Geschäfts-E-Mails auf Spanisch: die wichtigsten Sätze

Spickzettel von Parluvo – alle Sätze zum Anhören auf parluvo.de

Estimado señor López:
es-ti-MA-do se-NYOR LO-pes – Sehr geehrter Herr López,

Le escribo para pedirle información.
le es-KRI-bo PA-ra pe-DIR-le in-for-ma-SION – Ich schreibe Ihnen, um Informationen anzufragen.

Adjunto el documento solicitado.
ad-JUN-to el do-ku-MEN-to so-li-SI-ta-do – Anbei finden Sie das erbetene Dokument.

¿Podría confirmarme la fecha de la reunión?
po-DRI-a kon-fir-MAR-me la FE-cha de la reu-NION – Könnten Sie mir den Termin der Besprechung be

Quedo a su disposición para cualquier duda.
KE-do a su dis-po-si-SION PA-ra kual-KIER du-da – Für Rückfragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung

Gracias de antemano por su respuesta.
GRA-sias de an-te-MA-no por su res-PWES-ta – Vielen Dank im Voraus für Ihre Antwort.

Perdone el retraso en responder.
per-DO-ne el re-TRA-so en res-pon-DER – Entschuldigen Sie die späte Antwort.

Le adjunto la factura de este mes.
le ad-JUN-to la fak-TU-ra de ES-te mes – Ich schicke Ihnen die Rechnung dieses Monats anbei.

Te escribo para recordarte la cita de mañana.
te es-KRI-bo PA-ra re-kor-DAR-te la SI-ta de ma-NYA-na – Ich schreibe dir, um dich an den Termin mo

Un cordial saludo,
un kor-DIAL sa-LU-do – Mit freundlichen Grüßen,

© Parluvo · parluvo.de · Lernen wie unter Freunden