

THEMA 8 IM POSTAMT

8.1. Lesen Sie die Text und schreiben Sie einen Brief nach Deutschland.

Ich habe heute sehr viel zu tun. Ich muss meiner Freundin Emma einen Brief schreiben. Emma ist meine beste Freundin. Wir sind zusammen in die Schule gegangen. Schade, dass ich sie jetzt nicht besuchen kann. Emma hat bald Geburtstag, und ich möchte ihr auch ein kleines Päckchen schicken. Sie interessiert sich für Medizin. Ich schenke ihr ein Buch, das von der Hypnose als Heilmittel handelt. Emma wird sich sicher darüber freuen.

Ich gehe zur Post, kaufe einen Briefumschlag und ein paar Briefmarken. Auf dem Briefumschlag schreibe ich zunächst den Namen, dann die Strasse und Hausnummer, dann die Stadt und die Postleitzahl:

Emma Weber
Poetenweg 7
Leipzig
7010

Auf der Rückseite des Briefumschlags oben schreibe ich meine Adresse. Diesen Brief schicke ich als Einschreiben.

Und jetzt möchte ich ein Paket aufgeben. Wenn man ein Paket verschicken möchte, muss man eine Paketkarte ausfüllen und einen besonderen Zettel, den Aufschriftzettel, auf das Paket aufkleben. Die Karte und der Zettel müssen jeweils die Adresse des Empfängers sowie die Adresse des Absenders enthalten. Jeder Ort hat eine Postleitzahl, also eine vierstellige Zahl, die man bei der Adresse vor dem Ortsnamen schreibt, zum Beispiel 7010 Leipzig. Die Gebühren ändern sich je nach Entfernung, das heisst, ob das Paket bis 150 km, zwischen 150 km und 300 km beziehungsweise mehr als 300 km innerhalb der Bundesrepublik Deutschland verschickt wird.

Ich habe heute alles erledigt. Ich habe den Brief meiner Freundin geschrieben und als Einschreiben abgeschickt. Ich habe auch ein Geburtstagsgeschenk für Emma verschickt.

8.2. Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Was müssen Sie auf der Post kaufen, wenn Sie einen Brief schreiben wollen?
2. Welche Briefe werden in den Briefkasten geworfen und welche werden am Schalter aufgegeben?
3. Mit wem stehen Sie im Briefwechsel?
4. Wovon berichten Sie in Ihren Briefen?
5. Korrespondieren Sie mit Deutschland?
6. Wie schreibt man die Anschrift in Russland und in der BRD?

7. Was kostet ein Brief (ein Brief als Einschreiben, ein Luftpostbrief) in Russland?
8. Wieviel kostet ein Luftpostbrief nach Deutschland?
9. Wo können Sie telefonieren?
10. Mit wem sprechen Sie oft?
11. An wen wenden Sie sich auf der Post?
12. Was müssen Sie dem Angestellten sagen?
13. Kann man von der Post aus ins Russland telefonieren?
14. Gibt es Telefonzellen draussen oder nur in der Post?
15. Was kann man verschicken?
16. Was muss man vor dem Ortsnamen schreiben?
17. Was muss man ausfüllen?
18. Ändern sich die Gebühren je nach Entfernung?
19. Wie gibt man ein Telegramm auf?
20. Was kostet ein Blitztelegramm?

8.3. Lesen Sie bitte den Dialog und spielen Sie ihn zu zweit.

Fräulein: Ich möchte Luftpostpapier.

Beamter: Umschläge und Briefbögen?

Fräulein: Ja, bitte.

Beamter: So ein kleines Mäppchen oder brauchen Sie mehr?

Fräulein: Wieviel sind hier drin?

Beamter: Fünf und fünf.

Fräulein: Und wie teuer ist das bitte?

Beamter: 1.35 Euro.

Fräulein: Gut, dann nehme ich das.

Beamter: Noch was?

Fräulein: Und was haben Sie zur Zeit an Sondermarken da? Darf ich die bitte mal sehen?

Beamter: Bitte schön.

Fräulein: Ich nehme die noch mit dazu.

Beamter: Wieviel?

Fräulein: Einen Satz, bitte. Was kostet er?

Beamter: 6 Euro.

Fräulein: Und noch eine andere Frage. Kann ich hier von der Post aus ins Russland telefonieren?

Beamter: Wenn Sie die Rufnummer haben.

Fräulein: Ja, ich habe die. Gibt es die Telefonzellen draussen oder hier in der Post?

Beamter: Am Schalter 8 bitte.

Fräulein: Und wo ist die Telegramm-Annahme?

Beamter: Schalter 9, da drüben.

Fräulein: Danke schön. Wiedersehen.

Beamter: Auf Wiedersehen.

8.4. Rollenspiel.

Spielen Sie bitte folgende Situation durch: Sie sind auf der Post und möchten ein Telegramm nach Berlin aufgeben.

Hier sind nur die Antworten des Postangestellten.

1. Wenden Sie sich bitte an den Kollegen am Nebenschalter.
2. Nehmen Sie sich bitte ein Formular.
3. In der Regal werden die Telegramme bis 10 Uhr abends ausgetragen.
4. Dann schicken Sie lieber ein dringendes Telegramm. Dringende Telegramme werden zu jeder Tages- und Nachtzeit zugestellt.
5. Dafür zahlen Sie doppelte Gebühr.
6. Etwa in 2 Stunden.
7. 4 Euro bitte.
8. Auf Wiedersehen.

8.5. Schreiben Sie einen Brief.

Wählen Sie einen der folgenden Anlässe. Benutzen Sie das in der Übung 6. gegebene Schema. Adressieren Sie den Brief an einen anderen Kursteilnehmer und besprechen Sie ihn mit ihm.

Bitten Sie um Informationsmaterial über eine Stadt.	Fragen Sie nach dem Kursprogramm einer Sprachenschule.	Fragen Sie in einem Hotel nach. Sie haben dort etwas liegenlassen.
Reservieren Sie ein Hotelzimmer.	Reklamieren Sie etwas, was Sie neu gekauft haben.	Beschweren Sie sich bei Ihrem Nachbarn über...
Kündigen Sie Ihre Wohnung.	Mahnen sie jemanden, Ihnen Ihr Geld zurückzugeben	Laden Sie jemanden zu einer Party ein.
Laden Sie jemanden ein, Sie für ein paar Tage zu besuchen.	Schreiben Sie Ihrem Gast, wie er vom Bahnhof zu Ihnen kommt.	Schreiben Sie einen Brief aus dem Urlaub.
Bedanken Sie sich für eine Einladung und sagen Sie zu.	Sagen Sie eine Einladung ab.	Bedanken Sie sich für ein Geschenk.

8.6. Wie schreibt man Briefe?

Die Sprache in Briefen

	an gute Freunde	an Bekannte	an Behörden/Firmen
Betreffzeile			Ihre Mitteilung/ Ihr Schreiben vom....
Anrede	Liebe Anna, Lieber Hans,	Lieber Herr Bauer, Liebe Frau Böhm,	Sehr geehrte Damen und Herren, Sehr geehrter Herr Ott, Sehr geehrte Frau Dr. Ohm,
Einleitung	Ganz herzlichen Dank für Deinen Brief. Ich habe mich darüber sehr gefreut.	Vielen Dank für Ihren Brief vom...../ Nach unserem heutigen Telefongespräch möchte ich.....	
Entschuldigung	Es tut mir leid, dass Du so lange auf eine Antwort warten musstest, aber	Bitte entschuldigen Sie, dass ich Ihnen nicht früher geantwortet habe, aber.....	
Schluss	So, das wär's für heute. Jetzt muß ich Schluß machen.		Ich denke, dass damit alle Fragen geklärt sind.
Dank	Nochmals vielen Dank für...		Ich möchte mich für Ihre Mühe bedanken.
Wunsch	Hoffentlich sehen wir uns bald wieder. Laß mich nicht zu lange auf eine Antwort warten. Mach's gut!	Ich würde mich freuen,	bald wieder von Ihnen zu hören.
Gruß an andere	Grüß Anna ganz herzlich von mir.	Herzliche Grüße an Ihre/Ihren	
Gruß	Mit herzlichen Grüßen	Mit freundlichen Grüßen	
Unterschrift	Dein Hans Deine Anna	Ihr Hans Meier Ihre Anna Schulz	Hans Meier Anna Schulz

8.7. In welche Rubrik gehören die folgenden Sätze?

Bitte lassen Sie es mich wissen, wenn Sie noch Fragen haben sollten.
Lassen Sie mich noch einmal zusammenfassen, was wir heute Vormittag besprochen haben.
Dein Brief ist gestern bei mir angekommen.
Hallo Nina!
Einen dicken Kuß schickt Dir...
Das ist alles, was ich Dir zu sagen hatte.
Leider konnte ich Ihr Schreiben vom 23.1. nicht früher beantworten, weil...
Für Deine Prüfung wünsche ich Dir schon jetzt alles Gute!

Anrede
Einleitung
Entschuldigung
Schluß
Dank
Wunsch
Gruß an andere
Gruß
Unterschrift

8.8. Beispiel einer Anfrage ins Hotel.

Ilse und Walter Kuhn
Gabrielenstraße 2
80637 München
Tel. 089/186264

München, den 23.3.06

Hotel Falkenhorst
Familie Eder
I-39020 Rabland/Meran

Anfrage

Ihre Anzeige in der "Frankfurter Allgemeinen" vom 20.3.06

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir beziehen uns auf Ihr oben genanntes Angebot, das uns sehr interessiert, denn wir möchten unseren Urlaub diesmal gern in Südtirol verbringen.

Wir möchten Sie darum bitten, uns Ihren Prospekt zuzuschicken, damit wir uns noch näher informieren können.

Wir bedanken uns schon im voraus.

Mit freundliche Grüßen
Ilse Kuhn

8.9. Beispiel einer Antwort auf Ihre Anfrage.

I-39020 Rabland bei Meran
Tel. 0039-473-170900

Herrn und Frau Kuhn
Gabrielenstraße 2
80637 München

Ihre Anfrage
Ihr Schreiben vom 23.3. 2006

Sehr geehrte Frau Kuhn,
Sehr geehrter Herr Kuhn,

wir bedanken uns sehr für Ihr Interesse an unserem Haus.

Anbei schicken wir Ihnen unseren ausführlichen Prospekt. Wenn Sie sich für uns entscheiden sollten, bitten wir um eine frühzeitige Reservierung, da unser Haus im August meist ausgebucht ist.

Wir würden uns sehr freuen, Sie bei uns begrüßen zu können.

Wenn Sie noch Fragen haben sollten, stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Alois Eder

8.10. Wortschatz zum Thema „Im Postamt“:

der Absender	отправитель
die Annahme	прием, принятие
annehmen	принимать
anrufen=telefonieren	звонить
die Anschrift	адрес
die Aufschrift	адрес (на письме)
anbei	в приложении
die Ansichtskarte	видовая открытка
der Aufgabeschein	квитанция в получении
aufgeben	отправлять, сдавать
aufkleben	наклеить
ausfüllen	заполнить
austragen	разносить
das Blitztelegramm	телеграмма-молния
der Briefumschlag	конверт
der Brief als Einschreiben	заказное письмо

der Briefträger	почтальон
die Briefmarke	почтовая марка
der Briefmarkensammler	филателист
die Briefkarte	почтовая открытка
der Briefkasten	почтовый ящик
den Brief einwerfen	опустить письмо в ящик
den Brief auf der Post aufgeben	сдать письмо
der Briefbogen	лист почтовой бумаги
dringend	срочно
die Drucksache	печатный бланк, формуляр
der Einschreibebrief	заказное письмо
das Einschreiben	заказным
der Eilbrief	срочное письмо
das Eilpäckchen	срочная бандероль
der Empfänger	адресат
das Formular	бланк
das Formular ausfüllen	заполнить бланк
frankieren	наклеивать марку, франкировать
Ist der Brief frankiert?	Наклеенных марок на письме достаточно?
die Gebühr=die Postgebühr	(почтовый) сбор, пошлина, тариф
die Geldanweisung	денежный перевод
der Luftpostbrief	авиаписьмо
der Luftpostumschlag	авиаконверт
die Nachnahme	наложенный платеж
per Nachnahme	наложенным платежом
die Nachnahmesendung	почтовое отправление наложенным платежом
nachzahlen	доплачивать
der Ortsname	название населенного пункта
das Paket	посылка
das Päckchen	бандероль
die Paketkarte	квитанция на посылку
die Paketannahme	принятие посылок
die Paketausgabe	выдача посылок
das Postamt	почтовое отделение
die Postleitzahl	почтовый индекс
der Personalausweis	удостоверение личности, паспорт
die postlagernde Sendung	почтовое отправление "до востребования"

das Rückantworttelegramm	телеграмма с оплаченным ответом
die Rufnummer	номер телефона, абонента
der Satz	комплект, набор, серия
ein kompletter Satz für Sammler	набор марок для коллекции
der Schalter	окошечко (на почте), касса
die Sondermarke	специальная почтовая марка (для коллекции)
die Telegrammannahme	прием телеграмм
die Telefonzelle	телефонная будка
die Telefonzentrale	телефонный коммутатор
das Übergewicht	лишний вес
überweisen	переводить (деньги)
die Überweisung	перевод
unterschreiben	расписаться
der Umschlag	конверт
verschicken	отправлять, посылать
werfen	бросать, опускать (в ящик)
der Wertbrief	ценное письмо
das Wertpaket	ценная посылка
die Zahlkarte	бланк почтового перевода
der Zettel	карточка, бумажка, наклейка
zukleben	заклеить
zurechtkommen	прийти вовремя
zustellen	доставлять (письмо, телеграмму)
der Zuschlag	доплата