

A2.36 Vom Postamt zur E-Mail

De la poste au courrier électronique

<https://app.colanguage.com/fr/allemand/plan-de-cours/a2/36>



Der Brief	(<i>la lettre</i>)	Mit freundlichen Grüßen	(<i>Cordialement</i>)
Die Briefmarke	(<i>le timbre</i>)	Schriftlich	(<i>par écrit</i>)
Das Paket	(<i>le colis</i>)	Auf eine E-Mail antworten	(<i>répondre à un e-mail</i>)
Die SMS	(<i>le SMS</i>)	Senden	(<i>envoyer</i>)
Der Sender	(<i>l'expéditeur</i>)	Schicken	(<i>envoyer</i>)
Der Empfänger	(<i>le destinataire</i>)	Empfangen	(<i>recevoir</i>)
Die Unterschrift	(<i>la signature</i>)	Chatten	(<i>chatter</i>)
Der Abschied	(<i>formule de clôture</i>)		

1. Grammaire: Conjonctions : „weder...noch“ / „sowohl...als auch“

Avec les conjonctions «weder...noch» et «sowohl...als auch», on relie deux parties de phrase ou des mots.



1. Ils montrent si l'on exclut deux choses ou si l'on les combine.

weder...noch	Ich schreibe weder eine E-Mail noch einen Brief. (<i>Je n'écris ni un e-mail ni une lettre.</i>) Der Empfänger hat weder das Paket noch den Brief bekommen. (<i>Le destinataire n'a reçu ni le colis ni la lettre.</i>)
sowohl...als auch	Ich schreibe sowohl eine E-Mail als auch einen Brief. (<i>J'écris à la fois un e-mail et une lettre.</i>) Der Empfänger hat sowohl das Paket als auch den Brief bekommen. (<i>Le destinataire a reçu à la fois le colis et la lettre.</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.Exercices

1. E-Mail

Vous recevez un e-mail de votre voisine parce qu'un colis pour elle va arriver alors que vous  serez probablement chez vous ; répondez et dites si vous pouvez accepter le colis et comment le livreur doit sonner.



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

Rédigez une réponse appropriée: vielen Dank für Ihre E-Mail. / ich kann das Paket (nicht) annehmen, weil ... / bitte klingeln Sie ...

2. Choisissez la bonne solution

1. Ich _____ sowohl die E-Mail als auch den Brief jeden Morgen.
a. empfange b. empfangt c. empfingen d. empfängt
(Je reçois à la fois l'e-mail et la lettre chaque matin.)
2. Der Empfänger _____ weder die SMS noch das Paket empfangen.
a. konnte b. konnt c. könnte d. kann
(Le destinataire ne pouvait recevoir ni le SMS ni le colis.)
3. Wir _____ sowohl chatten als auch eine E-Mail schreiben, wenn das Internet funktioniert.
a. könnten b. konnten c. können d. könnt
(Nous pourrions à la fois chatter et écrire un e-mail si Internet fonctionne.)
4. Bitte _____ Sie weder die SMS noch den Brief ohne Unterschrift ab.
a. senden b. sendet c. senden Sie d. sendest
(Veuillez ne pas envoyer ni le SMS ni la lettre sans signature.)

1. empfange 2. konnte 3. könnten 4. senden Sie

3. Complétez les dialogues

a. Paket im Büro abholen

Mitarbeiter: *Guten Tag, ich habe gehört, dass ein Paket für mich angekommen ist.* (Bonjour, j'ai entendu dire qu'un colis m'était arrivé.)

Poststelle: 1. _____ (Oui, le voici. Le colis a été livré tôt ce matin.)

Mitarbeiter: *Muss ich etwas unterschreiben, um es abzuholen?* (Dois-je signer quelque chose pour le récupérer ?)

Poststelle: 2. _____ (Oui, merci de signer ici en tant que destinataire.)

Mitarbeiter: *Danke. Ich bringe es gleich an meinen Schreibtisch.* (Merci. Je le rapporte tout de suite à mon bureau.)

Poststelle: 3. _____ (Avec plaisir. Bonne journée !)

b. E-Mail an einen Kunden senden

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

(Peux-tu envoyer l'e-mail à Monsieur Müller aujourd'hui ?)

Mitarbeiter 2: 4. _____

(Oui, bien sûr. Dois-je aussi joindre le fichier en pièce jointe ?)

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

(Oui, s'il te plaît. N'oublie pas de terminer l'e-mail par « Mit freundlichen Grüßen ».)

Mitarbeiter 2: 5. _____

(Je le ferai. Dois-je aussi répondre directement si Monsieur Müller a d'autres questions ?)

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

(Exactement. Nous devons répondre rapidement s'il nous écrit.)

Mitarbeiter 2: 6. _____

(D'accord, je rédige l'e-mail et je l'envoie tout de suite.)

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. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

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. Écrivez un court e-mail (6 ou 7 phrases) au service client et expliquez un problème avec une lettre ou un colis (ce qui s'est passé, ce que vous souhaitez).

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

3. Verbes importants

	Empfangen	Empfangen	Können
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	könntet
sie	empfangen	haben empfangen	könnten