

B1.2 E-Mails und Briefe schreiben



- Lerne Vokabular zu Post und Briefen
- Formuliere klare und professionelle Nachrichten für formelle und informelle Situationen

| | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|
| der Absender | <i>(el remitente)</i> | andererseits | <i>(por otra parte)</i> |
| der Empfänger | <i>(el destinatario)</i> | außerdem | <i>(además)</i> |
| die Angabe | <i>(la indicación)</i> | ausstellen | <i>(emitir)</i> |
| der Abschnitt | <i>(el párrafo)</i> | übertragen | <i>(transferir)</i> |
| die Absicht | <i>(la intención)</i> | zuordnen | <i>(asignar)</i> |
| das Hilfsmittel | <i>(el recurso)</i> | Mit freundlichen Grüßen | <i>(Atentamente)</i> |
| der Betreff | <i>(el asunto)</i> | Freundliche Grüße | <i>(Saludos cordiales)</i> |
| der Ausdruck | <i>(la expresión)</i> | Viele Grüße | <i>(Un saludo cordial)</i> |
| die Auswahl | <i>(la selección)</i> | Sehr geehrte(r) | <i>(Estimado/a)</i> |
| die Einleitung | <i>(la introducción)</i> | leider | <i>(lamentablemente)</i> |
| | <i>()</i> | Ich warte auf Ihre Antwort | <i>(Quedo a la espera de su respuesta)</i> |
| allgemein | <i>(en general)</i> | Vielen Dank im Voraus | <i>(Muchas gracias de antemano)</i> |

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



In vielen **E-Mails** wirken kleine **Formulierungen** sofort professioneller. Wenn du spät antwortest, ist ein freundlicher Satz wie "**Vielen Dank für deine Geduld**" oft besser als eine ausführliche Entschuldigung. Möchtest du einem **Arbeitskollegen** eine **Idee** vorschlagen, klingt "*Es wäre am besten, wenn wir das so machen*" höflicher als "Wir sollten das so machen". Und wenn dir jemand dankt, passt "Immer wieder gern" gut in den Büroalltag.

En muchos correos electrónicos, pequeñas formulaciones se ven de inmediato más profesionales. Si respondes tarde, una frase amable como «Muchas gracias por tu paciencia» suele ser mejor que una disculpa extensa. Si quieres proponerle una idea a un compañero de trabajo, «Sería mejor si lo hacemos así» suena más cortés que «Deberíamos hacerlo así». Y si alguien te da las gracias, «Con gusto, cuando quieras» encaja bien en el día a día de la oficina.

1. Welche Formulierung passt, wenn du spät auf eine E-Mail antwortest?
 - a. Ach, gar kein Problem.
 - b. Ich melde mich nie zurück.
 - c. Ich denke, wir sollten das so machen.
 - d. Vielen Dank für deine Geduld.
2. Welche Formulierung wird als höflicher Vorschlag für eine Idee empfohlen?
 - a. Du musst das so machen.
 - b. Mach das bitte einfach sofort so.
 - c. Es wäre am besten, wenn wir das so oder so machen.
 - d. Ich denke, wir sollten das so und so machen.

1-d 2-c

2. Gramática: Verbos irregulares en subjuntivo: käme, ginge, nähme

Las formas irregulares en Konjunktiv II como käme, ginge, nähme expresan distancia o cortesía.



1. A menudo se usa la raíz del Präteritum + umlaut (kam -> käme).
2. Las terminaciones se forman con -e, -est, -e, -en, -et, -en y se añaden a la forma irregular del verbo en Konjunktiv de la 1.ª persona.

| Verb (Verbo) | Konjunktiv (ich) (Subjuntivo (yo)) | Konjugation | Beispiel im Schreiben (Ejemplo en la escritura) |
|-----------------------|---------------------------------------|--|--|
| kommen (venir) | käme | Ich käme, du kämest, er käme, wir kämen, ihr kämet, sie kämen | Ich käme später darauf zurück. (Lo retomaría más tarde.) |
| gehen (ir) | ginge | Ich ginge, du gingest, sie ginge, wir gingen, ihr ginget, sie gingen | Du gingest im Abschnitt darauf ein. (Lo tratarías en la sección.) |
| nehmen (tomar) | nähme | Ich nähme, du nähmest, es nähme, wir nähmen, ihr nähmet, sie nähmen | Sie nähmen Ihre Auswahl an. (Aceptarían su selección.) |
| finden (encontrar) | fände | Ich fände, du fändest, er fände, wir fänden, ihr fändet, sie fänden | Wir fänden den Ausdruck passend. (Nos parecería adecuada la expresión.) |
| wissen (saber) | wüsste | Ich wüsste, du wüsstest, sie wüsste, wir wüssten, ihr wüsstet, sie wüssten | Ihr wüsstet gern mehr dazu. (Les gustaría saber más al respecto.) |

Muchos verbos cambian la vocal de la raíz: a->ä, e->ä.

1. Könnten Sie mir bitte sagen, wann Sie zur Besprechung _____? (¿Podría decirme, por favor, cuándo vendría a la reunión?)
a. kämen b. kommen c. kämest d. kamen
2. Ich _____ gern kurz auf den Abschnitt „Betreff“ ein, wenn Sie einverstanden sind. (Me gustaría abordar brevemente el apartado «Asunto», si le parece bien.)
a. gehe b. ging c. ginge d. gingen

1. kämen 2. ginge

Reescribe las frases

1. (käme) Ich komme morgen gern vorbei, aber heute habe ich keine Zeit.

_____ (Me gustaría pasar mañana, pero hoy no tendría tiempo.)

2. Gehst du kurz zur Rezeption und fragst nach dem Formular?
- _____

(¿Fueras un momento a la recepción y preguntaras por el formulario?)

3. (nähmen) Wir nehmen Ihre Einladung an und bestätigen den Termin schriftlich.
-

(Aceptaríamos su invitación y confirmaríamos la cita por escrito.)

1. Ich käme morgen gern vorbei, aber heute hätte ich keine Zeit. **2.** Gingest du kurz zur Rezeption und fragtest nach dem Formular? **3.** Wir nähmen Ihre Einladung an und bestätigten den Termin schriftlich.

Corrige el error

1. Ich kamme morgen früher ins Büro, wenn nötig.
-

Yo vendría mañana más temprano a la oficina, si fuera necesario.

2. Wenn Sie möchten, ich ginge die Punkte noch einmal durch.
-

Si usted quisiera, yo repasaría los puntos una vez más.

- 1.** Ich käme morgen früher ins Büro, wenn nötig. **2.** Wenn Sie möchten, ich würde die Punkte noch einmal durchgehen.

3. Ejercicios

1. Relaciona cada palabra con su significado.

- a. der Betreff 1. Erster Teil: Man begrüßt und nennt kurz den Grund des Schreibens.
 b. die Einleitung 2. Kurze Zeile, die kurz sagt, worum es in der E-Mail geht.
 c. die Auswahl 3. Mehrere Möglichkeiten, aus denen man eine Option wählt.

a-2 b-1 c-3



2. Guía breve: buenos correos electrónicos en la empresa

Rellena los huecos: ausstellt, Empfänger, Betreff, Einleitung, Vielen Dank für Ihre Geduld, Absicht, Abschnitte

In vielen Firmen werden Anfragen per E-Mail bearbeitet. Achten Sie auf einen klaren (1) _____, damit der (2) _____ sofort weiß, worum es geht. Nennen Sie in der (3) _____ kurz Ihre (4) _____ und ordnen Sie die wichtigsten Angaben in (5) _____. Wenn Sie längere Zeit nicht geantwortet haben, wirkt „(6) _____“ oft professioneller als eine ausführliche Entschuldigung.

Bei formellen Mails beginnen Sie mit „Sehr geehrte...“ und enden mit „Mit freundlichen Grüßen“. Brauchen Sie eine Bescheinigung oder ein Dokument, bitten Sie konkret darum, dass die zuständige Stelle es (7) _____, und nennen Sie, bis wann Sie es benötigen. Schließen Sie mit einer höflichen Bitte um Rückmeldung, zum Beispiel: „Ich warte auf Ihre Antwort.“

En muchas empresas, las solicitudes se gestionan por correo electrónico. Preste atención a un asunto claro para que el destinatario sepa de inmediato de qué se trata. Mencione brevemente su intención en la introducción y organice la información más importante en secciones. Si no ha respondido durante mucho tiempo, "Muchas gracias por su paciencia" suele parecer más profesional que una disculpa extensa.

En los correos formales, comience con "Estimado/a ..." y termine con "Atentamente". Si necesita un certificado o un documento, pida de manera concreta que la oficina responsable lo emita e indique para cuándo lo necesita. Cierre con una petición cortés de respuesta, por ejemplo: "Espero su respuesta."

(1) Betreff, (2) Empfänger, (3) Einleitung, (4) Absicht, (5) Abschnitte, (6) Vielen Dank für Ihre Geduld, (7) ausstellt

1. Welche drei Elemente helfen laut Text dabei, dass eine E-Mail klar und professionell wirkt, und warum sind sie für den Empfänger wichtig?

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta.

1. In der formellen E-Mail bittet die Person um eine Rückmeldung vom Kunden.
 2. Die zweite Nachricht wird mit „Sehr geehrte(r)“ und „Mit freundlichen Grüßen“ abgeschlossen.
 3. Im Betreff der ersten E-Mail steht klar, worum es geht.

1-V 2-X 3-V

Verdadero Falso

-



4. Elige la solución correcta

1. Bitte _____ Sie im Formular den richtigen Betreff aus, damit der Empfänger Ihre Absicht sofort versteht. *(Por favor, seleccione en el formulario el asunto correcto para que el destinatario entienda su intención de inmediato.)*
a. wählst b. wählte c. wählen d. wählet
2. Ich _____ die Teilnahmebescheinigung aus und schickte sie als Anhang per E-Mail. *(Expedí el certificado de participación y lo envié como archivo adjunto por correo electrónico.)*
a. stelle b. stellt c. stellst d. stellte
3. Könnten Sie mir bitte kurz bestätigen, ob Sie mir die Rechnung heute _____ würden? *(¿Podría confirmarme brevemente, por favor, si me emitiría la factura hoy?)*
a. ausgestellt b. ausstellte c. ausstellen d. ausstellt
1. wählen 2. stellte 3. ausstellen

5. Juego de rol - diálogos

Termin per E-Mail bestätigen

- Miriam** *Jonas, ich muss Frau Dr. Keller gleich eine E-Mail schicken und unseren*
(Projektleiterin): *Termin am Donnerstag bestätigen – kannst du kurz drüberschauen?*
(Jonas, tengo que enviarle ahora mismo un correo a la Dra. Keller y confirmar nuestra cita del jueves; ¿puedes echarle un vistazo rápido?)
- Jonas (Kollege):** *Natürlich. Was ist genau deine Absicht: Nur bestätigen oder auch die Agenda anhängen und etwas ändern?*
(Por supuesto. ¿Cuál es exactamente tu intención: solo confirmar o también adjuntar la agenda y cambiar algo?)
- Miriam** *Ich möchte bestätigen und außerdem in einem zweiten Abschnitt die Agenda*
(Projektleiterin): *mitschicken, damit sie die Schwerpunkte zuordnen kann.*
(Quiero confirmar y, además, enviar la agenda en un segundo apartado para que pueda asignar los puntos principales.)
- Jonas (Kollege):** *Dann nimm als Betreff „Bestätigung unseres Termins am 12.06.“ und als Einleitung „Sehr geehrte Frau Dr. Keller, vielen Dank für Ihr Gespräch...“.*
(Entonces pon como asunto «Confirmación de nuestra cita del 12.06.» y como introducción «Estimada Dra. Keller, muchas gracias por su conversación...».)
- Miriam** *Gut. Am Ende schreibe ich „Ich warte auf Ihre Antwort“ und „Mit freundlichen*
(Projektleiterin): *Grüßen“ – leider ist es kurzfristig, aber die Mail muss heute raus.*
(Bien. Al final escribo «Espero su respuesta» y «Atentamente»; por desgracia es con poca antelación, pero el correo tiene que salir hoy.)

1. Welchen Betreff würdest du für Miriams E-Mail wählen und warum?
-



6. Hablar: traducir y responder (IA+)

Sehr geehrte Damen und Herren, ich schreibe Ihnen, weil ... / Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir kurzfristig antworten könnten. / Mit freundlichen Grüßen / Viele Grüße



1. Sie haben vor einer Woche eine wichtige E Mail an eine Firma geschickt und noch keine Antwort bekommen - welche kurze Nachfrage schreiben Sie und welchen Betreff wählen Sie?

2. Sie möchten einem Kollegen höflich sagen, dass Sie morgen nicht zur Arbeit kommen können - wie beginnen und wie beenden Sie die E Mail, und was ist Ihre Absicht?

7. Escritura: Correo electrónico (IA+)

Betreff: Fehlende Angaben für Ihre Rechnung – Bestellung #45821

Guten Tag Frau Yilmaz,

vielen Dank für Ihre Bestellung. Leider können wir die Rechnung im Moment nicht **ausstellen**, weil in Ihrer Rechnungsadresse eine **Angabe** fehlt (z. B. Hausnummer oder Zusatz).

Bitte schicken Sie uns kurz die vollständige Rechnungsadresse. Danach senden wir Ihnen die Rechnung als PDF per E-Mail zu.

Vielen Dank im Voraus und **freundliche Grüße**

Jan Peters

Kundenservice Möbelhaus Nord



Escribe una respuesta adecuada: *Hier ist die vollständige Adresse: ... / Könnten Sie mir bitte bestätigen, dass ...? / Falls nötig, kann ich auch ...*

| Verbos importantes | auswählen | auswählen | ausstellen (exponer) | ausstellen (exponer) |
|--------------------|---------------|---------------|----------------------|-----------------------|
| | (seleccionar) | (seleccionar) | Präsens | Konjunktiv II Präsens |
| ich | wähle aus | wählte aus | stelle aus | stellte aus |
| du | wählst aus | wähltest aus | stellst aus | stelltest aus |
| er/sie/es | wählt aus | wählte aus | stellt aus | stellte aus |
| wir | wählen aus | wählten aus | stellen aus | stellten aus |
| ihr | wählt aus | wähltet aus | stellt aus | stelltet aus |
| sie | wählen aus | wählten aus | stellen aus | stellten aus |