

IN DIESEM KAPITEL

Grundlagen zum Schreiben von E-Mails auf Spanisch

Aufbau einer E-Mail aus dem beruflichen Umfeld

Wichtige Unterschiede zu Geschäftsbriefen auf Spanisch

Terminplanung per Mail, formell und informell

Kapitel 1

Nichts geht ohne E-Mail: »Gracias por su correo de ayer«

Stellen Sie sich vor, Sie sitzen auf einem Stern und schauen hinab auf die Erde. Dabei nehmen Sie eine Großstadt in einem spanischsprachigen Land in den Blick. Dort ist es früher Vormittag und in Tausenden Bürogebäuden gehen die Lichter an. Sie beamen sich in die **oficina** (Büro) von Carolina Martínez, die gerade den Computer startet und ihre **correos electrónicos** (E-Mails) bearbeitet. Tun Sie dies in Ihrem Beruf auch jeden Morgen? Dann gehen Sie wahrscheinlich ebenfalls so vor:

- ✓ **iniciar / encender el ordenador** (den Computer starten)
- ✓ **abrir el programa** (das Programm öffnen)
- ✓ **decidir qué hacer con cada correo** (entscheiden, was mit jeder E-Mail zu tun ist)
- ✓ **borrar** (löschen)
- ✓ **guardar para más tarde** (sich für später aufheben)
- ✓ **reenviar** (weiterleiten)
- ✓ **archivar / guardar** (speichern)
- ✓ **responder enseguida** (sofort beantworten)

26 TEIL I Schriftlich kommunizieren im Beruf: »Agradecemos su pedido«

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie E-Mails und Geschäftsbriefe auf Spanisch aussehen, wie sie aufgebaut sind und was man bei ihnen beachten muss.

Geschäftliche E-Mails auf Spanisch schreiben: Die Grundlagen

Geschäftliche E-Mails orientieren sich in ihrem Aufbau an geschäftlichen Briefen. Heutzutage wird allerdings vieles, was früher brieflich geregelt wurde, per E-Mail erledigt, und so entwickelt sich immer mehr eine »papierlose Geschäftskorrespondenz«. Der lockere Umgangston, der meist bei privaten E-Mails verwendet wird, gilt hier natürlich nicht, und sehr umgangssprachliche Ausdrücke sollten Sie vermeiden. In der spanischen Geschäftskorrespondenz herrscht ein ausgesprochen höflicher Stil, der oft durch floskelhafte Formeln zum Ausdruck gebracht wird – manche werden Ihnen in der deutschen Übersetzung vielleicht sogar als gestelzt oder veraltet vorkommen, weil die gepflegte Ausdrucksform auf Spanisch recht »blumig« ist. Auch bei geschäftlichen E-Mails empfiehlt sich ein eher förmlicher Ton, je nach Empfänger und Absicht des Senders. Bedenken Sie immer, dass geschäftliche E-Mails von Dritten gelesen werden können.

An erster Stelle müssen Sie in einem geschäftlichen Schreiben auf Spanisch auf sprachliche Korrektheit achten. Daher sollten Sie die Regeln der Rechtschreibung kennen, zum Beispiel in Bezug auf Groß- und Kleinschreibung, Doppelkonsonanten und **acentos** (Akzente). Falls Sie Ihre Kenntnisse in diesem Bereich auffrischen möchten, empfehlen wir Ihnen den Band *Spanisch für Wiedereinsteiger für Dummies*.



Hier einige kleine Erinnerungen, die bestimmt nützlich sein werden:

- ✓ Abkürzungen von Anreden, akademischen Titeln, Abteilungen und Organisationsformen schreibt man groß. Hier einige für das Berufsleben relevante Beispiele:
 - **Sr.** für **señor** (Herr)
 - **Depto.** oder **Departamento de Márketing** (Marketingabteilung)
 - **S. A.** oder **Sociedad Anónima** (Aktiengesellschaft)
- ✓ Die einzigen Doppelkonsonanten, die es im Spanischen gibt, sind diejenigen, die der Name »Carolina« enthält:
 - **cc** wie in **producción** (Produktion)
 - **rr** und **ll** wie in **desarrollo** (Entwicklung)
 - **nn** wie in **innovación** (Innovation) – **nn** ist sehr selten und kommt nur dann vor, wenn eine Vor- beziehungsweise Nachsilbe auf ein Wort trifft, das mit **n** anfängt beziehungsweise endet.

KAPITEL 1 Nichts geht ohne E-Mail: »Gracias por su correo de ayer« 27

- ✓ Nachnamen auf **-ez** sind sehr häufig und tragen alle einen Akzent auf der vorletzten Silbe, wie bei **Martínez**. Weitere Beispiele sind: **Báez, Domínguez, Fernández, González, Jiménez, López, Pérez, Ramírez, Sánchez, Suárez** und **Velázquez**. Betonen Sie auch diese Silbe bei der Aussprache.

Sowohl die Windows- als auch die Mac-Tastatur hat eine Taste mit dem Akzentzeichen. Drücken Sie zuerst diese Taste und danach die Taste für den Vokal, der den Akzent tragen soll. Das können Sie genauso mit Großbuchstaben tun. Für die Sonderzeichen **ñ, ¿** und **¡** wird es etwas komplizierter. Sie können sie anhand von Tastenkombinationen eingeben, die in Tabelle 1.1 gezeigt werden.

Sonderzeichen	Tastenkombination
ñ	[ALT] + 164
Ñ	[ALT] + 165
¿	[ALT] + 168
¡	[ALT] + 173

Tabelle 1.1: Tastenkombinationen für Sonderzeichen

Alternativ können Sie in Ihrem Computersystem auf eine spanische Tastatur zugreifen. Ist diese installiert, kann man bei Windows zum Beispiel anhand der Windows-Taste plus Leerzeichen vom deutschen zum spanischen Tastaturlayout wechseln. Dabei muss man jedoch beachten, dass einige Tasten vertauscht sind (siehe Tabelle 1.2).

Sonderzeichen	befindet sich auf der deutschen Tastatur auf
Akzent-Taste	ä
ñ	ö
¿	Akzent-Taste + Großbuchstabe
¡	Akzent-Taste
z	y
y	z

Tabelle 1.2: Unterschiede bei der spanischen und der deutschen Tastatur

Wenn Sie auf die Schnelle eine E-Mail an gute Kollegen schreiben, können Sie die deutsche Tastatur verwenden und das umgekehrte Frage- oder Ausrufezeichen vernachlässigen, aber für das **ñ** empfehlen wir, dass Sie mindestens **ni** oder **ny** schreiben. Sie können aber auch einfach die Zeichen **ñ, ¿** und **¡** in einer Datei aufbewahren und immer wieder in Ihre E-Mails hineinkopieren.



Ein Wort, bei dem das **ñ** sehr wichtig ist, ist **año** (Jahr). Es kommt immer wieder vor, dass Leute zu Neujahr **¡Feliz ano nuevo!** (Einen frohen neuen After) statt **¡Feliz año nuevo!** (Ein frohes neues Jahr) wünschen.

28 TEIL I Schriftlich kommunizieren im Beruf: »Agradecemos su pedido«

Im nächsten Abschnitt besprechen wir das Erscheinungsbild von **correos electrónicos**. Da Sie Erfahrung mit deutschsprachigen E-Mails haben, wird Ihnen das meiste schon vertraut sein.

Kleiner Wortschatz

Spanisch	Deutsch
el ordenador / la computadora (LA)	Computer
el programa	Programm
el correo electrónico / el email	E-Mail
abrir	öffnen
archivar / guardar	speichern/aufheben
reenviar	weiterleiten
borrar	löschen
responder / contestar	beantworten

Aufbau einer geschäftlichen E-Mail

Wenn Sie eine E-Mail verfassen, erscheint automatisch auf Ihrer **pantalla** (Bildschirm, Display) der **encabezamiento** (Kopf) mit verschiedenen Feldern:

- ✓ **De** (von) ist die Zeile für den **remite** (Sender). Dort erscheint automatisch Ihre eigene **dirección de correo electrónico** (E-Mail-Adresse).
- ✓ **Para** (für) ist die Zeile für den **destinatario** (Empfänger). Nennen Sie mehrere Hauptempfänger, trennen Sie die Adressen jeweils mittels eines Semikolons.



Damit Sie keine Empfindlichkeiten verletzen, beachten Sie bei der Eingabe mehrerer E-Mail-Adressen die Firmenhierarchie. Ein **miembro de la junta directiva** (Vorstandsmitglied) sollte vor dem jungen **becario** (Praktikant) stehen, nicht umgekehrt.

- ✓ Eine Zeile unter dem Empfänger wählen Sie mit der rechten Maustaste **Cc**, das heißt, **con copia a** (Kopie an), für Personen, die die E-Mail zwar erhalten sollen, jedoch nicht darauf zu reagieren brauchen.
- ✓ Sie können auch **Cco**, das heißt, **con copia oculta** (Blindkopie; *wörtlich*: verborgene Kopie), wählen, wenn Sie nicht möchten, dass die anderen Empfänger diese Namen und Adressen sehen.
- ✓ Wenn Sie möchten, dass nicht Sie, sondern eine andere Person die Antwort auf die E-Mail erhält, wählen Sie **Responder a** (Antworten an) und fügen die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie als Empfänger für die Antwort wünschen.

KAPITEL 1 Nichts geht ohne E-Mail: »Gracias por su correo de ayer« 29

- ✓ Und ganz wichtig, der **Asunto** (Betreff), kurz und prägnant formuliert, soll die Aufmerksamkeit des Empfängers wecken, sodass er weiß, worum es geht. Beim Beantworten einer E-Mail können Sie den **Asunto** vernachlässigen. Vergessen Sie jedoch nicht, die Betreffzeile zu ändern, wenn Sie ein neues Thema ansprechen.



Wenn Sie auf eine E-Mail antworten oder eine E-Mail weiterleiten, löschen Sie alles Unnötige aus der vorangegangenen Korrespondenz, damit der Leser sich auf das Wesentliche konzentrieren kann. Soll es informell gehen, können Sie kurze Antworten oder Kommentare sogar im vorangegangenen Originaltext mit »<<<< und/oder mit einer anderen Farbe hinzufügen.

Die Betreffzeile einer geschäftlichen E-Mail wird mit diesen Begriffen zum Hingucker:

- ✓ **Información** (Information)
- ✓ **Petición** (Anfrage)
- ✓ **Pregunta** (Frage)
- ✓ **Recordatorio** (Erinnerung)
- ✓ **Confirmación** (Bestätigung)
- ✓ **Pedido** oder **orden** (Bestellung)
- ✓ **Cancelación** (Stornierung, Absage)



Erinnern Sie sich, dass Wörter, die auf Deutsch oder Englisch die Endung **-tion** aufweisen, meistens spanischen Wörtern auf **-ción** entsprechen? Schreiben Sie die Endung richtig und vergessen Sie auch nicht, dass beim Plural der Akzent verschwindet: **-ciones**. Beispiele: **información, informaciones; confirmación, confirmaciones**.

Der korrekte Gebrauch der Anredeformen ist ein sensibles Thema, da es sich um die Nennung des Namens, eventuell eines Titels, einer Funktion und damit um die Benennung der hierarchischen Stellung einer Person in einer Firma oder eines Unternehmens handeln kann.

Anredeformen, formell und informell

Um eine E-Mail auf Spanisch korrekt zu verfassen, ist es wichtig, die angemessene Anrede zu formulieren. Die Standardregel bei Briefen lautet, einen Doppelpunkt nach der Anrede zu setzen und den Text mit Großbuchstaben zu beginnen. Bei E-Mails wird dies ebenfalls als die korrektere Art empfunden, aber oftmals findet man heutzutage einen Punkt oder ein Komma nach der Anrede – vielleicht unter dem Einfluss der englischen Sprache: Durch die neuen Medien gleicht sich auch der Gebrauch der Satzzeichen an. Hier zeigen wir die üblichen Anreden mit Doppelpunkt.

30 TEIL I Schriftlich kommunizieren im Beruf: »Agradecemos su pedido«

Die folgenden Anredeformen sind sehr formell:

- ✓ **Distinguidos clientes:** (Verehrte Kunden,)
- ✓ **Muy señor mío / nuestro:** (Sehr geehrter Herr,)

Hier die häufigsten formellen Anredeformen:

- ✓ **Estimados señores:** oder als Zeichen der Gleichberechtigung von Mann und Frau **Estimados señores y señoras:** (Sehr geehrte Damen und Herren,). Haben Sie es bemerkt? Anders als im Deutschen werden die **señores** als Erste genannt, damit die Übereinstimmung mit dem Adjektiv **estimados** nicht gestört wird.
- ✓ **Estimado señor / Sr. director:** (Sehr geehrter Herr Direktor,)
- ✓ **Estimada señora / Sra. García:** (Sehr geehrte Frau García,)



In der Geschäftskorrespondenz ist die Anrede für Frauen allgemein **señora**. Wahrscheinlich kennen Sie aber auch noch die Bezeichnung **señorita** und sei es auch nur von alten deutschen Schlagern. Der Ursprung dieses Wortes ist die Verkleinerung von »Frau«, wie beim deutschen »Fräulein«. Früher war diese Anrede unverheirateten Damen vorbehalten, heute spielt der private Status im Berufsleben offiziell keine Rolle mehr. Trotzdem gibt es je nach Land Unterschiede für die förmliche Anrede einer Frau. Während in Spanien **señorita** eher vermieden wird, ist das in Mexiko anders: Hat man keine weiteren Informationen, wendet man sich an eine Frau in einer förmlichen Situation mit **señorita**. **Señora** wird dort für Frauen in höheren Positionen oder für ältere Damen als Respektbekundung gebraucht, daher könnte sich eine jüngere Dame eventuell sogar brüskiert fühlen, wenn man sie mit **señora** anspricht.

Wenn Sie einen Kollegen beim Vornamen nennen, können Sie je nach Vertrautheitsgrad zwischen diesen Formulierungen wählen:

- ✓ **Estimado / Apreciado Miguel:** (*wörtlich*: Verehrter/Geschätzter Miguel,)
- ✓ **Querido Manuel:** (Lieber Manuel,)
- ✓ **Buenos días, / Buenas tardes, Ana:** (Guten Tag, Anna,)
- ✓ **Hola, Lola:** (Hallo, Lola,) oder einfach **¡Hola!**



Wussten Sie, dass Lola eine Kurzform des Namens Dolores ist? Kosenamen sind in spanischsprachigen Ländern üblich. In Tabelle 1.3 finden Sie eine kleine Liste, damit Sie wissen, wie die Personen, die sich mit einem Kosenamen vorstellen, in Wirklichkeit heißen.

Männlicher Vorname	Kosename	Weiblicher Vorname	Kosename
Antonio	Toño, Toni	Alicia	Licha
Francisco	Paco, Pancho (Mexiko)	Consuelo	Concha / Conchi
Jesús	Chus, Chucho	Dolores (fem.)	Lola

KAPITEL 1 Nichts geht ohne E-Mail: »Gracias por su correo de ayer« 31

Männlicher Vorname	Kosename	Weiblicher Vorname	Kosename
José	Pepe	Francisca	Paqui, Kika, Paca
José María	Chema	Montserrat (fem.)	Montse
Manuel	Manolo	Pilar (fem.)	Pili

Tabelle 1.3: Spanische Kosenamen

Wenn Ihre E-Mail den Empfänger erreicht, wird automatisch das Datum und die Uhrzeit generiert. Bei E-Mails brauchen Sie sich also nicht um **la fecha** (das Datum) zu kümmern.

Kleiner Wortschatz

Spanisch	Deutsch
el remitente	Absender
el destinatario	Empfänger
la dirección	Adresse
el asunto	Betreff/Angelegenheit/Thema (förmlich)
la pregunta	Frage
el pedido / la orden	Bestellung
estimado/-a	sehr geehrter/geehrte
la fecha	Datum

Sich angemessen bedanken

Falls Sie auf eine E-Mail antworten, bietet es sich oft an, sich als Erstes zu bedanken. Dabei können Sie den Erhalt der vorangegangenen E-Mail bestätigen oder sich auf den Anlass beziehen. Hier ein paar Beispiele:

- ✓ **Hemos recibido su email del 30 de octubre y le agradecemos su interés por nuestros productos.** (Wir haben Ihre E-Mail vom 30. Oktober erhalten und möchten uns für Ihr Interesse an unseren Produkten bedanken.)
- ✓ **Quisiera agradecerle las informaciones que me ha enviado, que me serán de gran ayuda.** (Ich möchte Ihnen für die Informationen danken, die Sie mir zugesandt haben, die mir eine große Hilfe sein werden.)
- ✓ **Le agradezco todas las atenciones que tuvo conmigo durante mi visita a su empresa.** (Ich bedanke mich für die große Aufmerksamkeit, die Sie mir während meines Besuchs in Ihrer Firma zuteil haben werden lassen.)
- ✓ **Te quería dar las gracias por los datos que me mandaste y por tus propuestas de mejora para mi proyecto.** (Ich möchte mich gerne bei Dir bedanken für die Daten, die Du mir geschickt hast und für Deine Verbesserungsvorschläge für mein Projekt.)
- ✓ **Gracias por su correo de ayer.** (Danke für Ihre gestrige Mail.)

32 TEIL I Schriftlich kommunizieren im Beruf: »Agradecemos su pedido«

Wir beschäftigen uns mit den Satzkonstruktionen zum Verb **agradecer** unten gleich etwas genauer, denn wenn Sie sich die deutsche Übersetzung in den obigen Formulierungen näher anschauen, werden Sie auf einige Besonderheiten stoßen.



Das Verb **agradecer** funktioniert anders als die deutsche Konstruktion »sich für etwas bedanken«. Es ist nicht reflexiv und hat keine Präposition dahinter, sondern einfach nur zwei Objekte: Das direkte Objekt ist das, wofür man sich bedankt, und das indirekte Objekt die Person, bei der man sich bedankt. **Le agradezco las informaciones** entspricht also eher der Struktur »Ich danke Ihnen die Informationen«. Bei Pronomen sieht das so aus:

- ✓ **Se lo agradecemos mucho.** (Wir bedanken uns [bei Ihnen] sehr dafür.)
- ✓ **Te lo agradezco de verdad.** (Ich bedanke mich aufrichtig [bei Dir] dafür.)

Nützliche Wendungen, um zur Sache zu kommen: »Ir al grano«

Bei E-Mails liegt zwar bekanntermaßen in der Kürze die Würze, jedoch sollte man sich an einige Grundsätze halten und einen klar strukturierten Text mit der geeigneten Wortwahl formulieren. Wie schon erwähnt, ist die Sprache der Geschäftskorrespondenz im Spanischen oftmals förmlicher als im Deutschen. Hier ein paar Tipps, die Sie immer wieder gebrauchen können.

- ✓ Leiten Sie den Text ein. Wenn Sie sich nicht als Erstes für etwas bedankt haben, können Sie einfach den Grund für das Schreiben nennen, zum Beispiel **Me dirijo a usted para pedirle...** (Ich wende mich an Sie, um Sie ... zu bitten), **Le escribo con respecto al tema de...** (Ich schreibe Ihnen bezüglich des Themas von ...), **Quería consultarte acerca de...** (Ich möchte Dich wegen folgender ... um Rat fragen), **Acabo de recibir su orden de...** (Ich habe soeben Ihre Bestellung/Anweisung bezüglich ... erhalten).
- ✓ Beziehen Sie sich auf eine vorherige E-Mail oder ein Telefonat, zum Beispiel **En respuesta a su correo de fecha 5 del presente...** (In Beantwortung Ihrer Mail vom 5. des laufenden ...), **Conforme a lo que hablamos por teléfono esta mañana, ...** (Wie heute Morgen am Telefon besprochen, ...), **Respecto a lo que me preguntas, ...** (Bezüglich Deiner Frage ...), **Recibí tu email, pero me falta...** (Ich habe Deine Mail erhalten, aber mir fehlt ...).
- ✓ Teilen Sie den Text in sinnvolle **párrafos** (Absätze) ein, die das Lesen erleichtern und einen nachvollziehbaren Aufbau ergeben.
- ✓ Versuchen Sie nicht, deutsche Formulierungen wörtlich zu übersetzen und vermeiden Sie Passivkonstruktionen, da diese im Spanischen eher vermieden werden.



Redewendungen wie **ir al grano** (zum Kern der Sache kommen) sind im Spanischen wie im Deutschen üblich, aber nicht jede findet eine genaue Entsprechung in der jeweils anderen Sprache. Das Gegenteil von **ir al grano** ist **andarse por las ramas** (um den heißen Brei herumreden; *wörtlich*: durch die Äste herumlaufen).

Kleiner Wortschatz

Spanisch	Deutsch
recibir	erhalten
agradecer	sich bedanken für
enviar / mandar	schicken
la ayuda	Hilfe
la propuesta de mejora	Verbesserungsvorschlag
dirigirse a alguien para	sich an jemanden wenden, um zu
(con) respecto a / acerca de	in Bezug auf / bezüglich
consultar	um Rat fragen
la respuesta	Antwort
el presente (mes)	laufender Monat
conforme a	gemäß / wie vereinbart

Sich korrekt verabschieden: »La despedida«

Bei der Schlussformel gilt es, Höflichkeit und Kollegialität zu signalisieren. Häufig ist es auch hier angebracht, sich zu bedanken. Achten Sie wieder auf die Satzzeichen: Anders als im Deutschen steht hinter der Schlussformel ein Komma oder nach einem ganzen Abschiedssatz ein Punkt. Beachten Sie, dass sich die förmliche Sprache der Geschäftskorrespondenz nicht eins zu eins übersetzen lässt, daher dienen unsere Übersetzungen lediglich dem Verständnis der spanischen Ausdrucksweise.

- ✓ **Con mi agradecimiento anticipado por su confianza, quedo a su disposición para cualquier pregunta. Atentamente,** (Für Ihr Vertrauen bedanke ich mich im Voraus. Ich stehe Ihnen für jede weitere Frage zur Verfügung. Hochachtungsvoll / Mit freundlichen Grüßen)
- ✓ **Aprovecho la oportunidad para remitirle un respetuoso saludo.** (Bei der Gelegenheit grüße ich Sie freundlich; *wörtlich*: Ich nutze die Gelegenheit, um Ihnen einen respektvollen Gruß zu schicken.)
- ✓ **Agradeciendo de antemano su ayuda / colaboración, quedo de usted muy atentamente,** (Ich danke schon im Voraus für Ihre Unterstützung/Mitarbeit und verbleibe hochachtungsvoll)
- ✓ **Gracias de antemano por las informaciones. Reciba un atento saludo.** (Vielen Dank im Voraus für die Informationen. Ich grüße Sie.)
- ✓ **Si necesita alguna aclaración, no dude en contactarme. Atentamente,** / abgekürzt **Atte.,** (Falls Sie eine weitere Abklärung benötigen, zögern Sie nicht, mich zu kontaktieren. Mit freundlichen Grüßen)

34 TEIL I Schriftlich kommunizieren im Beruf: »Agradecemos su pedido«

- ✓ **En espera de sus (prontas) noticias / Esperando su (pronta) respuesta, le saluda atentamente,** (In Erwartung Ihrer (baldigen) Nachricht / In Erwartung Ihrer (baldigen) Antwort, grüße ich Sie.)
- ✓ **Estoy a su disposición para cualquier consulta. Sin otro particular, se despide cordialmente,** (Ich stehe Ihnen für jedwede Beratung zur Verfügung; *wörtlich*: Ohne weitere Anliegen, verabschiedet sich herzlich ...)



Cordial heißt zwar »herzlich«, aber die Schlussformulierungen mit diesem Wort sind immer noch recht förmlich. **Saludos cordiales** ist daher mit »freundlichen Grüßen« zu vergleichen und wird benutzt, wenn Sie eine Geschäftsbeziehung schon lange pflegen oder wenn Sie sich dem Geschäftspartner affektiv verbunden fühlen.

Kollegen, die man sehr gut kennt, kann man – je nach Bekanntschaftsgrad – zum Abschied sogar umarmen oder küssen:

- ✓ **Sin más por el momento, recibe un cordial saludo.** (Das wäre alles für heute; ich grüße Dich herzlich; *wörtlich*: Ohne weitere [Anliegen] im Moment, erhalte einen herzlichen Gruß.)
- ✓ **Muchos saludos,** (Viele Grüße)
- ✓ **Saludos (cariñosos),** ([Liebe/Herzliche] Grüße)
- ✓ **Un abrazo,** (Mit freundlichen Grüßen; *wörtlich*: eine Umarmung)
- ✓ **Beso(s),** (Mit herzlichen Grüßen; *wörtlich*: Kuss/Küsse)



Seien Sie nicht überrascht, wenn Umarmungen und sogar Küsse als Schlussformeln in einer geschäftlichen E-Mail vorkommen. Bei beruflichen Begegnungen kommen sich spanische Muttersprachler körperlich näher als wir, wenn sie sich gut kennen oder häufig Kontakt miteinander haben. Männer können sich leicht umarmen oder einander aufmunternd auf die Schulter klopfen. Frauen und Männer oder Frauen untereinander begrüßen beziehungsweise verabschieden sich oftmals mit »Luftküsschen«: in Lateinamerika nur einmal an die rechte Wange, in Spanien erst an die rechte, dann an die linke Wange.

Da der Informationsaustausch zwischen Firmen immer häufiger über E-Mails abgewickelt wird, enthalten diese häufig Anhänge mit zusätzlichen Texten, Dokumenten und dergleichen. Natürlich muss am Ende des Textes darauf hingewiesen werden.

Anhang: »El adjunto«

Wir haben eine gängige Auswahl an Formeln zusammengestellt. Im Text kündigen Sie Anhänge wie folgt an:

- ✓ **Adjunto le remitimos / enviamos los formularios.** (Im Anhang schicken/senden wir die Formulare.)
- ✓ **Me permito adjuntarle la lista de precios actualizada.** (Ich erlaube mir, Ihnen die aktualisierte Preisliste anzuhängen.)

KAPITEL 1 Nichts geht ohne E-Mail: »Gracias por su correo de ayer« 35

- ✓ **En el archivo adjunto encontrará los documentos solicitados.** (In der angehängten Datei finden Sie die erbetenen Dokumente.)
- ✓ **Aprovechamos la ocasión para adjuntarle nuestro catálogo.** (Bei dieser Gelegenheit lassen wir Ihnen im Anhang unseren Katalog zukommen; *wörtlich*: Wir nutzen die Gelegenheit, um Ihnen unseren Katalog beizufügen.)
- ✓ **Les incluimos el informe en el documento adjunto.** (Wir übermitteln Ihnen den Bericht im beigefügten Dokument.)
- ✓ **Te adjunto el folleto que me has pedido.** (Ich schicke Dir im Anhang den Prospekt, um den Du mich gebeten hast.)

Aufschlussreiche und nützliche Informationen über den Absender einer geschäftlichen E-Mail enthält die Signatur am Ende. Hier können Sie so einiges in Erfahrung bringen über den Geschäftspartner.

Signatur bei Geschäftsmails und weitere Kleinigkeiten

Am Fuß einer geschäftlichen E-Mail steht eine **firma electrónica** oder **firma digital** (Signatur) mit folgenden Angaben:

- ✓ **el nombre y los apellidos** (Vorname und Nachnamen)
- ✓ **el cargo o función** (Stelle oder Funktion) oder **el departamento** (Abteilung) oder beides
- ✓ **el nombre y la dirección de la empresa** (Name und Adresse der Firma)
- ✓ **el número de teléfono** (Telefonnummer), **la dirección de correo electrónico** (E-Mail-Adresse) und **la dirección web de la empresa** (Webadresse der Firma)
- ✓ weitere offizielle Angaben, wie zum Beispiel der **C.I.F.**, das heißt, **Código de identificación fiscal** (Steueridentifikationsnummer) oder der **Registro Mercantil** (Handelsregister eintrag)



Vielleicht dachten Sie, dass Signatur **asignatura** heißt? Oder waren Sie durch das Wort **firma** irritiert? Hier haben Sie die Gelegenheit, gleich zwei falsche Freunde beim Schopf zu packen (siehe Tabelle 1.4).

	heißt nicht	sondern
Signatur	asignatura	firma electrónica / digital
asignatura	Signatur	(Studien- oder Schul-)Fach
Firma	firma (nur sehr selten)	empresa
firma	Firma	Unterschrift

Tabelle 1.4: Falsche Freunde: »asignatura« und »firma«

36 TEIL I Schriftlich kommunizieren im Beruf: »Agradecemos su pedido«

Soll ein **aviso legal** (Ausschlussklausel) hinzugefügt werden, sind folgende Formulierungen üblich:

- ✓ **Este correo electrónico puede contener información confidencial.** (Diese E-Mail kann vertrauliche Informationen enthalten.)
- ✓ **Si usted no es el destinatario del presente correo, (haga el) favor de contactar al remitente.** (Wenn Sie nicht der beabsichtigte Empfänger der vorliegenden E-Mail sind, benachrichtigen Sie bitte den Absender.)

Sind Sie im Urlaub oder auf Geschäftsreise, können Sie eine **respuesta automática** (automatische Antwort) einrichten. Sie können zum Beispiel schreiben:

- ✓ **Gracias por su mensaje. Estaré fuera de la oficina hasta el 15 de marzo.** (Danke für Ihre Nachricht. Ich werde bis zum 15. März nicht im Büro sein.)
- ✓ **Si es un tema urgente, (haga el) favor de contactar a...** (Falls es sich um ein dringendes Anliegen handelt, kontaktieren Sie bitte ...)
- ✓ **Responderé a su correo a mi regreso / tan pronto me sea posible.** (Ich werde Ihre E-Mail nach meiner Rückkehr / so schnell wie möglich beantworten.)

Kleiner Wortschatz

Spanisch	Deutsch
quedar / estar a disposición	zur Verfügung stehen
aprovechar la oportunidad para	die Gelegenheit nutzen, um
el saludo (cordial)	(herzlicher) Gruß
de antemano	im Voraus
atento, a	höflich, aufmerksam
Atentamente,	Mit freundlichen Grüßen / Hochachtungsvoll
Sin otro particular / Sin más por el momento	Ohne weitere Anliegen für heute
adjunto	als Anhang, angehängt (bei E-Mails)
el archivo	Datei
la firma	Unterschrift
la firma digital	Signatur

Unterschiedliche Formulierungen bei der Terminplanung

Erinnern Sie sich an Carolina Martínez? Nun hat sie sich an die Arbeit gemacht und zwei **respuestas** (Antworten) verfasst. Lesen Sie ihre beiden E-Mails und entdecken Sie, worin der Hauptunterschied besteht.

Eine formelle E-Mail

De: Carolina Domínguez 7.12.20XX 8:35
Para: Juan Manuel Robledo
Cc: Dolores Muñoz
Asunto: Reunión el 9 de diciembre

Estimado señor Robledo:

Gracias por su correo de ayer y por su disponibilidad para venir a nuestras oficinas y aclarar el asunto pendiente de los retrasos ocurridos en los últimos meses. Le escribo con el fin de confirmar nuestra reunión el próximo viernes 9 de diciembre a las 17.00 horas. La reunión tendrá lugar en el Edificio B, sala 202. Adjunto encontrará un plano de la empresa.

Atentamente,

Carolina Domínguez

Carolina Domínguez Blasco
Distribución y Ventas
Famo, S. A.
Polígono Industrial Norte, 28033 Madrid
Teléfono: +91/332 4800
c.dominguezb@famo-sa.com
www.famo-sa.es

(Von: Carolina Domínguez 7.12.20XX 8:35
Für: Juan Manuel Robledo
Cc: Dolores Muñoz
Betreff: Besprechung am 9.12.)

Sehr geehrter Herr Robledo,

danke für Ihre gestrige E-Mail und für Ihre Bereitschaft, zu unserem Bürogebäude zu kommen, um die noch offene Frage bezüglich der Verzögerungen, die in den letzten Monaten vorkamen, zu klären. Ich schreibe Ihnen, um Ihnen den Termin für unsere Besprechung am nächsten Freitag, den 9. Dezember um 17 Uhr, zu bestätigen. Die Besprechung wird im Gebäude B, Raum 202 stattfinden. Beigefügt finden Sie den Übersichtsplan des Firmengeländes.

Mit freundlichen Grüßen

Carolina Domínguez)

38 TEIL I Schriftlich kommunizieren im Beruf: »Agradecemos su pedido«

Hier haben Sie ein Beispiel für förmliche geschäftliche E-Mails, an dem Sie sich orientieren können, wenn Sie selbst solche E-Mails schreiben beziehungsweise erhalten.



Ihnen ist sicherlich aufgefallen, dass Carolina unter der E-Mail nur einen Nachnamen schreibt, aber in ihrer Signatur zwei Nachnamen erscheinen. Spanische Muttersprachler tragen offiziell zuerst den **apellido paterno** (väterlicher Nachname) und danach den **apellido materno** (mütterlicher Nachname). Frauen tragen beide Nachnamen ein Leben lang. In der Unterschrift einer E-Mail verwendet aber nicht jeder unbedingt beide Nachnamen.

Im Beispiel der formlosen E-Mail sehen Sie, dass Absender und Empfänger hierarchisch ganz anders zueinander stehen und Ton und Sprache zwischen ihnen vertrauter sind. Schauen Sie sich beide E-Mails daraufhin an und markieren Sie die unterschiedlichen Formulierungen.

Eine formlose E-Mail

De: Carolina Domínguez 7.12.20XX 8:50
Para: Dolores Muñoz
Asunto: Visita del Sr. Robledo

Hola, Lola:

Te puse en copia del mail al señor Robledo. Como puede venir el viernes, la reunión será a las 5 p.m., así que anótala en tu agenda. Me gustaría hablar contigo antes de la reunión con él para que nos pongamos de acuerdo sobre lo que le vamos a proponer concretamente. ¿Puedes pasarte un rato por mi oficina mañana? Podría ser después de la comida. ¿Me avisas por favor?

Saludos,

Caro

(Von: Carolina Domínguez 7.12.20XX 8:50
Für: Dolores Muñoz
Betreff: Besuch von Herrn Robledo

Hallo Lola,

ich hab Dich in Kopie der E-Mail an Herrn Robledo gesetzt. Da er am Freitag kommen kann, wird die Besprechung um 17 Uhr sein, notier Dir's bitte in Deinem Kalender. Vor der Besprechung mit ihm würde ich mich gerne mit Dir unterhalten, damit wir uns einig sind, was wir ihm konkret vorschlagen werden. Könntest Du morgen kurz auf einen Sprung bei mir im Büro vorbeikommen? Nach dem Essen wäre gut. Gibst Du mir bitte Bescheid?

Grüße

Caro)

KAPITEL 1 Nichts geht ohne E-Mail: »Gracias por su correo de ayer« 39

Bestimmt merken Sie, dass die erste E-Mail viel förmlicher abgefasst ist, was sich zum Beispiel am **saludo** (Anrede), im **asunto** (Betreffzeile), in der Wortwahl des Textes und in der **despedida** (Schlussformel) ablesen lässt. Tabelle 1.5 zeigt, wie manche formellen Formulierungen in einen familiären Ton umgestaltet werden.

Formell	Informell
Estimado Sr. Robledo: (Sehr geehrter Herr Robledo,)	Hola, Lola: / Hola, Lola, (Hallo, Lola)
disponibilidad (Verfügbarkeit)	puede venir (er kann kommen)
venir a nuestras oficinas (zu unseren Bürogebäuden kommen)	pasarte un rato por mi oficina (kurz auf einen Sprung bei mir im Büro vorbeikommen)
tener lugar (stattfinden)	ser (sein)
las 17.00	las 5 p. m.
Atentamente, (Mit freundlichen Grüßen)	Saludos, (Grüße)

Tabelle 1.5: Vergleich von förmlicher und formloser Sprache bei E-Mails

Versuchen Sie doch einfach mal eine geschäftliche E-Mail zu übersetzen und wie in unseren Beispielen eine förmliche und eine formlose Fassung herzustellen. So erhalten Sie ein Gespür für die unterschiedlichen Stilebenen. Sie könnten auch die spanischen Texte noch einmal übersetzen und mit unserer Originalübersetzung vergleichen.



Ihnen ist sicher auch aufgefallen, dass die Besprechung in der Firma von Carolina ziemlich spät angesetzt ist. Der Arbeitstag in spanischsprachigen Ländern ist häufig zeitlich anders strukturiert als bei uns. Man könnte sagen, es gibt einen Vormittags- und einen Nachmittagsblock, der sich jedoch oft bis in den Abend hineinzieht. Das rührt traditionellerweise noch aus den Zeiten der langen Mittagspause (einschließlich **siesta** [Mittagsschlaf]) her. Viele Firmen haben sich längst auf internationale Gepflogenheiten umgestellt.

Wenn Sie idiomatische Ausdrücke benutzen, hören Sie sich wie ein Muttersprachler an, daher wollen wir Ihnen in jedem Kapitel einige Wendungen anbieten, die sich um jeweils ein Verb ansiedeln, das verschiedene Bedeutungen annehmen kann. Prägen Sie sich diese Ausdrücke gut ein, es lohnt sich.



In unserem Beispiel steht **¿Puedes pasarte por mi oficina mañana?** (Könntest Du morgen bei mir im Büro vorbeikommen?). In Tabelle 1.6 ein paar Beispiele mit **pasar**, damit Sie Ihren Wortschatz zügig erweitern können.

40 TEIL I Schriftlich kommunizieren im Beruf: »Agradecemos su pedido«

Spanisch	Deutsch
¿Qué pasa? ¿Qué te pasa?	Was ist los? Was ist mit dir los?
El autobús pasa por esta calle.	Der Bus fährt durch diese Straße.
Paso por tu oficina el jueves.	Ich komme am Donnerstag an deinem Büro vorbei.
Voy a pasar una semana en Nueva York.	Ich werde eine Woche in New York verbringen.
El tiempo pasa muy rápido / pasa volando.	Die Zeit vergeht sehr schnell / verfliegt.
He pasado el examen.	Ich habe die Prüfung bestanden.
La crisis ya ha pasado por suerte.	Zum Glück ist die Krise schon vorüber.
Esas cosas pasan.	Solche Sachen passieren (eben).
Pasé un susto terrible.	Ich bekam einen schlimmen Schreck.
¡Que lo pase/s bien!	(Dir/Ihnen) eine gute Zeit!
Pepe lo está pasando mal.	Pepe leidet/durchlebt eine schlechte Zeit.
Adelante, pase.	Treten Sie ein.
Pase por aquí, por favor.	Bitte hier durch.

Tabelle 1.6: Das Verb »pasar« in seinen verschiedenen Bedeutungen

Hier ein Vorschlag zur systematischen Wortschatzerweiterung: Sie legen sich ein Assoziogramm an und schreiben das Verb, also hier **pasar**, in die Mitte. Wie bei einer Sonne mit vielen Strahlen ergänzen Sie diese Zusammenstellung immer dann, wenn Ihnen wieder eine neue Satzverbindung mit dem Verb begegnet.

Kleiner Wortschatz

Spanisch	Deutsch
la disponibilidad	Bereitschaft
pendiente	anstehend
el retraso	Verspätung
ocurrir	passieren, geschehen
con el fin de	mit dem Ziel / um zu
tener lugar	stattfinden
el plano de la empresa	Lageplan des Firmengeländes
distribución y ventas	Vertrieb und Verkauf
poner en copia	in Kopie setzen
así que	sodass/also/daher
ponerse de acuerdo	einig werden

Unterschiede zwischen E-Mails und Geschäftsbriefen

Auch wenn die Verwendung der E-Mail als Medium immer mehr Verbreitung findet, existiert zweifelsohne noch Geschäftskorrespondenz auf Papier. Das meiste, was Sie schon in Ihrer E-Mail-Korrespondenz richtig machen, wurde ja vom traditionellen Briefeschreiben übernommen.

Den Aufbau von Geschäftsbriefen auf Deutsch kennen Sie bestimmt gut. In beiden Sprachen sind Geschäftsbriefe ausschließlich förmlich und haben eine festgelegte Struktur mit Leerzeilen zwischen den jeweiligen Elementen, um ein leicht lesbares, gut gegliedertes Erscheinungsbild zu erzielen. Hier einige besondere Merkmale, die »richtige« Briefe von E-Mails noch unterscheiden:

- ✓ Das vorgedruckte Geschäftspapier enthält im **membrete** (Briefkopf) alle wichtigen Angaben der Firma, genauso wie bei der Signatur einer E-Mail. Häufig ist zusätzlich ein **logo-tipo de la empresa** (Firmenlogo) zu sehen. Haben Sie keinen Vordruck, schreiben Sie Ihren Namen, Ihre Postadresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse oben links. Lassen Sie eine Leerzeile vor der Adresse des Empfängers.
- ✓ Der Empfänger und seine Postadresse stehen oben links mit folgenden Angaben: Anrede, Vorname und Name; Funktion oder Amtsbezeichnung; Firma; Straße, Hausnummer, eventuell Gebäude oder Stockwerk; Postleitzahl, Ort und Land.
- ✓ Wenn Sie den Namen der Firma als Empfänger eintragen, können die Abkürzungen **Cía.** für **Compañía** (Gesellschaft, Firma), **S.A.** für **Sociedad Anónima** (Aktiengesellschaft), **S.(R.)L.** oder **Ltda.** für **Sociedad de Responsabilidad Limitada** (GmbH), **Depto.** für **Departamento** (Abteilung), **RR.HH.** für **Recursos Humanos** (Personalabteilung), **I + D** für **Investigación y desarrollo** (Forschung und Entwicklung) oder **Hnos.** für **Hermanos** (Gebrüder) nützlich sein. Wird eine bestimmte Person in einer Firma gewünscht, kann man dies mit **A la atención de...** (zu Händen von ...) signalisieren. Beachten Sie die genaue Platzierung der Empfängeradresse, wenn Sie den Brief in einen Fensterumschlag stecken möchten.



In Lateinamerika ist es üblich, gegebenenfalls vor dem Namen des Empfängers seinen akademischen Titel abzukürzen. Die gebräuchlichsten Abkürzungen sind **Lic.** für **licenciado** (Bachelor/Diplom), **Dr./Dra.** für **doctor/-a** (Doktor/Arzt) und **Ing.** für **ingeniero/-a** (Ingenieur/-in).

- ✓ Unter dem **destinatario** (Empfänger) tragen Sie **lugar y fecha** (Ort und Datum) ein. Diese Angabe kann entweder links oder auch rechtsbündig stehen. Im Spanischen ist es üblicher, das Datum auszuschreiben, wie im folgenden Beispiel: **Montevideo, (a) 2 de mayo de 20XX**. Denken Sie daran, dass Ordinalzahlen für das Datum nicht verwendet und dass Monatsnamen kleingeschrieben werden.

42 TEIL I Schriftlich kommunizieren im Beruf: »Agradecemos su pedido«

- ✓ Manchmal wird das Datum abgekürzt. Dazu trennen Sie Tag, Monat und Jahr voneinander entweder mit Schrägstrich, zum Beispiel **02/05/20XX**, oder mit Bindestrich: **02-05-20XX**. Oftmals schreibt man die Monatszahl in diesen Abkürzungen mit römischen Ziffern: **02-V-20XX**.
- ✓ Dann schreiben Sie entweder das Wort **Asunto** (Betreff), mit Doppelpunkt, und eine kurze Beschreibung des Anliegens, oder Sie lassen **asunto** weg und markieren die ganze Zeile mit Fettdruck.
- ✓ Ist der Empfänger nicht bekannt, kann man bei Briefen die Anrede **A quien corresponda:** (Wen es betrifft) verwenden, aber genauso **Señoras y señores:** Alle anderen Fälle der Anrede sind in der formellen E-Mail und im Geschäftsbrief identisch.



Geschäftsbriefe sind immer förmlich, daher haben die lockeren Grußformen, die in E-Mails im Beruf vorkommen (**Buenos días / Buenas tardes** oder **Hola**), dort nichts zu suchen.

- ✓ Bei der Einführung des Textes gibt es bei Briefen einige zusätzliche Floskeln, wie **Por medio de la presente** (Hiermit; *wörtlich*: Mittels des vorliegenden Briefes), **En respuesta a su carta del 5 del corriente** (Als Antwort auf Ihren Brief vom 5. des laufenden Monats) oder **Acusamos recibo de su carta de fecha...** (Wir bestätigen den Erhalt Ihres Briefes, mit dem Datum ...).
- ✓ Die Anlagen werden im Text zum Beispiel so angekündigt: **Se adjunta a la presente carta...** (Beigefügt zu diesem Brief ...)
- ✓ Nach der **despedida** (Verabschiedung) unterschreiben Sie mit Tinte auf der Zeile, die über Ihrem Namen steht. Davor kann die Abkürzung **Fdo.** für **Firmado** (gezeichnet), **p. a.** für **por autorización** oder **p. o.** für **por orden** (im Auftrag) oder aber **p. p.** für **por poder** (per Prokura) stehen.



In spanischsprachigen Ländern sind viele Unterschriften sehr kunstvoll und häufig unleserlich. Eine schwingvolle, sichere und originelle Linienführung wird als Ausdruck einer starken Persönlichkeit betrachtet.

- ✓ Falls Sie Anhänge mitschicken, schreiben Sie **Anexo(s)**: (Anlage[n]) unter die Unterschrift und listen auf, welche Dokumente Sie beifügen. Wenn Sie möchten, können Sie sie durchnummerieren.
- ✓ Im Vordruck stehen häufig **a pie de página** (auf der Fußzeile) oder **al margen** (an der Randspalte) folgende Angaben zur Firma: **C.I.F.** für **Código de identificación fiscal** (Steuerliche Identifikationsnummer für Gesellschaften und weitere Organisationen), **Registro Mercantil** (Handelsregistereintrag) und/oder die **cuenta bancaria** (Bankverbindung). Diese Angaben können alternativ auch im **membrete** (Briefkopf) enthalten sein.

Ein Beispielbrief

WILEY
Grupo Planeta
Avda. Diagonal, 662-224
08034 Barcelona

Sra. Mariana Barceló
C/ Bailén, 246, 1a
08037 Barcelona

Barcelona, 10 de enero de 20XX
Asunto: Nueva colaboración

Estimada señora Barceló:

Como hemos acordado por correo electrónico, nos complace remitirle adjunto el contrato (original y copia) para nuestro nuevo proyecto. Estoy seguro de que la colaboración será tan productiva como las que hemos tenido con usted anteriormente.

Por favor, sírvase fechar y firmar ambos ejemplares y reenvíenos la copia de vuelta. El original es, por supuesto, para que usted lo guarde en su documentación personal.

Si tiene cualquier tipo de duda o pregunta, no dude en consultarme.

Saludos cordiales,

Fdo. Juan Díaz Borrego
Redactor jefe

Anexos: Dos ejemplares del contrato N° 55744

Wiley-Editores S.R.L. – NIF /CIF XXXX Register XXXX
Adresse, www.wiley.com

Der Briefumschlag: »El sobre«

Anders als die E-Mail hat ein Brief immer einen Umschlag, den Sie beschriften müssen. Adressen werden landesspezifisch etwas unterschiedlich geschrieben. In Spanien werden Straße, Hausnummer sowie Stockwerk (mit Ordinalzahl) und eventuell Tür (erste, zweite links oder rechts beziehungsweise A, B und so weiter) angegeben, wie im Beispiel **C/ Cervantes, 323, 2º, 1ª dcha.** (Cervantes Straße, Nummer 323, zweiter Stock, erste Tür rechts). In Mexiko ist zwischen Straße und Hausnummer die Abkürzung **Nº** für **número** (Nummer) zu lesen, oft wird der Stadtteil mit **Col.** für **Colonia** genannt und die Postleitzahl wird mit **C.P.** für

44 TEIL I Schriftlich kommunizieren im Beruf: »Agradecemos su pedido«

Código Postal vor der Nummer angegeben. Wir gehen nicht auf Einzelheiten für alle Länder ein, aber in Tabelle 1.6 finden Sie die häufigsten Abkürzungen, die bei spanischen und latein-amerikanischen Adressen üblich sind.

Abkürzung	Bedeutung	Abkürzung	Bedeutung
Apdo. oder Aptdo.	Apartado (de Correos) (Postfach)	s/n	sin número (ohne Hausnummer)
Ctra.	carretera (Landstraße)	Núm., N° oder #	número (Nummer)
Avda. oder Ave.	avenida (Allee, Boulevard)	1°, 1ª	primero, -a (erster, erste [Spanien])
P/ oder P°	paseo (Allee)	izda. oder izq.	izquierda (links [Spanien])
c/ oder C/	calle (Straße)	dcha.	derecha (rechts [Spanien])
Pl. oder Pza.	plaza (Platz)	Depto.	departamento (Wohnung/Abteilung)
Col.	colonia (Stadtteil [Mexiko])	C.P.	código postal (Postleitzahl [Mexiko])

Tabelle 1.7: Abkürzungen bei Adressen

Nun haben Sie das nötige Werkzeug, um sich per E-Mail oder Brief förmlich oder formlos mit Ihren Kollegen und Partnern auszutauschen. Wir haben jeweils mehrere sprachliche Möglichkeiten gezeigt, die bei Bedarf auch zum Nachschlagen gedacht sind, denn man muss ja nicht alles können, aber wissen, wo man nachschauen kann.

Kleiner Wortschatz

Spanisch	Deutsch
el membrete	Briefkopf
el logotipo	Logo
Sociedad Anónima (S.A.)	Aktiengesellschaft (AG)
Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L)	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
el departamento	Abteilung
Recursos Humanos (RR.HH.)	Personalabteilung
Investigación y Desarrollo (I+D)	Forschung und Entwicklung
a la atención de	zu Händen von
referencia	Bezug
Por medio de la presente	Hiermit (bei Briefen)
acusar recibo	den Erhalt bestätigen
a pie de página	in der Fußnote
al margen	an der Randspalte / am Rande
el sobre	Briefumschlag

Übung 1

Geben Sie für die spanischen Begriffe die passende deutsche Übersetzung an und umgekehrt.

Spanisch	Deutsch	Spanisch	Deutsch
a) la oficina			1. weiterleiten
b) el membrete			2. löschen
c) Estimado/-a			3. Datum
d) anexo / adjunto			4. Besprechung
e) la firma			5. sich bedanken
f) atentamente			6. Betreff

Tabelle 1.8: Übung zum Wortschatz

