



A2.36 Van postkantoor naar e-mail

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

De brief	<i>(der Brief)</i>	De handtekening	<i>(die Unterschrift)</i>
Het pakket	<i>(das Paket)</i>	Het afscheid	<i>(der Abschied)</i>
De post	<i>(die Post)</i>	Naar het postkantoor gaan	<i>(zum Postamt gehen)</i>
De postzegel	<i>(die Briefmarke)</i>	Een brief ontvangen	<i>(einen Brief erhalten)</i>
De e-mail	<i>(die E Mail)</i>	Antwoorden op een e-mail	<i>(auf eine E Mail antworten)</i>
De ontvanger	<i>(der Empfänger)</i>	Sturen	<i>(senden)</i>
De verzender	<i>(der Absender)</i>		

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



1. Waarom zijn sommige klanten niet tevreden?
 - a. Omdat de webshop altijd te duur is.
 - b. Omdat een pakketje kwijt is.
 - c. Omdat de klant geen e-mailadres heeft.
 - d. Omdat de bezorger nooit in de straat komt.
2. Wat gebeurt er als de postcode niet klopt?
 - a. Het pakket gaat naar een andere regio en krijgt b. Het pakket wordt altijd sneller bezorgd. vertraging.
 - c. De ontvanger moet extra belasting betalen.
 - d. De bezorger brengt het pakket automatisch naar het juiste adres.
3. Wat kan de douane doen met een pakket uit het buitenland?
 - a. De douane kan het tegenhouden.
 - b. De douane verandert het adres op het pakket.
 - c. De douane bezorgt het zelf bij de ontvanger.
 - d. De douane stuurt het automatisch terug naar de verzender.
4. Wat is een voordeel van een aangetekende zending via het postkantoor?
 - a. Je hoeft geen adres op het pakket te schrijven.
 - b. Je krijgt notificaties en kunt het pakket volgen.
 - c. Het pakket kan niet kwijt raken.
 - d. De bezorger hoeft niet aan te bellen.

1-b 2-a 3-a 4-b



2. Grammatik: Fragepronomen (wie, wat, welk(e))

Vragende voornaamwoorden zoals wie, wat, welk(e) gebruik je om te verwijzen naar personen, dingen, keuzes. (Vraagpronomen wie wie, wat, welk(e) benutst man, um auf Personen, Dinge und Auswahlmöglichkeiten zu verweisen.)

1. 'Welk(e)' gebruik je voor keuzes tussen twee of meer dingen. ('Welk(e)' benutst man für eine Auswahl zwischen zwei oder mehr Dingen.)
2. 'Wat' gebruik je voor dieren, dingen of acties. ('Wat' benutst man für Tiere, Dinge oder Handlungen.)
3. 'Wie' gebruik je voor één of meerdere personen. ('Wie' benutst man für eine oder mehrere Personen.)

	Voornaamwoord <i>(Pronomen)</i>	Voorbeeld <i>(Beispiel)</i>
Bijvoeglijk en zelfstandig gebruik <i>(Adjektivischer und substantivischer Gebrauch)</i>	welk(e) <i>(welch(e))</i>	Welk e-mailadres heb je gebruikt? (<i>Welche E-Mail-Adresse hast du benutzt?</i>)
	wat voor (een) <i>(was für (ein))</i>	Wat voor pakket is dit? (<i>Was für ein Paket ist das?</i>)
Zelfstandig gebruik <i>(Substantivischer Gebrauch)</i>	wie <i>(wer)</i>	Wie gaat naar het postkantoor? (<i>Wer geht zur Post?</i>)
	wat <i>(was)</i>	Wat staat er in de brief? (<i>Was steht in dem Brief?</i>)

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

1. *Welk* 2. *Welke*

Umschreiben Sie die Ausdrücke

1. (Wie) Je ziet een onbekende man bij de receptie. Je wilt weten wie hij is.

_____ *(Wer ist der Mann am Empfang?)*

2. Je collega vertelt over een probleem. Je wilt weten wat het probleem is.

_____ *(Was ist das für ein Problem?)*

3. (Welk) Je vriendin heeft een nieuw abonnement. Je wilt weten welk abonnement zij heeft.
- _____

(Welches Abonnement hast du?)

3.Übungen



1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 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

2. Servicebericht: Post erhalten und E Mail Benachrichtigungen (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: paket, 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.

Servicebericht

Ab dieser Woche versickt PostNL bei vielen Sendungen eine E Mail Benachrichtigung. Du erhältst eine Nachricht, sobald dein Paket sortiert wurde und wenn es zugestellt wird. Überprüfe, ob deine E Mail Adresse im Webshop korrekt ist. Hast du nichts erhalten? Schau auch in deinem Ordner „unerwünschte E Mails“.

Musst du ein wichtiges Dokument verschicken, zum Beispiel einen Vertrag? Dann kannst du zu einem PostNL Punkt oder zur Post gehen und Einschreiben wählen. Du erhältst eine Sendungsverfolgungsnummer und manchmal ist bei der Zustellung eine Unterschrift erforderlich. Achtung: Wenn die Adresse oder der Name nicht stimmt, kann sich die Zustellung verzögern. Bewahre die Versandbestätigung auf, bis du sicher weißt, dass der Empfänger sie erhalten hat.

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

2. Waarom is het handig om aangetekend te versturen volgens de tekst?

3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

- 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.

- | Wahr | Falsch |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Naar welk e-mailadres heb je de e-mail _____? *(An welche E-Mail-Adresse hast du die E-Mail geschickt?)*
a. stuurde b. stuurt c. gestuurd d. sturen
2. Wie heeft het pakket gisteren _____? *(Wer hat das Paket gestern erhalten?)*
a. ontvangen b. ontving c. ontvangt d. ontvang
3. Wat heb je in je antwoord op de e-mail _____? *(Was hast du in deiner Antwort auf die E-Mail geschickt?)*
a. stuurt b. stuurde c. stuur d. gestuurd
1. gestuurd 2. ontvangen 3. gestuurd

5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

Klant: *Hoi, ik wil dit pakket naar mijn zus in Utrecht sturen, maar ik weet niet precies wat ik moet invullen.*
(Hallo, ich möchte dieses Paket an meine Schwester in Utrecht schicken, aber ich weiß nicht genau, was ich ausfüllen muss.)

Medewerker
PostNL: *Geen probleem. Ik heb de naam van de ontvanger en het adres nodig; u bent de verzender.*
(Kein Problem. Ich brauche den Namen des Empfängers und die Adresse; Sie sind die Absenderin bzw. der Absender.)

Klant: *Oké, hier is het adres. Moet de ontvanger ook tekenen bij aflevering?*
(Okay, hier ist die Adresse. Muss der Empfänger bei Zustellung auch unterschreiben?)

Medewerker
PostNL: *Dat kan. Als u dat wilt, zetten we handtekening bij aflevering aan. Ik plak de postzegel en dan is het klaar.*
(Das ist möglich. Wenn Sie das möchten, aktivieren wir die Zustellungsunterschrift. Ich klebe die Briefmarke auf und dann ist alles fertig.)

1. Wat wil de klant versturen en waarheen?

2. Welke twee gegevens vraagt de medewerker voordat het pakket kan worden verzonden?



6. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

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)
- afhaken 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



Schreibe eine passende Antwort: *Ik kies voor bezorgen bij de burens, bij huisnummer... / Kunt u het pakket bezorgen op: huisnummer...? / Wat is het dichtstbijzijnde afhaalpunt?*

Wichtige Verben

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

Ontvangen (empfangen)

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

Sturen (stoßen)

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