

Hilfreiche E-Mail-Bausteine und Formulierungen

# Spanische E-Mails schreiben

## Management Summary

- Spanisch ist neben Mandarin und Englisch weltweit die meistgesprochene Sprache. Spanische E-Mails sind deshalb auch im deutschsprachigen Raum keine Seltenheit.
- Die korrekte Anrede auf Spanisch, den Einstieg sowie typische Geschäftsthemen und den Abschluss der E-Mail samt Grußformel stehen in den Tabellen dieses Tipps zur Verfügung.
- Zudem liefert der Beitrag eine Vorlage für eine Abwesenheitsnotiz auf Spanisch.

Spanisch ist neben Mandarin und Englisch die meistgesprochene Sprache weltweit. Rund 400 Millionen Menschen sind spanische Muttersprachler. Im Job kann es deshalb große Vorteile haben, einen Grundwortschatz an Spanisch zu beherrschen.

Damit Sie künftig besser mit Ihren Kollegen in spanischsprachigen Dependancen kommunizieren oder in einem internationalen Unternehmen Ihre Abwesenheitsnotiz schnell auch auf Spanisch einrichten können, finden Sie im Folgenden hilfreiche Bausteine für Ihre spanischen E-Mails. So formulieren Sie in Ihrer nächsten spanischen E-Mail stilsicher den Einstieg, typische Geschäftsthemen wie die Suche nach einem passenden Ansprechpartner und verwenden die korrekte Grußformel.

## Spanische Satzzeichen und Sonderzeichen

Im Spanischen unterscheiden sich die Satzzeichen ein wenig vom Deutschen. Bei einer Frage oder einem Ausrufesatz steht am Anfang und am Ende ein Satzzeichen:

¿Cómo estás? (Wie geht es Dir?)

¡Gracias por todo! (Danke für alles!)

Die umgedrehten Frage- und Ausrufezeichen ¿ und ¡ erhalten Sie mit folgender Tastenkombination:

¿: [Alt] +168 ; ¡: [Alt] + 173



**Delia Gonzalez Rivero**  
Junior Manager SEA  
Operations



**Lena Pritzl**  
Redakteurin projektmagazin

Verfassen Sie nicht regelmäßig spanische E-Mails, können Sie auch die anderen spanischen Sonderzeichen und Akzentzeichen als Symbol einfügen oder mit folgenden Tastenkombinationen erzeugen:

- ñ: [Alt] + 164 ; Ñ: [Alt] + 165
- á: [Alt] + 160 ; Á: [Alt] + 181
- é: [Alt] + 130 ; É: [Alt] + 144
- í: [Alt] + 161 ; Í: [Alt] + 214
- ó: [Alt] + 162 ; Ó: [Alt] + 224
- ú: [Alt] + 163 ; Ú: [Alt] + 233

## Anrede in spanischen E-Mails

Je nachdem, in welchem Verhältnis Sie zum Empfänger Ihrer E-Mail stehen, variiert die Grußformel.

Situation	Spanisch	Deutsche Übersetzung
Unbekannter Ansprechpartner	Estimados señores míos	Sehr geehrte Damen und Herren,
Bekannter Ansprechpartner	Estimada Sra. López, / Estimado Sr. López,	Sehr geehrte/r Frau / Herr López,
Bekannter Ansprechpartner (weniger formell)	Buenos días Sra., / Sr., Buenas tardes Sra./ Sr.	Guten Morgen Frau / Herr, Guten Tag Frau / Herr,
Engerer Kontakt zum Geschäftspartner	Buenos días / buenas tardes Maria, / Pablo,	Liebe Maria, / Lieber Pablo, (Im Spanischen ist diese Anrede nicht üblich.)
Mehrere Empfänger (bei engerem Kontakt)	Hola a todos,	Hallo an alle / Hallo Ihr Lieben,

Tabelle 1: Die Anrede in spanischen E-Mails inklusive deutscher Übersetzung

## Der Einstieg in spanische E-Mails

Me gustaría ...	Ich würde gerne ...
Me gustaría pedirle información sobre ...	Ich möchte Sie um Auskunft bitten über ...
Le escribo para preguntarle...	Ich schreibe Ihnen, um zu fragen ...
Me gustaría darle las gracias por...	Ich möchte mich bei Ihnen dafür bedanken, dass ...

Muchas gracias por la agradable conversación de esta mañana.	Vielen Dank für das nette Gespräch heute Vormittag.
Como hemos hablado por teléfono, le envío aquí el documento	Wie telefonisch besprochen, sende ich Ihnen hiermit das Dokument zu.
Tengo el placer de poder informarles que ...	Ich freue mich Ihnen mitteilen zu können, dass ...
Lamento informarle de que ....	Ich bedauere Ihnen mitteilen zu müssen, dass ...

Tabelle 2: Typische Einstiege in eine Geschäftsmail auf Spanisch

## Typische Geschäftsthemen korrekt formulieren

Hier finden Sie spanische Formulierungen für typische Themen in Geschäftsmails:

Gracias por su mensaje. Su correo me ha sido reenviado.	Danke für Ihre Nachricht. Ihre Mail wurde an mich weitergeleitet.
Busco la persona de contacto para ... y estaría muy agradecido por su ayuda. ¿Podría decirme a qué persona contactar?	Ich bin auf der Suche nach einem geeigneten Ansprechpartner für ... und wäre Ihnen für Ihre Hilfe sehr dankbar. Könnten Sie mir bitte sagen, wer der richtige Ansprechpartner ist?
Por favor, confírmeme la recepción de los documentos / correo electrónico / pedido.	Bitte bestätigen Sie mir den Empfang der Unterlagen / der E-Mail / des Auftrags.
Estoy muy interesado en recibir más información sobre su producto. ¿Podría enviarme su lista de precios / oferta?	Ich bin an weiteren Informationen über Ihr Produkt sehr interessiert. Könnten Sie mir bitte Ihre Preisliste / ein Angebot zusenden?
Están cordialmente invitados a nuestra conferencia la próxima semana.	Sie sind herzlich zu unserer Tagung nächste Woche eingeladen.
Por la presente, confirmo nuestra cita para mañana por la noche y me alegro de poder conocerle personalmente.	Ich bestätige hiermit unseren Termin morgen Abend und freue mich darauf, Sie persönlich kennenzulernen.
Estaré en Madrid del 7 al 9 de enero. Si dispone de tiempo, me encantaría poder conocerle personalmente.	Ich werde von 7. bis zum 9. Januar in Madrid sein. Wenn Sie Zeit haben, würde ich mich sehr freuen, Sie persönlich kennenzulernen.
Me alegra poder conocerle en persona. Si lo desea, por favor, contáctame cuando vuelva a Múnich para que podamos encontrarnos.	Ich würde mich sehr freuen, Sie bei Gelegenheit persönlich kennenzulernen. Wenn Sie mögen, geben Sie mir bitte Bescheid, wenn Sie wieder in München sind, damit wir uns treffen können.

Muchas gracias por su cooperación y excelente servicio. Si se diera la necesidad, nos pondremos de nuevo en contacto con ustedes.	Herzlichen Dank für die gute Zusammenarbeit und Ihren hervorragenden Service. Bei Bedarf werden wir gerne wieder auf Sie zurückkommen.
Estamos encantados de que haya quedado satisfecho con nuestro servicio / nuestro producto. Si se diera la necesidad, estamos a su disposición en cualquier momento.	Wir freuen uns, dass Sie mit unserer Leistung / unserem Produkt zufrieden waren. Bei Bedarf stehen wir Ihnen jederzeit gerne wieder zur Verfügung.
Por favor, perdone el malentendido.	Bitte entschuldigen Sie das Missverständnis.

Tabelle 3: Regelmäßige Themen in der Geschäftskommunikation treffend auf Spanisch formulieren

## Abschluss der E-Mail

Por favor, no dude en ponerse en contacto con nosotros si tiene alguna pregunta. / Si tiene alguna pregunta estamos a su disposición.	Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.
Si tiene más preguntas, por favor, hágame saber. Espero tener pronto noticias tuyas.	Sollten Sie noch weitere Fragen haben, geben Sie mir bitte Bescheid. Ich freue mich darauf, bald von Ihnen zu hören.
Espero con interés su respuesta.	Ich freue mich auf Ihre Antwort.
Espero tener pronto noticias tuyas.	Ich freue mich darauf, bald von Ihnen zu hören.
Le pedimos su comprensión.	Wir bitten um Ihr Verständnis.
Gracias de antemano.	Vielen Dank im Voraus.

Tabelle 4: Eine spanische E-Mail wortgewandt abschließen

## Gängige Schlussfloskel

Wenn Sie eine formelle E-Mail beenden, verwenden Sie am besten "Cordialmente," oder "Saludos cordiales,". Das entspricht unserem deutschen "Mit freundlichen Grüßen".

Duzen Sie den Empfänger oder stehen Sie zumindest in einem engeren Kontakt, empfiehlt sich die Schlussfloskel "Saludos, / Muchos saludos," ("Viele Grüße").

## Abwesenheitsnotiz auf Spanisch

Auf Deutsch kann Ihre Abwesenheitsnotiz lauten:

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin vom 27. Januar bis zum 03. Februar nicht im Büro zu erreichen. Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet. Ich werde Ihre Anfrage nach meiner Rückkehr baldmöglichst beantworten. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meinen Kollegen Peter Huber unter [peter.huber@xsample.de](mailto:peter.huber@xsample.de).

Auf Spanisch:

Muchas gracias por su mensaje. No se me puede localizar en la oficina del 27 de enero al 3 de febrero. Su correo electrónico no será reenviado. Responderé a su solicitud lo antes posible después de mi regreso. En casos urgente, póngase en contacto con mi compañero Peter Huber al email: [peter.huber@xsample.de](mailto:peter.huber@xsample.de)

Falls Ihre Nachrichten in Ihrer Abwesenheit weitergeleitet werden, verändern Sie Ihre Abwesenheitsnotiz wie folgt:

Su correo electrónico será reenviado a mi compañero Peter Huber al email: [peter.huber@xsample.de](mailto:peter.huber@xsample.de)

### Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten und kommentieren Sie den Artikel auf [projektmagazin.de](http://projektmagazin.de)!

 [zum Artikel](#)