

1 EINEN GESCHÄFTSBRIEF VERFASSEN REDACTAR UNA CARTA COMERCIAL

Für korrekte Briefe gibt es verschiedene Lösungen und stilistische Varianten!

Mit Ihren Vorkenntnissen, diesem Buch und unter Zuhilfenahme eines (Online-)Wörterbuchs werden Sie schnell und zielführend lernen, wie man Geschäftskorrespondenz verfasst. Sie können dabei Ihren persönlichen Stil entwickeln, indem Sie aus der vorhandenen Vielfalt die passenden Ausdrücke und Wendungen auswählen.

Alle Briefe werden, wenn nicht anders angegeben, in E-Mail-Form geschrieben. Die deutschen Texte entsprechen der ÖNORM, bei den spanischen Texten werden die spanischen Normen für Brief- und Textgestaltung angewandt.

1.1 Tipps für das Verfassen *Consejos para la redacción*

Die folgenden fünf Regeln für Geschäftsbriefe erleichtern Ihre Arbeit wesentlich:

kurz - klar - präzise - komplett - höflich

Kurz: Schreiben Sie, wenn möglich, nicht mehr als eine Zeile pro Satz. Vermeiden Sie Verschachtelungen. So wird Ihr Anliegen besser verständlich. Sie sparen damit sich selbst und Ihrem Adressaten Zeit und Energie.

Klar: Ihr Anliegen kommt zur Gänze an, wenn Sie den gewählten Wortschatz noch einmal (im Wörterbuch) überprüfen. Bedeutet das Geschriebene auch in der Rückübersetzung das, was Sie sagen wollen? Entspricht der Wortschatz den regionalen Varianten? Passen Sie besonders bei Unterschieden zwischen spanischen und hispanoamerikanischen Gepflogenheiten auf!

Präzise: Ihre Angaben müssen in jedem Fall stimmen. Das bezieht sich auf Bezeichnungen, Mengen, Artikelnummern, Größen, Preise, Firmenangaben etc. Auch die Grammatik muss korrekt sein und dem Niveau entsprechen. Sie finden bei den Kapiteln Textbausteine, Briefe und Übungen verschiedener Schwierigkeitsgrade vor.

Komplett: Enthält Ihr Text alle Informationen, die zur Erfüllung Ihres Anliegens notwendig sind? Die Checkliste (*lista recordatoria*) am Anfang jedes neuen Abschnittes unterstützt Sie dabei.

Höflich: Formulieren Sie immer höflich und sachlich. Vermeiden Sie umgangssprachliche Ausdrücke, die oft regional begrenzt und unter Umständen in anderen Regionen fehl am Platz sind. Im Wörterbuch sind sie durch Bezeichnungen wie *Lat.Am.: Perú etc.*, *kolloquial* [umgangssprachlich, salopp] [*col.*], *Argot* [Slang], *fam* [familiär], *vulg* [vulgär] etc. ausgewiesen.

Geschäftspartner werden anfangs immer mit „*usted/es*“ angesprochen. Die vertraulichere Wendung „*tú/vosotros/vosotras*“ setzt man erst später, wenn der/die Spanischsprecher/in sie bereits verwendet hat.

Bausteine für die Textkörper finden Sie direkt bei den entsprechenden Abschnitten!





1.2 Formale Kriterien *Crerios formales*

Bei einer E-Mail ist es nicht nötig, den eigenen Namen, die Adresse und das Datum zu schreiben, Ihr E-Mail-Programm erledigt das für Sie.

Die folgenden formalen Aspekte gibt es:

1.2.1 Gestalten des Briefkopfs *Estructurar el membrete*

a. Empfänger: *Destinatario(s)*

An/Für: A/Para:

Schreiben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Empfängers.

Optional: Cc./Cc.: Hier wird derselbe Brief in Kopie an die von Ihnen angegebene/n E-Mail-Adresse/n weitergeleitet.

b. Betreff: *Asunto*

Drücken Sie das eigene Anliegen kurz, korrekt und attraktiv aus!

c. Anlage(n): *Anexo(s)/Archivo(s)*

Hier werden Dokumente, Fotos und Attachments, auf die Sie sich im Schreiben beziehen, eingefügt.

Für Überprüfungen in der Schule merken Sie sich alle 5 Elemente dieser Checkliste:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. <i>De:</i> | Die eigene (Firmen-)E-Mail-Adresse einsetzen! |
| 2. <i>A:/Para:</i> | Die E-Mail-Adresse des Empfängers einsetzen! |
| 3. <i>Enviado el/Fecha:</i> | Datum und Uhrzeit angeben! |
| 4. <i>Asunto:</i> | Das Anliegen des Schreibens angeben! |
| 5. <i>Anexo(s)/Archivo(s):</i> | Alle Anlagen angeben! |

1.2.2 Grüßen *Saludar*

Sie beginnen jeden Brief mit einer Begrüßung. Empfehlenswerte Grußformeln sind:

<i>Estimados señores:</i>	Sehr geehrte Damen und Herren!
<i>Estimado señor NN:</i>	Sehr geehrter Herr XY!
<i>Estimada señora NN:</i>	Sehr geehrte Frau XY!

Weitere Grußformen:

Singular:	Plural:
<i>Distinguido/a señor/a:</i>	<i>Distinguidos señores:</i>
<i>Muy señor/a mía/a:</i>	<i>Muy señores míos:</i>
<i>Apreciado/a cliente:</i>	<i>Apreciados clientes:</i>

Nach dem Gruss setzen Sie einen Doppelpunkt oder ein Komma. Danach schalten Sie eine Leerzeile ein. Sie können auch in der nächsten Zeile mit einer Einrückung fortsetzen.



distin-
guidola
= ge-
schätzte/r

apreciado/a
= geehrte/r

1.2.3 Den Brief einleiten *Iniciar la carta*

Bei jedem Schreiben empfiehlt sich eine kurze Einleitung. Beim ersten Kontakt verwendet man normalerweise die 3. Person Plural (*ustedes*). Bei weiteren Kontakten wendet man sich nur mehr an den konkreten Geschäftspartner mit der Höflichkeitsform *usted*.

Überprüfen Sie Ihren kompletten Brief auf diese Elemente:

- Anrede Plural: **ustedes** ⇒ Verben in der 3. Person Plural und Pronomen übereinstimmen!
- Anrede Singular: **usted** ⇒ Verben in der 3. Person Singular und Pronomen übereinstimmen!

Nos referimos a su anuncio en...

Wir beziehen uns auf Ihre Annonce in ...

1.2.4 Den Brief beenden *Terminar la carta*

Verwenden Sie eine dieser Standardphrasen:

En espera de su (pronta) respuesta...
Esperando una respuesta positiva...

In Erwartung Ihrer baldigen Antwort ...
 In Erwartung einer positiven Antwort ...



la respuesta = Antwort

1.2.5 Sich verabschieden *Despedirse*

Sie beenden jeden Brief mit einer Grußformel. Empfehlenswerte Formen sind:

Le/s saludamos/saluda/n atentamente... Mit freundlichen Grüßen ...
Con atentos saludos,... Mit freundlichen Grüßen ...
Reciba/n un cordial saludo de... Mit einem herzlichen Gruß von ...

cordial = herzlich

1.2.6 Unterschreiben *Firmar*

Sie unterzeichnen nach der Verabschiedung mit Ihrem Namen und Ihrer Position in der Firma (*el cargo/la antefirma*). Die Anfangsbuchstaben der Abteilung können auch groß geschrieben werden. Danach geben Sie den kompletten Firmennamen an. Dieser Teil einer E-Mail wird bei vielen Firmen in Form eines elektronischen Textbausteins eingefügt.¹

el cargo = Aufgabe
 la antefirma = Position

1.2.7 Anlagen mitsenden *Enviar anexos/archivos*

Führen Sie nach der Unterschrift die Anlagen an! Im Folgenden zwei Beispiele:

Anexo: *Fotografía de la mercancía dañada*
 Archivos: *Diploma de bachillerato, CV*

Anlage: Foto der beschädigten Ware
 Dateien: Reifeprüfungsdiplom, Curriculum Vitae

la mercancía = Ware
 el diploma de bachillerato = Reifeprüfungsdiplom
 CV: Lebenslauf

¹ Duden. Die deutsche Rechtschreibung. (25. Aufl.) Mannheim: Dudenverlag 2005, S. 128f.



1.3 Üben ¡A practicar!

a. Poner las siguientes preposiciones: a/al – de/del – en – por

1. Nos referimos _____ su carta _____ 12 _____ marzo.
2. Estamos interesados _____ sus productos.
3. _____ el señor Rodríguez hemos sabido que ustedes tienen interés _____ nuestros productos.
4. Queríamos reservar una habitación individual _____ su hotel, _____ 22 _____ 27 _____ junio próximo, _____ nombre _____ la señora NN.
5. _____ espera _____ su respuesta positiva les saludamos atentamente...
6. _____ favor, ¡enviénnos su lista _____ precios!

b. ¿Cómo se dice en español?

1. Sehr geehrte Damen und Herren!

2. Wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom 3. des Monats.

3. Durch Herrn XY/Firma XY haben wir erfahren, dass Sie ...

4. Bitte senden Sie uns Ihren aktuellen Katalog mit Preisliste.

5. Unsere Firma ist an Ihren Produkten interessiert.

c. Poner en orden:

1. Con referencia a su pedido del 7 del presente le comunicamos que
2. le saluda atentamente
3. A: oficina@bauer.com
4. Las condiciones de pago y entrega son como se indica en el anexo.
5. Johann Bach, Dpto. de Ventas
6. vamos a enviarle toda la mercancía como usted lo desea.
7. Nuestro transportista le va a entregar los artículos
8. Asunto: Confirmación del pedido n° 5
9. Estimado señor Bauer:
10. En espera de su respuesta
11. Fa. XY/Viena
12. el día 21 del presente.

Solución: _____

