



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 ejemplos de cartas formales que podéis encontrar en el libro de texto.

### **Schritte International Neu 1, Arbeitsbuch**

- Lektion 7, Seite 83, Übung 32

### **Schritte International Neu 2, Kursbuch**

- Lektion 8, Seite 97, Übung B3
- Lektion 10, Seite 124, Übung D4
- Lektion 12, Seite 147, Übung D1, A (B es una mezcla de formal e informal)

### **Schritte International Neu 2, Arbeitsbuch**

- Lektion 8, Seite 88, Übung 13
- Lektion 10, Seite 114, Übung 23
- Lektion 10, Seite 116, Übung 27
- Lektion 12, Seite 130, Übung 2

### **Schritte International Neu 3, Arbeitsbuch**

- Lektion 4, Seite 53, Übung 1
- Lektion 4, Seite 53, Übung 2

### **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