**Ein Bild, das Text, Whiteboard enthält.

Automatisch generierte BeschreibungFicha de escritura:**

**Redactar una carta / un correo electrónico**

**Ziel der Textsorte:**

1. Kontaktaufnahme, bestehende Beziehung pflegen
2. Anliegen vorbringen: Anfrage, Beschwerde, Reflexion, Bericht über persönliche Erlebnisse, Eindrücke und Ereignisse

**Schreibprozess:**

1. **Planung:**
2. Überprüfe den Adressaten: persönlicher Brief / Email oder formaler Brief / Email?   
   🡪 entsprechend muss das Register und die Form des Briefes gewählt werden.

|  |  |
| --- | --- |
| Carta / correo electrónico personal  🡪 registro coloquial | Carta / correo electrónico formal / carta al director  🡪 registro formal |
| se habla de tú.  vocabulario familiar  más espontánea/o | se habla de usted/ustedes.  vocabulario específico  más estructurada/o |

1. Formuliere das Anliegen / Motiv deines Briefes: Wunsch, Problem, persönlicher Anlass (z.B.: Erlebnis/ Ereignis) [erster Absatz]
2. Mache dir Notizen für den Hauptteil [weitere Ansätze].  
   Je nach Aufgabenstellung können folgende Fragestellungen nützlich sein:

* Darstellung der eigenen Haltung zu einem Sachverhalt und dazugehörige Argumente / Darstellung der persönlichen Erlebnisse und die damit verbundenen Emotionen
* Mögliche Lösungen für ein Problem / Zusammenfassung des Erlebnisses mit Wertung

1. **Schreiben des Briefes:**

* Folge dem Aufbau des Briefes (siehe unten).
* Klare Strukturierung des Briefes durch Absätze

1. **Überarbeitung:**

* Überprüfe deinen Brief anhand der Evaluationskriterien auf Inhalt und Struktur sowie Sprache und Ausdruck
* Ggf. musst du mehrfach lesen, um alle Kriterien zu überprüfen.

**Links / Beispiele:**

<https://www.ailmadrid.com/de/neuigkeiten/modelo-de-carta-formal-dele-b2.html>

<https://bilinguas.com/index.php/2019/10/01/dele-b1-carta-informal/>

<https://modelo-carta.com/ejemplos-carta-formal/>

**Vocabulario para el análisis de una carta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de texto:**  carta formal / informal, carta al director, carta de petición, correo electrónico | trata de… y fue publicado/a en… |
| **Autor:**  El remitente / el autor de la carta quiere… | pedir / solicitar... ayuda / una beca / unas prácticas quejarse / criticar / expresar la opinión / comentar/ defender la posición de que / informar |
| El autor de la carta espera del/exige al destinatario que …. | le dé la oportunidad de…  encuentre soluciones para…  remedie los agravios  atienda sus quejas  comparta sus experiencias / sentimientos / opinión  … |
| **Estructura:** El texto | consta de / está dividido en / se compone de… párrafos |
| **Contenido:** En el primer párrafo, el autor…, en la segunda parte… | |
| El autor | expone… / basa su argumentación en / da ejemplos / compara |
| **Lenguaje:** El lenguaje es | objetivo / claro / sencillo/ complicado |
| El registro es | formal / informal / coloquial, lo que se ve en [+ejemplos] |
| El vocabulario | incluye muchos términos del campo semántico X /…, lo que tiene el efecto… |
| Las estructuras gramaticales | son cortas y claras / son complejas |

**Estructura:**

[La estructura de un correo electrónico corresponde a la de una carta formal / informal. Sólo faltan el lugar y la fecha.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **partes** | **función / recursos lingüísticos**  **carta informal** | **función / recursos lingüísticos**  **carta formal** | **función / recursos lingüísticos**  **carta al editor** |
| **dirección del remitente (Absender)**  **datos del destinatario (Empfänger)** |  | **datos del remitente** *(esquina superior izquierda)*  Rodrigo García Morales  C/ José Ortega, 71, 1°D  E- 28007 Madrid  **datos del destinatario**  Instituto de la Juventud  Av. Salvador Allende, 8  E – 28090 Málaga | **dirección del remitente** *(esquina superior izquierda)* |
| **lugar y fecha** | Barcelona, 13 de septiembre de 2021 | *debajo de los datos del remitente*  Barcelona, 13 de septiembre de 2021 | *debajo de los datos del remitente*  Barcelona, 13 de septiembre de 2021 |
| **asunto** |  | solicitud beca Erasmus |  |
| **saludo** | **saludo**  Querido/a/s \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  Hola \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: | **saludo**  Estimado/a señor/a:  Distinguido Sr. / Distinguida Sra.: | **saludo**  Estimado/ a señor/a + apellidos:: |
| **comienzo** | **entablar una relación personal**  ¿Cómo estás? ¿Qué tal te va la vida? Espero / Ojalá que bien.  ¿Qué hay de nuevo? / He pensado mucho en ti ... / Hace mucho tiempo que no tengo novedades tuyas / hace mucho que no sé nada de ti / Tengo mucho que contarte  **propósito / motivo de la carta**  Te escribo porque .....  Te doy las gracias por tu carta .../ Gracias por ...  Siento tener que decirte ... / me alegré mucho al enterarme de ... / te felicito por / te tengo que pedir un gran favor ... | **breve presentación de la propia persona si esta es desconocida para el destinatario**  Antes de comenzar con mi petición / carta / solicitud permítanme presentarme brevemente. Me llamo ....etc.  **propósito / motivo de la carta**  Me dirijo a usted/es para …  Le escribo para pedirle…  Con/Por la presente quisiera ....  Me permito escribirles con motivo de…  En respuesta a su anuncio… | **propósito / motivo de la carta con referencia al artículo al que se refiere+ opinión**  Le escribo en respuesta al artículo “…”  He leído con gran interés …  **apoyar:**  Me gustaría felicitarle por su punto de vista…  comparto su opinión  **criticar:**  No estoy de acuerdo con que (+subj.)  Quiero expresar mi malestar con …  Según mi punto de vista…  A mi juicio  **añadir información:**  También hay que tener en cuenta que… |
| **el cuerpo** | mensaje según tarea | mensaje según tarea | mensaje según tarea |
| **final**  **despedida**  **firma** | **mantener el contacto**  Espero verte pronto. / Contéstame pronto / No te olvides de escribirme / Esto es todo por ahora.  **fórmula de despedida**  Un abrazo / un beso / Recuerdos a  **firma**  + firmar | **mantener el contacto**  En espera de recibir una respuesta, … Agradeciéndole ....me despido.  Le agradecería mucho que…  Dándole las gracias por anticipado / de antemano, ...  A la espera de sus noticias, le saluda atentamente  **fórmula de despedida**  Sin otro particular, le saluda … atentamente  Muy atentamente / les saludo atentamente / un cordial saludo / saludos cordiales  **firma**  + firmar | **resumen / conclusión**  **nombre apellido, lugar** |

**Evaluation**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kriterien** | **☺☺**  **voll erfüllt** | **☺**  **erfüllt** | **😐**  **teilweise erfüllt** | **☹**  **nicht erfüllt** |
| **Inhalt und Struktur** | Du hast die Aufgabenstellung umgesetzt. (Nachricht,  Beschwerde, persönliches Ereignis, Bewerbung, etc.) |  |  |  |  |
| Dein Brief folgt dem Muster eines formalen / informellen Briefanfangs: Adresse des Absenders / Empfängers, Datum und Anrede. |  |  |  |  |
| Du benennst den Grund des Schreibens. |  |  |  |  |
| Dein Brief ist durch Absätze klar strukturiert. |  |  |  |  |
| Du hast das richtige Register für einen formalen / informellen Brief gewählt. |  |  |  |  |
| Dein Brief folgt dem Muster eines formalen / informellen Briefendes: Kontakt aufrechterhalten / Bitte um Antwort, Grußformel, Unterschrift (*im Abitur nicht mit dem echten Namen unterschreiben*). |  |  |  |  |
| **Sprache und Ausdruck** | Du hast ein reichhaltiges und angemessenes Vokabular verwendet. |  |  |  |  |
| Du hast den Brief grammatikalisch und orthographisch korrekt geschrieben. |  |  |  |  |
| Du verbindest Textelemente durch Konnektoren oder andere Elemente. |  |  |  |  |
| Dein Sprachregister spiegelt den Anlass deines Briefes (formal / informell) wider. |  |  |  |  |

Die Graphik auf der ersten Seite ist selbst erstellt. Die Quelle aller anderen Piktogramme ist Microsoft Office 365.