Alemán para Trabajar: Redacción de Dictámenes Financieros y Cartas de Explicación

Elaboración de informes de gestión corporativa y contestación formal a requerimientos de inspección fiscal en la empresa.

ALEMÁN PARA TRABAJAR | CONTABILIDAD

Práctica de **redacción formal** en alemán: informes breves de gestión y cartas que explican cifras o responden a una consulta de la administración. Los modelos son **ficticios** y solo sirven para aprender vocabulario y estructura. **No son dictámenes de auditoría** ni escritos válidos para un procedimiento real: las respuestas a la administración tributaria, sus plazos y su contenido dependen del caso y deben prepararse con tu asesor fiscal o tu departamento. Es práctica de alemán, no asesoramiento fiscal, contable ni legal. Empresas, autoridades, cifras y fechas ficticias.

1 · ESTRUCTURA DE LA CARTA

Parte	Alemán
Betreff	Tema + referencia (fecha de la consulta, período)
Anrede	Sehr geehrte Damen und Herren,
Bezug	vielen Dank für Ihre Anfrage vom …
Sachverhalt	Der Anstieg beruht auf … / Die Ursache ist …
Belege	Die zugehörigen Belege fügen wir bei.
Cierre	Bei weiteren Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.
Gruß	Mit freundlichen Grüßen + nombre + departamento

2 · VOCABULARIO Y FRASES

Deutsch	Español
der Bericht	el informe
die Erläuterung	la explicación
die Abweichung	la desviación
das Ergebnis	el resultado
die Anfrage / das Auskunftsersuchen	la consulta / el requerimiento de información
die Unterlagen / die Belege	los documentos / los justificantes
der Zeitraum	el período
beruhen auf	basarse en

Español	Deutsch
Muchas gracias por su consulta del …	Vielen Dank für Ihre Anfrage vom …
El aumento se debe a …	Der Anstieg beruht auf …
La causa es …	Die Ursache ist …
Adjuntamos los justificantes.	Die Belege fügen wir bei.
Los resultados se sitúan en …	Das Ergebnis beträgt …
Se observa una desviación del 12 %.	Es gibt eine Abweichung von 12 %.
Estamos a su disposición.	Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

3 · MODELOS (ficticios)

MODELO 1 · Informe breve de gestión (interno, ficticio)
Para: Geschäftsführung · **Betreff:** Kurzbericht 3. Quartal 2026

Sehr geehrte Damen und Herren,

im 3. Quartal lagen die Erlöse bei 48.200 EUR. Das sind 6 % mehr als im Vorquartal. Die Aufwendungen stiegen auf 41.500 EUR, vor allem wegen höherer Materialkosten. Das Ergebnis beträgt damit 6.700 EUR. Für das 4. Quartal erwarten wir ähnliche Zahlen.

Mit freundlichen Grüßen
Mia Torres
Buchhaltung · Beispiel-Büro GmbH

MODELO 2 · Respuesta a una consulta de la autoridad (ficticio)
Para: Finanzamt Musterstadt (ficticio) · **Betreff:** Ihre Anfrage vom 12. Oktober – Beispiel-Büro GmbH

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage vom 12. Oktober. Sie fragen nach dem Anstieg der Reisekosten im Jahr 2025. Der Anstieg beruht auf einer Messe in Hamburg und zwei Kundenterminen. Die zugehörigen Belege fügen wir bei. Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Mia Torres
Buchhaltung · Beispiel-Büro GmbH

MODELO 3 · Carta de acompañamiento de documentos
Para: Finanzamt Musterstadt (ficticio) · **Betreff:** Übersendung von Unterlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei senden wir Ihnen die angeforderten Unterlagen: Kontoauszüge Januar bis März, Rechnungen Nr. 12 bis 18 und eine Übersicht der Reisekosten. Bitte bestätigen Sie uns den Eingang.

Mit freundlichen Grüßen
Mia Torres
Buchhaltung · Beispiel-Büro GmbH

MODELO 4 · Explicar una desviación en un informe
Para: Geschäftsführung · **Betreff:** Erläuterung zur Abweichung bei den Materialkosten

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Materialkosten liegen 12 % über dem Plan. Die Ursache ist eine Preiserhöhung bei unserem Hauptlieferanten ab Juli. Wir empfehlen, die Preise im nächsten Quartal erneut zu prüfen.

Mit freundlichen Grüßen
Mia Torres
Buchhaltung · Beispiel-Büro GmbH

EJERCICIO 1 · Ordena la carta (escribe 1–5)

c) Vielen Dank für Ihre Anfrage vom 12. Oktober. → posición ____
a) Betreff: Ihre Anfrage – Reisekosten 2025 → posición ____
e) Die Belege fügen wir bei. → posición ____
b) Sehr geehrte Damen und Herren, → posición ____
d) Mit freundlichen Grüßen, Mia Torres → posición ____

EJERCICIO 2 · Completa: beruht · Ursache · bei · Abweichung · Verfügung

1. Der Anstieg ___ auf einer Messe.
2. Die ___ ist eine Preiserhöhung.
3. Die Belege fügen wir ___.
4. Es gibt eine ___ von 12 %.
5. Wir stehen Ihnen gerne zur ___.

EJERCICIO 3 · ¿Frase formal y adecuada? (a) sí (b) no

1. Wir haben es nicht gemacht, weil keine Zeit war. ____
2. Der Anstieg beruht auf einer Messe in Hamburg. ____
3. Das ist Ihr Problem. ____

EJERCICIO 4 · Escribe la frase en alemán

1. Quartalsbericht: Erlöse 52.000 EUR, Aufwendungen 45.000 EUR (Ergebnis)

2. Anfrage: ¿por qué subieron los gastos de oficina? Causa: nuevo software

EJERCICIO 5 · Tu carta (respuesta libre)

Escribe una carta breve ficticia (40–60 palabras) que explique un aumento de gastos: Betreff, Anrede, Bezug, causa, Belege y Gruß.

SOLUCIONES Y AUTOEVALUACIÓN

Ej. 1: 1 a · 2 b · 3 c · 4 e · 5 d
Ej. 2: 1 beruht · 2 Ursache · 3 bei · 4 Abweichung · 5 Verfügung
Ej. 3: 1 b · 2 a · 3 b
Ej. 4 (modelos):
1 Das Ergebnis beträgt 7.000 EUR.
2 Die Ursache für den Anstieg ist neue Software.

Autoevaluación del ejercicio 5 (no hay una única respuesta correcta):
[ ] Betreff y Anrede formales.
[ ] Hago referencia a la consulta (Bezug).
[ ] Explico la causa con «beruht auf» o «Ursache».
[ ] Menciono los Belege.
[ ] Cierro con Gruß y mi nombre.