

## B1.2 E-Mails und Briefe schreiben

Redacción de correos electrónicos y cartas

<https://app.colanguage.com/es/aleman/plan-de-curso/b1/2>



<b>Die Betreffzeile</b>	<i>(El asunto)</i>	<b>Etwas bestätigen</b>	<i>(Confirmar algo)</i>
<b>Die Anrede</b>	<i>(El saludo (inicial))</i>	<b>Die Rückmeldung</b>	<i>(La respuesta)</i>
<b>Sehr geehrte(r)</b>	<i>(Estimado/a señor/a)</i>	<b>Um Rückruf bitten</b>	<i>(Pedir devolución de llamada)</i>
<b>Liebe(r)</b>	<i>(Querido/a)</i>	<b>Die Frist</b>	<i>(El plazo)</i>
<b>Die Grußformel</b>	<i>(La fórmula de despedida)</i>	<b>Dringend</b>	<i>(Urgente)</i>
<b>Mit freundlichen Grüßen</b>	<i>(Atentamente)</i>	<b>Die Erinnerung</b>	<i>(El recordatorio)</i>
<b>Beste Grüße</b>	<i>(Un cordial saludo)</i>	<b>Etwas klären</b>	<i>(Aclarar algo)</i>
<b>Die Anlage</b>	<i>(El adjunto)</i>	<b>Etwas erläutern</b>	<i>(Explicar algo)</i>
<b>Im Anhang senden</b>	<i>(Enviar en el adjunto)</i>	<b>Etwas zusammenfassen</b>	<i>(Resumir algo)</i>
<b>Etwas beilegen</b>	<i>(Adjuntar algo)</i>	<b>Sich bedanken für</b>	<i>(Agradecer por)</i>
<b>Die Anfrage</b>	<i>(La consulta)</i>	<b>Sich entschuldigen für</b>	<i>(Disculparse por)</i>
<b>Etwas anfordern</b>	<i>(Solicitar algo)</i>	<b>Vertraulich</b>	<i>(Confidencial)</i>
<b>Die Bestätigung</b>	<i>(La confirmación)</i>		

# 1.Ejercicios

## 1. E-Mail



Recibirá un correo electrónico de un consultorio médico sobre una cita de control y debe responder de forma clara y cortés.

**Betreff: Erinnerung** an Ihren Termin am 28. März

**Sehr geehrter Herr Meier,**

anbei erinnern wir Sie an Ihren Kontrolltermin in unserer Praxis am **28.03. um 9:30 Uhr.**

Bitte bestätigen Sie uns kurz per E-Mail, ob Sie den Termin wahrnehmen können. Wenn der **Zeitpunkt** für Sie nicht passt, machen Sie uns bitte einen **Vorschlag** für einen anderen Termin im April.

**Mit freundlichen Grüßen**

Praxis Dr. Schneider

Praxisorganisation

**Escribe una respuesta adecuada:** *vielen Dank für Ihre E-Mail und die Erinnerung an den Termin. / leider kann ich den Termin am 28.03. um 9:30 Uhr nicht wahrnehmen, weil ... / ich schlage folgende Termine im April vor:*

## 2. Completa los diálogos

### a. E-Mail an die Hausverwaltung wegen Reparatur

**Mieterin:**

*Guten Tag, ich möchte eine E-Mail wegen eines Wasserschadens in meiner Wohnung schreiben und weiß nicht genau, wie formell sie sein muss.*

*(Buenos días, quisiera redactar un correo por una filtración de agua en mi vivienda y no sé exactamente cuán formal debe ser.)*

**Sachbearbeiter Hausverwaltung:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Buenos días. Lo mejor es escribir un correo formal con una línea de asunto clara; por ejemplo: "Filtración de agua en piso 3.º izquierda – Solicitud de reparación".)*

**Mieterin:**

*Okay, und welche Anrede und welchen Schluss sollte ich verwenden, damit es professionell wirkt?*

*(De acuerdo. ¿Qué saludo y qué despedida debería usar para que suene profesional?)*

<b>Sachbearbeiter Hausverwaltung:</b>	2. _____ _____	(Como saludo use, por favor, "Sehr geehrte Damen und Herren", y al final "Mit freundlichen Grüßen" junto con su firma, es decir, su nombre y sus datos de contacto.)
<b>Mieterin:</b>	Soll ich Fotos vom Schaden als Datei anhängen und um eine Empfangsbestätigung bitten?	(¿Debo adjuntar fotos del daño como archivos y pedir una confirmación de recepción?)
<b>Sachbearbeiter Hausverwaltung:</b>	3. _____ _____	(Sí, adjunte las fotos como anexos y escriba una frase como: "¿Podría confirmar brevemente la recepción de este correo, por favor?")
<b>Mieterin:</b>	Gut, dann formuliere ich: „Ich möchte Sie darauf hinweisen, dass seit gestern Abend Wasser von der Decke tropft“ und „Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung bis Freitag“ – passt das so?	(Bien, entonces redacto: "Quisiera informarles que desde anoche gotea agua del techo" y "Espero su respuesta antes del viernes" — ¿está bien así?)
<b>Sachbearbeiter Hausverwaltung:</b>	4. _____ _____	(Está muy bien formulado; así podremos tramitar su caso rápidamente y responderle a tiempo.)

## b. Interne E-Mail im Büro zur Fristverlängerung

<b>Projektleiterin Anna:</b>	Julia, ich muss Herrn Krämer schreiben, dass wir den Bericht nicht bis Mittwoch einreichen können; kannst du mir helfen, die E-Mail höflich zu formulieren?	(Julia, debo escribirle al señor Krämer que no podremos entregar el informe para el miércoles; ¿puedes ayudarme a formular el correo con cortesía?)
<b>Kollegin Julia:</b>	5. _____ _____	(Claro. Pon en la línea de asunto, por ejemplo: "Informe del proyecto X – Solicitud de aplazamiento del plazo" y usa la fórmula de cortesía: "Sehr geehrter Herr Krämer".)
<b>Projektleiterin Anna:</b>	Ich wollte schreiben: „Wegen interner Abstimmungen können wir den Bericht leider erst am Freitag senden, wir hängen die finale Datei dann als Anhang an“ – klingt das professionell genug?	(Quería escribir: "Debido a coordinaciones internas, lamentablemente solo podremos enviar el informe el viernes; adjuntaremos el archivo final como anexo" — ¿suena lo suficientemente profesional?)
<b>Kollegin Julia:</b>	6. _____ _____	(Sí, y añade también una frase como: "Gracias de antemano por su comprensión; quedo a la espera de su respuesta", eso suena muy amable.)

- Projektleiterin Anna:** *Gute Idee, und soll ich ihn später noch einmal erinnern, falls er nicht bestätigt, dass alles angekommen ist?* (Buena idea. ¿Y debo recordarle más tarde si no confirma que lo ha recibido todo?)
- Kollegin Julia:** 7. \_\_\_\_\_ (Sí, puedes reenviar el correo y escribir: "¿Podría, por favor, confirmar brevemente que ha recibido el informe completo?" — eso es objetivo y cortés.)
- Projektleiterin Anna:** *Super, dann ziehe ich meine alte, etwas zu informelle Mail zurück und schicke diese neue Version; danke dir für die Hilfe!* (Perfecto, entonces retiro mi versión antigua, algo demasiado informal, y envío esta nueva; ¡gracias por la ayuda!)

1. Guten Tag, schreiben Sie am besten eine formelle E-Mail mit einer klaren Betreffzeile, zum Beispiel „Wasserschaden in Wohnung 3.OG links – Bitte um Reparatur“. 2. Als Anrede nehmen Sie bitte „Sehr geehrte Damen und Herren“, und am Ende „Mit freundlichen Grüßen“ plus Ihre Unterschrift, also Ihren Namen und Ihre Kontaktdaten. 3. Ja, hängen Sie bitte die Fotos als Anlagen an und schreiben Sie einen Satz wie „Könnten Sie bitte den Eingang dieser E-Mail kurz bestätigen?“. 4. Das ist sehr gut formuliert, so können wir Ihren Fall schnell bearbeiten und Ihnen rechtzeitig antworten. 5. Klar, schreib in die Betreffzeile zum Beispiel „Projektbericht X – Bitte um Verschiebung der Antwortfrist“ und verwende die Höflichkeitsform, also „Sehr geehrter Herr Krämer“. 6. Ja, und füge noch einen Satz wie „Vielen Dank im Voraus für Ihr Verständnis, ich freue mich auf Ihre Rückmeldung“ hinzu, das wirkt sehr freundlich. 7. Ja, du kannst die E-Mail einfach weiterleiten und schreiben: „Könnten Sie bitte kurz bestätigen, dass der Bericht vollständig bei Ihnen eingegangen ist?“ – das ist sachlich und höflich.

**3. Escriba un correo electrónico formal (aprox. 8–10 oraciones) a una empresa o autoridad en el que reclame una factura o una comunicación y solicite una respuesta por escrito.**

Bezugnehmend auf Ihre Rechnung vom ... / Könnten Sie mir bitte schriftlich bestätigen, dass ... / Ich bitte Sie höflich um eine Erklärung zu ... / Für eine schnelle Rückmeldung danke ich Ihnen im Voraus.

---



---



---