

A2.36 Vom Postamt zur E-Mail

Van postkantoor naar e-mail

<https://app.colanguage.com/nl/duits/leerplan/a2/36>



Der Brief	<i>(de brief)</i>	Mit freundlichen Grüßen	<i>(met vriendelijke groet)</i>
Das Paket	<i>(het pakket)</i>	Schriftlich	<i>(schriftelijk)</i>
Die SMS	<i>(de sms)</i>	Auf eine E-Mail antworten	<i>(op een e-mail antwoorden)</i>
Die Briefmarke	<i>(de postzegel)</i>	Senden	<i>(verzenden)</i>
Die Unterschrift	<i>(de handtekening)</i>	Schicken	<i>(sturen)</i>
Der Sender	<i>(de afzender)</i>	Empfangen	<i>(ontvangen)</i>
Der Empfänger	<i>(de ontvanger)</i>	Chatten	<i>(chatten)</i>
Der Abschied	<i>(de afsluiting / groet)</i>		

1. Grammatica: Voegwoorden: „weder...noch“ / „sowohl...als auch“

Met de voegwoorden „weder...noch“ en „sowohl...als auch“ verbind je twee zinsdelen of woorden.



1. Ze tonen of je twee dingen uitsluit of combineert.

weder...noch Ich schreibe weder eine E-Mail noch einen Brief. *(Ik schrijf noch een e-mail noch een brief.)*
Der Empfänger hat weder das Paket noch den Brief bekommen. *(De ontvanger heeft noch het pakket noch de brief gekregen.)*

sowohl...als auch Ich schreibe sowohl eine E-Mail als auch einen Brief. *(Ik schrijf zowel een e-mail als een brief.)*
Der Empfänger hat sowohl das Paket als auch den Brief bekommen. *(De ontvanger heeft zowel het pakket als de brief gekregen.)*

- Sie können den Vertrag _____ per E Mail _____
per Einschreiben schicken.
a. weder ... noch b. sowohl ... und c. sowohl ... als auch d. sowol ... als auch
- Ich habe _____ die SMS _____ die E Mail vom
Paketdienst bekommen.
a. nicht ... und nicht b. weder ... noch c. sowohl ... als auch d. weder ... und
- 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
- 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

<https://www.colanguage.com/nl>

2.Oefeningen

1. E-Mail



U krijgt een e-mail van uw buurvrouw omdat er een pakket voor haar wordt verwacht wanneer u waarschijnlijk thuis bent; antwoord en zeg of u het pakket kunt aannemen en hoe de koerier moet aanbellen.

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

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

2. Kies de juiste oplossing

1. Ich _____ sowohl die E-Mail als auch den Brief jeden Morgen. *(Ik ontvang zowel de e-mail als de brief elke ochtend.)*
a. *empfangen* b. *empfangt* c. *empfangen* d. *empfangt*
2. Der Empfänger _____ weder die SMS noch das Paket empfangen. *(De ontvanger kon noch de sms noch het pakket ontvangen.)*
a. *konnte* b. *konnt* c. *könnte* d. *kann*
3. Wir _____ sowohl chatten als auch eine E-Mail schreiben, wenn das Internet funktioniert. *(We zouden zowel kunnen chatten als een e-mail kunnen schrijven als het internet werkt.)*
a. *könnten* b. *konnten* c. *können* d. *könnt*
4. Bitte _____ Sie weder die SMS noch den Brief ohne Unterschrift ab. *(Stuur alsjeblieft noch de sms noch de brief zonder handtekening op.)*
a. *senden* b. *sendet* c. *senden Sie* d. *sendest*

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

3. Voltooi de dialogen

a. Paket im Büro abholen

- Mitarbeiter:** *Guten Tag, ich habe gehört, dass ein Paket für mich angekommen ist.* (Goedendag, ik heb gehoord dat er een pakket voor mij is aangekomen.)
- Poststelle:** 1. _____ (Ja, hier is het. Het pakket is vanmorgen vroeg geleverd.)
- Mitarbeiter:** *Muss ich etwas unterschreiben, um es abzuholen?* (Moet ik iets ondertekenen om het op te halen?)
- Poststelle:** 2. _____ (Ja, wilt u hier als ontvanger ondertekenen, alstublieft?)
- Mitarbeiter:** *Danke. Ich bringe es gleich an meinen Schreibtisch.* (Dank u. Ik breng het meteen naar mijn bureau.)
- Poststelle:** 3. _____ (Graag gedaan. Nog een fijne dag verder!)

b. E-Mail an einen Kunden senden

- Mitarbeiter 1:** *Kannst du heute die E-Mail an Herrn Müller senden?* (Kun je vandaag de e-mail naar meneer Müller sturen?)
- Mitarbeiter 2:** 4. _____ (Ja, natuurlijk. Moet ik ook het bijgevoegde bestand meesturen?)
- Mitarbeiter 1:** *Ja, bitte. Vergiss nicht, die E-Mail mit ‚Mit freundlichen Grüßen‘ zu beenden.* (Ja, graag. Vergeet niet de e-mail af te sluiten met 'Mit freundlichen Grüßen'.)
- Mitarbeiter 2:** 5. _____ (Doe ik. Moet ik ook direct antwoorden als meneer Müller nog vragen heeft?)
- Mitarbeiter 1:** *Genau. Wir sollten schnell antworten, wenn er uns schreibt.* (Precies. We moeten snel reageren als hij ons schrijft.)
- Mitarbeiter 2:** 6. _____ (Oké, ik schrijf de e-mail en stuur hem zo meteen op.)

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. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

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. Schrijf een korte e-mail (6 of 7 zinnen) naar de klantenservice en leg een probleem uit met een brief of pakket (wat is er gebeurd, wat wilt u).

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

3. Belangrijke werkwoorden

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