

AUFGABENBLATT

# Spanisch: Escribir un correo electrónico

**Fachbereich:** Kommunikation

**Zielgruppe:** Aufbau (Regionalschule / Mittelschule)

**Dauer:** 30 Minuten

## KI-Kontext

### Geförderte Kompetenzen

- ✓ Formelle und informelle Anredeformeln unterscheiden
- ✓ Den korrekten Aufbau einer spanischen E-Mail anwenden
- ✓ Eine einfache formelle E-Mail auf Spanisch verfassen

### Einsatzhinweise

- Ab Seite 2 beginnt das Schülermaterial — diese Seite vor dem Kopieren entfernen.
- Version 1.0 — bei inhaltlichen Änderungen bitte Versionsnummer erhöhen.

## A U F G A B E N B L A T T

# Spanisch: Escribir un correo electrónico

● Kommunikation ⌚ 30 Minuten Aufbau (Regionalschule / Mittelschule)



Hinweis zur KI-Nutzung

## Aufgaben



**Wichtig**

**Aufbau einer spanischen E-Mail:**

Teil	Formell	Informell
Anrede	Estimado/a Sr./Sra. García:	Hola María,
Einleitung	Me dirijo a usted para...	Te escribo para...
Hauptteil	Le comunico que... / Quisiera...	Quería contarte que...
Abschluss	Quedo a su disposición.	Un abrazo / Hasta pronto,
Grußformel	Le saluda atentamente,	Besos / Saludos,

1

**Formell oder informell? Ordne zu.**

10 P.

Schreibe jede Phrase in die richtige Spalte: F (formell) oder I (informell).

Phrase	F / I
Estimado Sr. López:	—
Hola, ¿qué tal?	—
Le saluda atentamente,	—
Un abrazo,	—
Me dirijo a usted para solicitar información.	—

Te escribo para preguntarte algo.	___
Quedo a su disposición para cualquier consulta.	___
¡Hasta luego!	___
En espera de su respuesta,	___
Muchos besos,	___

2

**Bringe die E-Mail in die richtige Reihenfolge.**

15 P.

Die Teile dieser formellen E-Mail sind durcheinandergeraten. Nummeriere sie in der richtigen Reihenfolge (1–6).

___	Le saluda atentamente, Ana Martínez
___	Estimada Sra. Rodríguez:
___	Asunto: Reserva de habitación
___	Me dirijo a usted para reservar una habitación doble para los días 10 y 11 de mayo.
___	Quedo a su disposición para cualquier consulta.
___	¿Podría confirmarme la disponibilidad y el precio por noche?

3

**Schreibe eine formelle E-Mail.**

20 P.

Wähle eine Situation: a) Hotelreservierung oder b) Terminvereinbarung beim Arzt.

Schreibe eine vollständige formelle E-Mail auf Spanisch (ca. 60–80 Wörter) mit: Betreff · Anrede · Einleitung · Hauptteil · Abschluss · Grußformel.

---

---

---

---

---

---

---

---



**Tipp**

**Nützliche Wendungen:** Quisiera reservar... · Me gustaría concertar una cita... · ¿Sería posible...? · En espera de su respuesta, ... · Adjunto / En el archivo adjunto encontrará...