

A2.36 Vom Postamt zur E-Mail

From post office to email

<https://app.colanguage.com/german/syllabus/a2/36>



Der Brief	<i>(The letter)</i>	Mit freundlichen Grüßen	<i>(Yours sincerely)</i>
Die Briefmarke	<i>(The postage stamp)</i>	Schriftlich	<i>(In writing)</i>
Das Paket	<i>(The parcel)</i>	Auf eine E-Mail antworten	<i>(To reply to an email)</i>
Die SMS	<i>(The text message)</i>	Senden	<i>(To send)</i>
Der Sender	<i>(The sender)</i>	Schicken	<i>(To send)</i>
Der Empfänger	<i>(The recipient)</i>	Empfangen	<i>(To receive)</i>
Die Unterschrift	<i>(The signature)</i>	Chatten	<i>(To chat)</i>
Der Abschied	<i>(The closing phrase)</i>		

1. Grammar: Conjunctions: „weder...noch“ / „sowohl...als auch“

The conjunctions „weder...noch“ and „sowohl...als auch“ connect two parts of a sentence or words.



1. They show whether two things are excluded or combined.

	Ich schreibe weder eine E-Mail noch einen Brief. <i>(I write neither an e-mail nor a letter.)</i>
weder...noch	Der Empfänger hat weder das Paket noch den Brief bekommen. <i>(The recipient received neither the package nor the letter.)</i>

	Ich schreibe sowohl eine E-Mail als auch einen Brief. <i>(I write both an e-mail and a letter.)</i>
sowohl...als auch	Der Empfänger hat sowohl das Paket als auch den Brief bekommen. <i>(The recipient received both the package and the letter.)</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.Exercises

1. E-Mail



You will receive an email from your neighbour because a parcel is arriving for her while you will probably be at home; reply and say whether you can accept the parcel and how the delivery person should ring the bell.

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

Write an appropriate response: *vielen Dank für Ihre E-Mail. / ich kann das Paket (nicht) annehmen, weil ... / bitte klingeln Sie ...*

2. Choose the correct solution

1. Ich _____ sowohl die E-Mail als auch den Brief jeden Morgen. *(I receive both the email and the letter every morning.)*
a. empfangen b. empfängt c. empfangen d. empfängt
2. Der Empfänger _____ weder die SMS noch das Paket empfangen. *(The recipient could neither receive the SMS nor the package.)*
a. konnte b. konnt c. könnte d. kann
3. Wir _____ sowohl chatten als auch eine E-Mail schreiben, wenn das Internet funktioniert. *(We could both chat and write an email if the internet works.)*
a. könnten b. konnten c. können d. könnt
4. Bitte _____ Sie weder die SMS noch den Brief ohne Unterschrift ab. *(Please send neither the SMS nor the letter without a signature.)*
a. senden b. sendet c. senden Sie d. sendest

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

3. Complete the dialogues

a. Paket im Büro abholen

Mitarbeiter:	<i>Guten Tag, ich habe gehört, dass ein Paket für mich angekommen ist.</i>	<i>(Hello, I heard that a package has arrived for me.)</i>
Poststelle:	1. _____ _____	<i>(Yes, here it is. The package was delivered earlier this morning.)</i>
Mitarbeiter:	<i>Muss ich etwas unterschreiben, um es abzuholen?</i>	<i>(Do I need to sign something to pick it up?)</i>
Poststelle:	2. _____ _____	<i>(Yes, please sign here as the recipient.)</i>
Mitarbeiter:	<i>Danke. Ich bringe es gleich an meinen Schreibtisch.</i>	<i>(Thank you. I'll take it straight to my desk.)</i>
Poststelle:	3. _____ _____	<i>(You're welcome. Have a great day!)</i>

b. E-Mail an einen Kunden senden

Mitarbeiter 1:	<i>Kannst du heute die E-Mail an Herrn Müller senden?</i>	<i>(Can you send the email to Mr. Müller today?)</i>
Mitarbeiter 2:	4. _____ _____	<i>(Yes, of course. Should I also include the attached file?)</i>
Mitarbeiter 1:	<i>Ja, bitte. Vergiss nicht, die E-Mail mit 'Mit freundlichen Grüßen' zu beenden.</i>	<i>(Yes, please. Don't forget to end the email with 'Mit freundlichen Grüßen'.)</i>
Mitarbeiter 2:	5. _____ _____	<i>(I will. Should I reply directly if Mr. Müller has any questions?)</i>
Mitarbeiter 1:	<i>Genau. Wir sollten schnell antworten, wenn er uns schreibt.</i>	<i>(Exactly. We should respond quickly if he contacts us.)</i>
Mitarbeiter 2:	6. _____ _____	<i>(Okay, I'll write the email and send it right away.)</i>

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. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

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. Write a short e-mail (6 or 7 sentences) to customer service explaining a problem with a letter or package (what happened and what you would like).

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

3. Important verbs

	Empfangen	Empfangen	Können
ich	empfangе	habe empfangen	könnte
du	empfängst	hast empfangen	könntest
er/sie/es	empfängt	hat empfangen	könnte
wir	empfangen	haben empfangen	könnten
ihr	empfangt	habt empfangen	könntet
sie	empfangen	haben empfangen	könnten