

A2.36 Vom Postamt zur E-Mail

Od poczty tradycyjnej do poczty elektronicznej  
https://app.colanguage.com/pl/niemiecki/program/a2/36



<b>Der Brief</b>	<i>(list)</i>	<b>Schriftlich</b>	<i>(na piśmie)</i>
<b>Das Paket</b>	<i>(paczka)</i>	<b>Mit freundlichen Grüßen</b>	<i>(Z poważaniem)</i>
<b>Die SMS</b>	<i>(SMS)</i>	<b>Senden</b>	<i>(wysłać)</i>
<b>Der Sender</b>	<i>(nadawca)</i>	<b>Schicken</b>	<i>(wysłać (pot.))</i>
<b>Der Empfänger</b>	<i>(odbiorca)</i>	<b>Empfangen</b>	<i>(odbierać)</i>
<b>Die Briefmarke</b>	<i>(znaczek pocztowy)</i>	<b>Auf eine E-Mail antworten</b>	<i>(odpowiedzieć na e-mail)</i>
<b>Die Unterschrift</b>	<i>(podpis)</i>	<b>Chatten</b>	<i>(czatować)</i>
<b>Der Abschied</b>	<i>(pożegnanie)</i>		

1. Gramatyka: Spójniki: „weder...noch“ / „sowohl...als auch“

Za pomocą spójników „weder...noch” i „sowohl...als auch” łączy się dwie części zdania lub wyrazy.



1. Pokazują, czy wyklucza się dwie rzeczy, czy łączy.

weder...noch	Ich schreibe weder eine E-Mail noch einen Brief. <i>(Nie piszę ani e-maila, ani listu.)</i> Der Empfänger hat weder das Paket noch den Brief bekommen. <i>(Odbiorca nie otrzymał ani paczki, ani listu.)</i>
sowohl...als auch	Ich schreibe sowohl eine E-Mail als auch einen Brief. <i>(Piszę zarówno e-mail, jak i list.)</i> Der Empfänger hat sowohl das Paket als auch den Brief bekommen. <i>(Odbiorca otrzymał zarówno paczkę, jak i list.)</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.Ćwiczenia

### 1. E-Mail



Otrzymujesz e-mail od swojej sąsiadki, ponieważ ma dla niej przyjść paczka, gdy prawdopodobnie będziesz w domu; odpowiedz i powiedz, czy możesz przyjąć paczkę i jak dostawca ma zadzwonić.

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

**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *vielen Dank für Ihre E-Mail. / ich kann das Paket (nicht) annehmen, weil ... / bitte klingeln Sie ...*

### 2. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Ich \_\_\_\_\_ sowohl die E-Mail als auch den Brief jeden Morgen. *(Codziennie rano odbieram zarówno e-mail, jak i list.)*  
a. empfangen      b. empfängt      c. empfangen      d. empfängt
- Der Empfänger \_\_\_\_\_ weder die SMS noch das Paket empfangen. *(Adresat nie mógł odebrać ani SMS-a, ani paczki.)*  
a. konnte      b. konnt      c. könnte      d. kann
- Wir \_\_\_\_\_ sowohl chatten als auch eine E-Mail schreiben, wenn das Internet funktioniert. *(Moglibyśmy zarówno czatować, jak i napisać e-mail, jeśli internet działa.)*  
a. könnten      b. konnten      c. können      d. könnt
- Bitte \_\_\_\_\_ Sie weder die SMS noch den Brief ohne Unterschrift ab. *(Proszę nie wysyłać ani SMS-a, ani listu bez podpisu.)*  
a. senden      b. sendet      c. senden Sie      d. sendest

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

### 3. Uzupełnij dialogi

#### a. Paket im Büro abholen

<b>Mitarbeiter:</b>	<i>Guten Tag, ich habe gehört, dass ein Paket für mich angekommen ist.</i>	<i>(Dzień dobry, słyszałem, że przyszła dla mnie paczka.)</i>
<b>Poststelle:</b>	1. _____ _____	<i>(Tak, proszę bardzo. Paczka została dostarczona dzisiaj rano.)</i>
<b>Mitarbeiter:</b>	<i>Muss ich etwas unterschreiben, um es abzuholen?</i>	<i>(Czy muszę coś podpisać, żeby ją odebrać?)</i>
<b>Poststelle:</b>	2. _____ _____	<i>(Tak, proszę podpisać się tutaj jako odbiorca.)</i>
<b>Mitarbeiter:</b>	<i>Danke. Ich bringe es gleich an meinen Schreibtisch.</i>	<i>(Dziękuję. Zaraz zaniósę ją do mojego biurka.)</i>
<b>Poststelle:</b>	3. _____ _____	<i>(Nie ma za co. Miłego dnia!)</i>

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

<b>Mitarbeiter 1:</b>	<i>Kannst du heute die E-Mail an Herrn Müller senden?</i>	<i>(Czy możesz dziś wysłać e-mail do pana Müllera?)</i>
<b>Mitarbeiter 2:</b>	4. _____ _____	<i>(Tak, jasne. Czy mam też dołączyć załączony plik?)</i>
<b>Mitarbeiter 1:</b>	<i>Ja, bitte. Vergiss nicht, die E-Mail mit ‚Mit freundlichen Grüßen‘ zu beenden.</i>	<i>(Tak, proszę. Nie zapomnij zakończyć e-maila formułą „Mit freundlichen Grüßen“.)</i>
<b>Mitarbeiter 2:</b>	5. _____ _____	<i>(Zrobię to. Odpowiem też od razu, jeśli pan Müller będzie miał jeszcze pytania.)</i>
<b>Mitarbeiter 1:</b>	<i>Genau. Wir sollten schnell antworten, wenn er uns schreibt.</i>	<i>(Dokładnie. Powinniśmy szybko odpowiadać, gdy do nas napisze.)</i>
<b>Mitarbeiter 2:</b>	6. _____ _____	<i>(W porządku, napiszę e-mail i zaraz go wyślę.)</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. Machen Sie. Antworte ich auch direkt, falls Herr Müller noch Fragen hat? 6. Okay, ich schreibe die E-Mail und schicke sie gleich ab.

#### 4. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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. Napisz krótki e-mail (6 lub 7 zdań) do obsługi klienta i wyjaśnij problem z listem lub paczką (co się stało, czego oczekujesz).

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

3. Ważne czasowniki

	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