

## A2.36 Vom Postamt zur E-Mail

<https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/a2/36>



<b>Der Brief</b>	<b>Senden</b>
<b>Die Briefmarke</b>	<b>Schicken</b>
<b>Die Unterschrift</b>	<b>Empfangen</b>
<b>Der Abschied</b>	<b>Chatten</b>
<b>Der Sender</b>	<b>Auf eine E-Mail antworten</b>
<b>Der Empfänger</b>	<b>Schriftlich</b>
<b>Das Paket</b>	<b>Mit freundlichen Grüßen</b>
<b>Die SMS</b>	

### 1. Grammatik: Konjunktionen: „weder...noch“ / „sowohl...als auch“

Mit den Konjunktionen „weder...noch“ und „sowohl...als auch“ verbindet man zwei Satzteile oder Wörter.



1. Sie zeigen, ob man zwei Dinge ausschließt oder kombiniert.

weder...noch	Ich schreibe weder eine E-Mail noch einen Brief. ( <i>Ich schreibe weder eine E-Mail noch einen Brief.</i> )
	Der Empfänger hat weder das Paket noch den Brief bekommen. ( <i>Der Empfänger hat weder das Paket noch den Brief bekommen.</i> )
sowohl...als auch	Ich schreibe sowohl eine E-Mail als auch einen Brief. ( <i>Ich schreibe sowohl eine E-Mail als auch einen Brief.</i> )
	Der Empfänger hat sowohl das Paket als auch den Brief bekommen. ( <i>Der Empfänger hat sowohl das Paket als auch den Brief bekommen.</i> )

1. Sie können den Vertrag \_\_\_\_\_ per E-Mail \_\_\_\_\_ per Einschreiben schicken.  
a. *weder ... noch*      b. *sowohl ... und*      c. *sowohl ... als auch*      d. *sowol ... als auch*
2. Ich habe \_\_\_\_\_ die SMS \_\_\_\_\_ die E-Mail vom Paketdienst bekommen.  
a. *nicht ... und nicht*      b. *weder ... noch*      c. *sowohl ... als auch*      d. *weder ... und*
3. Bitte antworten Sie \_\_\_\_\_ auf die E-Mail \_\_\_\_\_ auf den Brief vom Kunden.  
a. *weder ... noch*      b. *sowohl ... und*      c. *sowohl ... als auch*      d. *sowohl ... wie*

4. Heute kommt der Bote, aber ich habe \_\_\_\_\_ das Paket  
\_\_\_\_\_ den Brief unterschrieben angenommen.

- a. nicht ... noch      b. weder ... als auch      c. weder ... noch      d. sowohl ... als auch

**1. sowohl ... als auch 2. weder ... noch 3. sowohl ... als auch 4. weder ... noch**

## 2.Übungen

### 1. E-Mail

Sie bekommen eine E-Mail von Ihrer Nachbarin, weil ein Paket für sie kommt, wenn Sie  wahrscheinlich zu Hause sind; antworten Sie und sagen Sie, ob Sie das Paket annehmen können und wie der Zusteller klingeln soll.



Betreff: **Paket** – kannst du es bitte annehmen?

Hallo Frau Müller,

morgen kommt ein **Paket** für mich. Ich bin aber **weder** zu Hause **noch** im Homeoffice, ich bin den ganzen Tag im Büro.

Das Paket ist von **Amazon**. **Empfänger** bin ich: **Lisa König**, 3. Stock. Der **Sender** ist: Amazon Logistik. Der **Zusteller** klingelt oft zuerst bei Ihnen im 2. Stock.

Können Sie das Paket bitte für mich **empfangen** und es mir am Abend geben? Wenn es geht, schreiben Sie mir bitte kurz zurück. Dann klebe ich einen kleinen **Zettel** an die Haustür: "Bitte **Paket** bei Frau Müller, 2. Stock, abgeben."

**Vielen Dank** Lisa König

**Schreibe eine passende Antwort:** vielen Dank für Ihre E-Mail. / ich kann das Paket (nicht) annehmen, weil ... / bitte klingeln Sie ...

### 2. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Ich \_\_\_\_\_ sowohl die E-Mail als auch den Brief jeden Morgen.  
a. empfange      b. empfagt      c. empfingen      d. empfängt
  2. Der Empfänger \_\_\_\_\_ weder die SMS noch das Paket empfangen.  
a. konnte      b. konnt      c. könnte      d. kann
  3. Wir \_\_\_\_\_ sowohl chatten als auch eine E-Mail schreiben, wenn das Internet funktioniert.  
a. könnten      b. konnten      c. können      d. könnt
  4. Bitte \_\_\_\_\_ Sie weder die SMS noch den Brief ohne Unterschrift ab.  
a. senden      b. sendet      c. senden Sie      d. sendest
1. empfange 2. konnte 3. könnten 4. senden Sie

### 3. Beende die Dialoge

#### a. Paket im Büro abholen

**Mitarbeiter:** Guten Tag, ich habe gehört, dass ein Paket für mich angekommen ist.

**Poststelle:** 1. \_\_\_\_\_

**Mitarbeiter:** Muss ich etwas unterschreiben, um es abzuholen?

**Poststelle:** 2. \_\_\_\_\_

**Mitarbeiter:** Danke. Ich bringe es gleich an meinen Schreibtisch.

**Poststelle:** 3. \_\_\_\_\_

#### b. E-Mail an einen Kunden senden

**Mitarbeiter 1:** Kannst du heute die E-Mail an Herrn Müller senden?

**Mitarbeiter 2:** 4. \_\_\_\_\_

**Mitarbeiter 1:** Ja, bitte. Vergiss nicht, die E-Mail mit ‚Mit freundlichen Grüßen‘ zu beenden.

**Mitarbeiter 2:** 5. \_\_\_\_\_

**Mitarbeiter 1:** Genau. Wir sollten schnell antworten, wenn er uns schreibt.

**Mitarbeiter 2:** 6. \_\_\_\_\_

**1.** Ja, hier ist es. Das Paket wurde heute früh geliefert. **2.** Ja, bitte unterschreiben Sie hier als Empfänger. **3.** Gern geschehen. Einen schönen Tag noch! **4.** Ja, klar. Soll ich auch die angehängte Datei mitschicken? **5.** Mache ich. Antworte ich auch direkt, falls Herr Müller noch Fragen hat? **6.** Okay, ich schreibe die E-Mail und schicke sie gleich ab.

#### 4. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

1. Sie möchten wichtige Dokumente nach Spanien schicken. Was sagen Sie am Postschalter? Nennen Sie zwei Informationen, die Sie geben.

2. Sie bekommen eine E-Mail von Ihrem Chef mit einer Frage. Wie antworten Sie kurz und höflich? Was schreiben Sie am Anfang und am Ende der E-Mail?

3. Sie sind nicht zu Hause, wenn ein Paket geliefert wird. Was machen Sie? Beschreiben Sie zwei Möglichkeiten.

4. Was ist besser: einen Brief per Post schicken oder eine E-Mail senden? Nennen Sie je einen Vorteil und einen Nachteil.

**5. Schreiben Sie eine kurze E Mail (6 oder 7 Sätze) an einen Kundenservice und erklären Sie ein Problem mit einem Brief oder Paket (was ist passiert, was möchten Sie).**

*Sehr geehrte Damen und Herren, / ich habe ein Problem mit ... / Können Sie mir bitte sagen, ...? / Mit freundlichen Grüßen*

---

---

---

**3. Wichtige Verben**

	<b>Empfangen</b>	<b>Empfangen</b>	<b>Können</b>
ich	empfange	habe empfangen	könnte
du	empfängst	hast empfangen	könntest
er/sie/es	empfängt	hat empfangen	könnte
wir	empfangen	haben empfangen	könnten
ihr	empfängt	habet empfangen	könnet
sie	empfangen	haben empfangen	könnten