

Wirtschaftsspanisch: Geschäftskorrespondenz

von Claudia Asensio und Montserrat Varela

- Leseprobe -

akademie.de asp GmbH & Co.

Betriebs- und Service KG
Erkelenzdamm 59-61

10999 Berlin

Telefon: +49-(0)30-61655-0

Fax: +49-(0)30-61655-120

Web: <http://www.akademie.de>

E-Mail: info@akademie.de

Inhalt

1	Wesentliche Elemente und Aufbau eines Briefes.....	3
1.1	Briefkopf – el membrete.....	3
1.2	Adresse – la dirección.....	3
1.3	Absender.....	7
1.4	Datum – la fecha.....	7
1.5	Betreffzeile – el asunto o la referencia.....	8
1.6	Anrede – la salutación.....	8
1.7	Brieftext – el texto de la carta.....	10
1.8	Schlussformel – la despedida.....	10
1.9	Unterschrift – la firma.....	10
1.10	Anlage – el anexo.....	11
1.11	Beispiel – Carta modelo.....	12
2	E-Mails (el correo electrónico).....	13
2.1	Aufbau.....	13
2.2	Kopf.....	13
2.3	Betreff – Asunto/Referencia.....	13
2.4	Anrede - Salutación.....	14
2.5	Beispiele – mensajes modelo.....	15
2.6	Zielgruppe und Zweck.....	16
3	Groß- und Kleinschreibung, Zeichensetzung, Zahlen und Währungen, Abkürzungen.....	18
3.1	Groß- und Kleinschreibung/escribir en mayúscula o en minúscula.....	18
3.2	Silbentrennung – separación de sílabas.....	18
3.3	Sonderzeichen und Komma – signos especiales y coma.....	19
3.4	Zahlen – números.....	21
3.5	Währungen – monedas y su escritura.....	24
3.6	Wichtige Abkürzungen – Abreviaturas importantes.....	26
3.7	Abteilungen und Positionen im Unternehmen – departamentos y posiciones de empresa..	27
4	Geschäftsbriefe: Tipps und Textbausteine.....	29
4.1	Tipps.....	29
4.2	Textbausteine.....	33
5	Verschiedene Geschäftsvorfälle – Textbausteine, Austauschsätze und Musterbriefe.....	38

5.1	Neukunde bzw. Akquise (Nicht angefordertes Angebot - Oferta no solicitada).....	39
5.2	Unangefordertes Angebot an Bestandskunden.....	40
5.3	Anfrage (Solicitud de oferta).....	44
5.4	Angebot (Oferta solicitada).....	49
5.5	Auftragsbestätigung.....	52
5.6	Lieferschein/Rechnung.....	52
5.7	Beschwerde/Reklamation (reclamación).....	53
5.8	Anerkennung von Mängeln (Reconocimiento de defectos).....	56
5.9	Ablehnende Antworten auf Mängelrügen/Discrepancias respecto a las quejas.....	57
5.10	Zahlungserinnerung und Mahnung – Recordatorio de pago.....	58
5.11	Besondere Anlässe.....	60
6	Unterschiede zwischen Spanien und Lateinamerika - ein kleines Lexikon.....	72
6.1	Abkürzungen für bestimmte lateinamerikanische Länder:.....	72
6.2	Begrüßung – Saluciones.....	73
6.3	Adresse – Dirección	73
6.4	Anrede – Salutación.....	74
6.5	Betreffzeilen – asunto.....	76
6.6	Briefverkehr – correspondencia	77
6.7	Büromaterialien – material de oficina.....	77
6.8	Am Telefon – al teléfono.....	78
6.9	Die Zeit – el tiempo.....	78
6.10	Im Hotel – en el hotel.....	79
6.11	Verkehrswesen – transportes.....	80
6.12	Arbeitswelt – el mundo laboral.....	81
6.13	Gemischtes – de todo un poco.....	82
6.14	Weitere Informationen im Internet:.....	83
7	Sprachliche Feinheiten und False Friends.....	84
7.1	Verbos.....	84
7.2	Pequeña diferencia, gran efecto.....	86
7.3	Falsos amigos (Auswahl).....	89
8	Quiz – finden Sie die richtige Antwort!.....	91
8.1	Fragen.....	91
8.2	Antworten.....	96
9	Spanisch lernen im www.....	100

1 Wesentliche Elemente und Aufbau eines Briefes

Der Aufbau eines Geschäftsbriefes ist dem deutschen ähnlich. Abweichungen gibt es vor allem in der Schreibweise der Adresse, des Datums und der Anrede. Auch gibt es Unterschiede zwischen Spanien und Lateinamerika, auf die wir einzeln eingehen.

1.1 Briefkopf – el membrete

Der Briefkopf (membrete) ist meistens gedruckt und kann entweder in der Mitte oder links erscheinen.



1.2 Adresse – la dirección

Die Adresse (dirección) des Adressaten wird links platziert, wenn man den Brief in einem Fensterumschlag schickt. Sie kann auch rechts auf der gleichen Höhe des Datums stehen.

National Geographic
Paseo de la Castellana, n.º 28, 2.º -D
28046 Madrid
A/A de D.ª María Eugenia Wingeyer

MARA MODA
C/Trafalgar 10
08010 Barcelona
Teléfono: 93 268 03 01
Fax: 93 320 67 23

Straßenname, Hausnummer und Stockwerk werden durch Kommas oder Bindestrich getrennt:	Wenn der Ort nicht Provinzhauptstadt ist, steht letztere in Klammern dahinter:
C/ Alcalá, 3, 2º, dcha. Pza. España, 24, 3º - 2ª	Pº de Ronda, 7, entlo. A 33195 Molinos (Oviedo)

Anschrift Spanien	Anschrift Lateinamerika
Sr. Pedro Ruiz Matadepera Director de Márketing Banco PESETAS S.A. C/ Castellana, 1 28004 Madrid España	Sra. Lic. María Ortega de Fuentes Directora División Legal Sistemas de transporte y alimentadores Av. Juarez 101 Int. NO. 25 Col. El Jacal C.P. 76180 Querétaro (Qro.) México

1.2.1 Adressabkürzungen in Spanien

Die üblichsten Adressabkürzungen für Spanien sind:

apdo. oder aptdo.	apartado de correos	PF, Postfach
c/ oder C/	calle	Straße
dcha.	derecha	rechte Tür in der Etage. Wird angegeben, wenn die Adresse eine Wohnung in einer Etage, die mehrere hat, angibt.
izq. oder izqda.	izquierda	linke Tür
P/ oder P°	paseo	Allee
Pl. oder Pza.	plaza	Platz
Av. oder Avda.	avenida	Allee, Avenue
Ctra. oder crta.	carretera	(Land)straße
Rbla.	rambla	Straße
entlo.	entresuelo	Etage zwischen dem Erdgeschoß und der ersten Etage. Meistens Etagen für Büroräume aller Art (Hochparterre).
n°	número	Hausnummer
s/n.	sin número	Haus ohne Nummer

Ermitteln von Postleitzahlen in Spanien:

http://www.correos.es/contenido/13-MenuRec2/04-MenuRec24/1010_s-CodPostal.asp

1.2.2 Die üblichsten Adressabkürzungen für Lateinamerika

A.A.	Apartado Aéreo (COL)	Postfach (Kolumbien)
Col.	Colonia (MX)	Kolonie/Stadtteil (Mexiko)
Cr.	Carrera (COL)	Landstraße (Kolumbien)
DC.	Distrito Capital (COL/VEN)	Landeshauptstadt (Kolumbien und Venezuela)
D.F.	Distrito Federal (MEX)	Mexiko Stadt
PBX.	Postbox (COL.)	Postfach
#	Número (COL.)	Hausnummer (Kolumbien)

Straßennamen

In vielen Ländern Lateinamerikas gibt es keine Straßennamen. Man gibt stattdessen „Koordinaten“ an. Die meisten Städte sind nach römischem Vorbild im Schachbrettmuster entstanden (ähnlich wie in den Vereinigten Staaten von Amerika) und man gibt die Straßennummern an, zwischen welchen sich der besagte Block befindet, sowie den Stadtteil, da sich die Straßennummern in anderen Stadtteilen der gleichen Stadt wiederholen können:

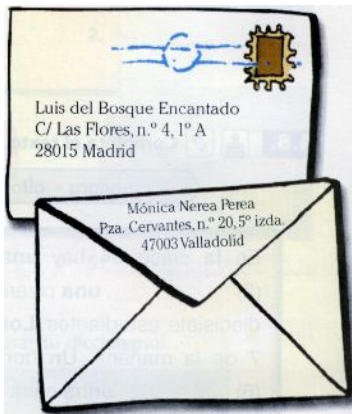
Sra. Iliana Romero Vergara Avda. 12 Calle 24 y 25 Barrio Luján 2370 1000 San José Costa Rica	LA TIENDA DEL TRIPLEX Bodega principal Carrera 72 No. 28 - 69 Bogotá Colombia
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

1.2.3 Postalische Ausdrücke – Expresiones de correos

Absender	Remitente/Rte.
an Absender zurück	devuélvase al remitente
per Adresse, bei	c/o.
Annahme verweigert	Envío rehusado
Anschrift unleserlich	Dirección ilegible
Bitte nachsenden	remítase al destinatario
Dringend	Urgente
Drucksache	Impresos
(per) Eilboten	Por expreso (Am. Entrega inmediata)
Eilbrief	carta urgente
Eilzustellung	entrega por expresa
Einschreibebrief	carta certificada
Einschreiben	certificada (Am. registrada)
Einschreiben gegen Rückschein	carta certificada con aviso / acuse de recibo
Empfänger unbekannt	destinatario desconocido
Falls unzustellbar, bitte zurück	caso de no hallar al destinatario, devuélvase al remitente
Nicht falten	no doblar
(per) Fax	(por) fax
Gebühr zahlt Empfänger	franquear en destino
Internationaler Antwortschein	cupón-respuesta internacional
Luftpost	por avión
Muster ohne Wert	muestra sin valor
Nachgebühr	sobretasa
(per / gegen) Nachnahme	(contra) re(e)mbolso
Paketpost	servicio postal paquetes
Persönlich	personal / particular
Persönlich zu übergeben	en propia mano / e.p.m.
Portofrei	libre de franqueo
Postamt	(oficina de) Correos
Postanweisung	giro postal
Postfach	apartado de Correos / Am. casilla postal
Postlagernd	lista de Correos
Mit bezahlter Rückantwort	con respuesta pagada
(streng) Vertraulich	(estrictament) confidencial
Vorsicht, zerbrechlich	atención, frágil
Wert(brief)	valor declarado
Zollfrei	exento de aduana
Zurück an Absender	devuélvase al remitente
(mit) Zustellungsurkunde	(con) acta de notificación

1.3 Absender

Die Anschrift des Absenders schreibt man normalerweise auf die **Rückseite** des Umschlags:



1.4 Datum – la fecha

Das Datum wird rechtsbündig vor der Betreffzeile geschrieben. Die Zahlen werden **nie** mit Punkten versehen:

Spanien	Lateinamerika
Ausgeschriebenes Datum: Toledo, 19 de julio de 2006 Mögliche Abkürzungen: Toledo, 19 / 07 / 2006 Toledo, 19 – VII – 2006 Toledo, 19 – Jul. – 2006	Oaxaca, a 24 de agosto de 2007

Werden die Monatsnamen voll ausgeschrieben, werden sie meistens klein geschrieben. Abgekürzte Monatsnamen werden groß geschrieben.

Madrid, 10 de noviembre de 2000

24 de Febrero de 2005

Manche Briefe fangen jedoch auch mit dem Datum linksbündig geschrieben noch vor der Empfängeradresse an.

1.5 Betreffzeile – el asunto o la referencia

Die Betreffzeile (*asunto o referencia*) wird wie im Deutschen immer häufiger fett geschrieben. Ansonsten schreibt man das Wort *Asunto* (Betreff) davor:

Asunto: petición de catálogo, precios y condiciones.

1.6 Anrede – la salutación

1.6.1 Señor und Señora

Die Anrede (*salutación*) schreibt man mit einem Doppelpunkt am Ende. Ausgeschriebene Anreden werden klein geschrieben; abgekürzte dagegen groß:

Estimado señor:
Distinguida Sra. Pinilla:
Estimado señor Pinilla:

1.6.2 Don und Doña

Die Abkürzungen **D.** oder **Dña / D^a** (Don und Doña) werden nur benutzt, wenn der Vorname auch geschrieben wird. So werden hauptsächlich Personen bezeichnet, denen man sehr viel Respekt entgegenbringt, teils auch Personen, die älter sind als derjenige, der den Brief schreibt. Im Deutschen entspricht diese Anrede meist einfach **Herr/Frau**:

Sr. D. Ángel Pérez: / Sra. D^a María Cortés:

Achtung: In **Argentinien** und **Uruguay** gilt es als schlechter Stil jemanden mit **don** oder **doña** anzuschreiben oder anzusprechen. Wenn überhaupt, hört man diesen Ausdruck bei Verkäufern, auf den Märkten und in kleinen Läden, Portiers, etc., die eine höher gestellte Person ansprechen.

1.6.3 Titel

In **Spanien** werden Titel kaum verwendet, da sie nicht wie in Deutschland Bestandteil des Namens sind. In **Lateinamerika** dagegen sind Universitätstitel wie **licenciado/-a** (Magister, Diplom) oder **doctor/-a** (Doktor) üblicher, meistens in der abgekürzten Form:

Sra. Lic. Dña. Rosa Castros Nevado / Sr. Ldo. D. Ramón Azaña Zapata
Sra. Dra. Rodríguez Plaza / Sr. Dr. Soto Cuadrado

Formelle Anreden:	Sehr formelle Anreden:
Estimado señor:	Distinguido señor: / Distinguida señora:
Estimada señora:	Muy Sr. mío / nuestro:
Señor: / Señora:	Muy Sra. mía / nuestra:
Señores: (an eine Gesellschaft)	Muy Sres. míos / nuestros:

Ehrentitel:	Weniger formelle Anreden:
Excmo. Sr. (Excelentísimo señor):	Estimado/-a amigo/-a: (+++)
Ilma. Sra. (Ilustrísima señora):	Querido/-a amigo/-a: (++)
Señoría (an Richter, Oberstaatsanwalt usw.)	Querido José/Querida Marta: (+)

1.6.4 Nachnamen – Apellidos

In der spanischsprachigen Welt haben die Menschen **zwei** Nachnamen. Der wichtigste ist immer der erste. Der zweite wird bei schriftlichem Verkehr meist mit angegeben:

Pablo Martínez/Pablo Martínez Canalejas

Verheiratete Frauen ändern ihre Namen **nicht**. Das heißt, dass Ehepartner jeweils ihre eigenen Nachnamen behalten:

Ehepaar: Pablo Martínez Canalejas und Claudia Navarro Baeza

Die Bezeichnung **de + erster Nachname des Ehemannes** wird immer weniger benutzt, in Lateinamerika aber häufiger als in Spanien:

Claudia Navarro (Baeza) **de Martínez**

Desgleichen gilt für die Anrede **Señorita (Srta.)**. In Spanien ist sie nahezu, wie auch im Deutschen (Fräulein), verschwunden.

Als etwas antiquiert wird mittlerweile die Anrede "Muy señores nuestros:" empfunden. Am besten ist es ohnehin, wenn Sie den Namen Ihres Ansprechpartners herausfinden. Schreiben Sie ihn lieber persönlich mit seinem Namen an.

1.7 Brieftext – el texto de la carta

1.7.1 Großschreibung

Der Brieftext (texto de la carta) fängt mit einem Großbuchstaben an, da die Anrede mit einem Doppelpunkt beendet wird und somit ein neuer Satz folgt.

Estimada clienta:
Nos dirigimos a usted para...

1.7.2 Einrückung - Sangría

Die klassische Form der Textanordnung in Spanien ist die rechts eingerückte erste Zeile (sangría). Im Zeitalter des Computers jedoch schreibt man jedoch immer mehr linksbündige Texte (texto justificado).

1.8 Schlussformel – la despedida


Wenn die Schlussformel ein ganzer Satz ist, endet sie mit einem Punkt. Besteht sie nur aus einer Formulierung, die keinen ganzen Satz darstellt, setzt man ein Komma:

Formell	Weniger Formell
Reciban un atento/cordial saludo.	Un cordial saludo, (+++)
Reciba nuestros más cordiales saludos.	Te saluda cordialmente, (+++)
(Muy) Atentamente, / Atentamente le(s) saluda,	Un (fuerte) abrazo, (++)
Le(s) saluda muy atentamente,	Besos, / Muchos besos, (+)

Achtung: Die Schlussformel kann im Spanischen abgekürzt werden (z. B.: *Muy atte. für Muy atentamente,*).

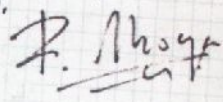
1.9 Unterschrift – la firma

Die Unterschrift kann unterschiedlich gestaltet sein. In älteren Briefen steht sie rechts. Im Gegensatz zum Deutschen ist die spanische Unterschrift meist sehr filigran und komplett unleserlich, was im Deutschen eigentlich nicht zulässig ist. Im Spanischen dagegen ist die Unterschrift so persönlich wie ein Fingerabdruck, weshalb sie kunstvoll gezeichnet wird und der Name dabei keinesfalls ausgeschrieben werden muss.

Muy atentamente,

Gabriel Zubía
Jefe Administrativo
Almacenes Zabaleta


Fundación Universitaria
Iberoamericana
CIF G - 62060421
Pº García Fariá, 29 - 08005 Barcelona

Departamento de Administración
Fundación Universitaria Iberoamericana

Un beso,


1.10 Anlage – el anexo

Die Anlage schreibt man wie im Deutschen links unter der Unterschrift. Man schreibt davor **Documento(s) adjunto(s)** oder **Anexo**.

ANEXO: I catálogo
I lista de precios