

1 Aquí se pone el remitente, en un membrete centrado si es un papel que ya viene así de imprenta, o arrimado a la izquierda si hay que teclearlo manualmente:

Mengana Zutanítez
C/ de Más Pallà, 3
00700 Villapodrida

2 Este es el destinatario.

3 Torrelodones, den 3.5.2015

4 Aquí se pone el asunto, por ejemplo:

Angebot = oferta

Anfrage = solicitud de información

Bestellung = encargo, pedido

Reservierung = reserva

5

Sehr geehrte Frau Müller,

Sehr geehrter Herr Becker,

Sehr geehrte Frau und Herr Neumann,

6 Aquí se pone entre paréntesis el cargo que el remitente desempeña en la empresa en cuyo nombre escribe. Si el remitente es un particular, entonces aquí no se pone nada.

Aquí tenéis una lista con más ejemplos de cartas que podéis encontrar en el libro de texto.

Schritte International 2, Kursbuch

- Lektion 8, Seite 11, Übung B2
- Lektion 10, Seite 33, Übung D2
- Lektion 12, Seite 54, Übung E2

Aussichten A1.2 Kursbuch

- Lektion 6, Seite 13, Übung 7
- Lektion 7, Seite 31, Übung 10 a) und c)
- Lektion 10, Seite 75, Übung 4
- Lektion Strategie-Rezepte 6-10, Seite 96-97

Aussichten A2.1 Kursbuch

- Lektion 12, Seite 39, Übung 17
- Lektion 14, Seite 68, Übung 15
- Lektion 15, Seite 78, Übung 6
- Lektion Strategietraining 11-15, Seite 94

Aussichten A2.1 Arbeitsbuch

- Lektion 13, Seite 141, Übung 17
- Lektion 14, Seite 156, Übung 13
- Lektion 13-14, Seite 165, Übung 4