

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

### 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. Pokazuję, czy wyklucza się dwie rzeczy, czy łączy.

Ich schreibe weder eine E-Mail noch einen Brief. (*Nie piszę ani e-maila, ani listu.*)

weder...noch      Der Empfänger hat weder das Paket noch den Brief bekommen. (*Odbiorca nie otrzyma ani paczki, ani listu.*)

Ich schreibe sowohl eine E-Mail als auch einen Brief. (*Piszę zarówno e-mail, jak i list.*)

sowohl...als  
auch      Der Empfänger hat sowohl das Paket als auch den Brief bekommen. (*Odbiorca otrzyma zarówno paczkę, jak i list.*)

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

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

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

### 3. Uzupełnij dialogi

#### a. Paket im Büro abholen

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

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

Mitarbeiter 1:	Kannst du heute die E-Mail an Herrn Müller senden?	(Czy możesz dziś wysłać e-mail do pana Müllera?)
Mitarbeiter 2:	4. _____	(Tak, jasne. Czy mam też dołączyć załączony plik?)
Mitarbeiter 1:	Ja, bitte. Vergiss nicht, die E-Mail mit „Mit freundlichen Grüßen“ zu beenden.	(Tak, proszę. Nie zapomnij zakończyć e-maila formułą „Mit freundlichen Grüßen“.)
Mitarbeiter 2:	5. _____	(Zrobię to. Odpowiem też od razu, jeśli pan Müller będzie miał jeszcze pytania.)
Mitarbeiter 1:	Genau. Wir sollten schnell antworten, wenn er uns schreibt.	(Dokładnie. Powinniśmy szybko odpowiadać, gdy do nas napisze.)
Mitarbeiter 2:	6. _____	(W porządku, napiszę e-mail i zaraz go wyśle.)

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. 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

	<b>Empfangen</b>	<b>Empfangen</b>	<b>Können</b>
ich	empfange	habe empfangen	könnte
du	empfängst	hast empfangen	könntest
er/sie/es	empfängt	hat empfangen	könnte
wir	empfangen	haben empfangen	könnten
ihr	empfängt	habt empfangen	könntet
sie	empfangen	haben empfangen	könnten