte ich besser gleich die Rückerstattung beantragen? Ich möchte nicht wochenlang warten.)

1. Wat is er precies mis met de blender en welke oplossing wil Nadia?
-

6. Spreken: übersetzen und antworten (QR: KI+)



Daardoor kan ik het product niet gebruiken. / Ondanks dat ik op tijd besteld heb, heb ik het nog niet ontvangen. / Kunt u het volgnummer controleren en aangeven wat de levertijd nu is?

1. Je hebt iets online besteld, de levertijd is verstreken en je hebt het nog niet ontvangen.
Wat zeg je tegen de klantenservice en welke informatie geef je?
-

2. Je ontvangt een pakket, maar het product is beschadigd of defect. Hoe maak je een klacht en wat vraag je de webshop te regelen?
-