E-Mail: Termin absagen und verschieben

Redacta un correo formal o semi-formal de 30–40 palabras para disculparte por no poder asistir a una cita (médico, curso o trabajo) y proponer una nueva fecha.

NIVEL A2 **ESCRITURA**

A veces no podemos asistir a una cita médica, a una clase o a una reunión de trabajo y necesitamos avisar con antelación. En este cuadernillo aprenderás la estructura y las frases típicas para cancelar y proponer una nueva fecha en alemán, y practicarás escribiendo tu propio correo.

1. ESTRUCTURA DEL CORREO

Parte	Fórmula en alemán	Nota
Saludo	Sehr geehrte Frau/Herr ... / Liebe(r) ...	Según el nivel de formalidad.
Motivo	Leider kann ich den Termin am ... nicht wahrnehmen.	Explica brevemente que no puedes asistir.
Disculpa	Ich bitte um Entschuldigung für die kurzfristige Absage.	Muestra cortesía.
Propuesta	Wäre es möglich, den Termin auf ... zu verschieben?	Propón una nueva fecha/hora.
Despedida	Mit freundlichen Grüßen / Viele Grüße	Formal / semi-formal.

2. FRASES ÚTILES

Alemán	Español
Leider muss ich unseren Termin absagen.	Lamentablemente tengo que cancelar nuestra cita.
Ich kann den Termin am Montag leider nicht wahrnehmen.	No puedo asistir a la cita del lunes.
Könnten wir einen neuen Termin vereinbaren?	¿Podríamos acordar una nueva cita?
Wäre es möglich, den Termin zu verschieben?	¿Sería posible posponer la cita?
Ich schlage stattdessen Donnerstag vor.	Propongo el jueves en su lugar.
Entschuldigen Sie die kurzfristige Absage.	Disculpe la cancelación de último momento.
Mir ist leider etwas dazwischengekommen.	Lamentablemente surgió un imprevisto.
Ich hoffe, das ist kein Problem für Sie.	Espero que esto no sea un problema para usted.

3. EJEMPLO MODELO

Betreff: Terminabsage und Terminverschiebung

Sehr geehrte Frau Berger,

leider muss ich unseren Termin am Donnerstag absagen, da mir kurzfristig etwas dazwischengekommen ist. Könnten wir stattdessen einen neuen Termin für nächste Woche Dienstag vereinbaren?

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen
Laura Martín

Observa la estructura: motivo breve + disculpa + propuesta de nueva fecha + despedida formal.

4. TU TURNO: ESCRIBE TU CORREO (30–40 PALABRAS)

Elige una situación (cita médica, curso o trabajo) y escribe un correo breve disculpándote y proponiendo una nueva fecha. Usa al menos tres frases de la tabla anterior.

ORIENTACIÓN PARA AUTOEVALUAR TU TEXTO

No existe una única respuesta correcta para este ejercicio: cada correo será diferente según la situación elegida. Usa esta lista para revisar tu propio texto:

- ■ **Indica claramente que no puedes asistir a la cita (Termin).**
- ■ **Da el motivo de forma breve, sin entrar en demasiados detalles.**
- ■ **Pide disculpas por la cancelación de último momento.**
- ■ **Propón una nueva fecha u horario concreto.**
- ■ **Usa un registro adecuado (formal con 'Sie' o semi-formal con 'du', según el contexto).**
- ■ **Respeta el límite de 30–40 palabras.**
- ■ **Cierra con una fórmula de despedida apropiada.**

EJEMPLO ADICIONAL DE RESPUESTA MODELO

Betreff: Absage Arzttermin

Liebe Praxis Dr. Keller,

leider kann ich meinen Termin am Mittwoch nicht wahrnehmen, da ich beruflich verreisen muss. Wäre ein neuer Termin nächste Woche Freitag möglich?

Vielen Dank im Voraus.

Viele Grüße
Tom Weber

Este es solo un ejemplo de referencia: tu correo puede variar en el motivo, la fecha propuesta y el nivel de formalidad, siempre que siga la estructura básica.