



A2.40 Büro und Besprechungen

- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

Das Meeting	(La reunión)	Vorschlagen	(Proponer)
Der Termin	(La cita / el compromiso)	Besprechen	(Discutir)
Der Vorschlag	(La propuesta)	Verschieben	(Posponer)
Die Notiz	(La nota)	Zuhören	(Escuchar)
Der Drucker	(La impresora)	Zustimmen	(Estar de acuerdo)
Der Kalender	(El calendario)	Widersprechen	(Contradecir)
Die Präsentation	(La presentación)		

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



In vielen Firmen sind Meetings nur dann gut, wenn alle eine klare **Agenda** haben. Eine gute **Vorbereitung** hilft, und alle sollen pünktlich sein. Man kann auch sagen: *Kommen Sie bitte nicht zu spät!* Am Ende sind klare **Ergebnisse** wichtig, und ein **Protokoll** geht an alle. So kennt jeder seine Aufgaben und der nächste Termin ist schnell geplant.

*En muchas empresas, las reuniones solo funcionan bien cuando todos tienen una **agenda** clara. Una buena **preparación** ayuda, y todos deben ser puntuales. También se puede decir: ¡Por favor, no llegue tarde! Al final, es importante que haya **resultados** claros, y se envía un **acta** a todos. Así, cada uno conoce sus tareas y la próxima cita se planifica rápidamente.*

1. Was macht Jonas, damit seine Meetings effektiver sind?
 - a. Er beginnt jedes Meeting ohne Plan.
 - b. Er erstellt eine Agenda mit festen Zeiten und schickt sie an die Teilnehmer.
 - c. Er spricht nur mit einer Person und nicht mit dem Team.
 - d. Er sagt alle Termine kurzfristig ab.
2. Wie sorgt Jonas dafür, dass die Leute wirklich teilnehmen?
 - a. Er bittet alle, das Meeting zu ignorieren.
 - b. Er lässt die Teilnahme schriftlich bestätigen.
 - c. Er macht das Meeting nur per Chat ohne Teilnehmerliste.
 - d. Er fragt erst nach dem Meeting, wer Zeit hatte.
3. Was passiert, wenn die Zeit für einen Punkt vorbei ist?
 - a. Das Meeting endet sofort ohne Ergebnisse.
 - b. Ines streicht die Agenda und spricht über andere Themen.
 - c. Alle diskutieren länger, bis alles fertig ist.
 - d. Der Rest wird später besprochen.

1-b 2-b 3-d



2. Gramática: El imperativo negativo: „Sprechen Sie bitte nicht!“

El imperativo negativo muestra cómo decir en alemán, de forma directa o cortés, que alguien no debe hacer algo, p. ej., „Mach das nicht!“ o „Sprechen Sie bitte nicht!“.

Person (Persona)	Form (Forma)	Beispiel (Ejemplo)
Du (informell) (Tú (informal))	nicht + Verbstamm	Sprich nicht so schnell im Meeting! (Habla no tan rápido en la reunión.)
Ihr (Plural) (Vosotros/as (plural))	nicht + Verbstamm + -t	Diskutiert nicht zu laut im Büro! (Discutid no tan alto en la oficina.)
Sie (formell) (Usted (formal))	Infinitiv + „Sie“ + nicht	Unterbrechen Sie mich bitte nicht! (No interrumpa por favor.)

- _____ bitte nicht so schnell, ich kann sonst keine Notizen machen.
a. Sprich b. Sprech c. Sprechen Sie d. Sprichst
- _____ in der Präsentation bitte nicht durcheinander.
a. Diskutieren b. Diskutier c. Diskutieren Sie d. Diskutiert

1. Sprich 2. Diskutiert

Reescribe las frases

- Du sprichst im Meeting zu schnell. (du)

(¡No hables tan rápido en la reunión!)

- Ihr macht in der Pause so viel Lärm im Flur. (ihr)

(¡No hagáis tanto ruido en el pasillo!)

- Sie unterbrechen mich immer wieder. (Sie)

(¡Por favor, no me interrumpa!)

3.Ejercicios



1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| a. das Meeting | 1. die Besprechung |
| b. der Termin | 2. die Idee |
| c. der Vorschlag | 3. Ändern Sie das Datum nicht! |
| d. Verschieben Sie den Termin nicht! | 4. das Datum |

a-1 b-4 c-2 d-3

2. Correo interno: reunión de equipo aplazada (Audio disponible en la aplicación)

Rellena los huecos: Kommen, verschieben, Termin, hören, Meeting, Vorschlag, Kalender, zustimmen, widersprechen

Betreff: Team-Meeting am Donnerstag

Wegen einer kurzfristigen Kundenanfrage _____ wir das _____ von 10:00 auf 14:00 Uhr. Bitte prüfen Sie Ihren _____ und bestätigen Sie kurz den neuen _____. Agenda: Drucker-Probleme, kurze Präsentation zum neuen Projekt und ein _____ für die Aufgabenverteilung.

Im Meeting: _____ Sie bitte pünktlich, _____ Sie zu und machen Sie Notizen. Sprechen Sie bitte nicht durcheinander. Wenn Sie _____, sagen Sie es klar. Wenn Sie _____, begründen Sie kurz. Offene Punkte besprechen wir am Ende.

Asunto: reunión de equipo el jueves

Debido a una solicitud urgente de un cliente, aplazamos la reunión de las 10:00 a las 14:00. Por favor, revise su calendario y confirme brevemente la nueva cita. Agenda: problemas con la impresora, breve presentación sobre el nuevo proyecto y una propuesta para la distribución de las tareas.

En la reunión: llegue puntualmente, escuche y tome notas. No hablen todos a la vez. Si está de acuerdo, dígallo claramente. Si no está de acuerdo, justifique brevemente. Los puntos pendientes los trataremos al final.

1. Welche Regeln und Themen sind in dieser E-Mail wichtig, und was würden Sie tun, wenn Sie dem Vorschlag nicht zustimmen?

3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

Das Meeting soll später stattfinden, weil der Sprecher einen anderen Termin hat.

Verdadero Falso



Die Präsentation ist schon komplett ausgedruckt und fertig.

Der Sprecher will, dass die Kollegen sagen, ob sie dem Vorschlag zustimmen oder widersprechen.

4. Elige la solución correcta

- _____ bitte nicht zu spät zum Meeting, der Termin beginnt um neun. *(Por favor, no llegues tarde a la reunión; la cita comienza a las nueve.)*
a. Komm b. Kommst c. Kommen Sie d. Kommt
- _____ bitte nicht weg und hören Sie gut zu, wenn wir den Vorschlag besprechen. *(Por favor, no ignore y escuche con atención cuando discutamos la propuesta.)*
a. Hört b. Hören c. Hör d. Hören Sie
- _____ bitte keinen neuen Termin vor und schauen Sie zuerst in den Kalender. *(Por favor, no proponga una nueva fecha y primero consulte el calendario.)*
a. Schlagen b. Schlagt Sie c. Schlagen Sie d. Schlagst Sie

1. Komm 2. Hören Sie 3. Schlagen Sie

5. Lee el diálogo y responde a las preguntas

Mara (Teamleiterin): *Jonas, unser Meeting ist um zehn, und die Präsentation braucht noch Ausdrücke. Läuft der Drucker?*
(Jonas, nuestra reunión es a las diez y la presentación todavía necesita impresiones. ¿Funciona la impresora?)



Jonas (Mitarbeiter): *Leider nicht. Ich habe eine Notiz gemacht: Papierstau. Im Kalender steht der Termin aber schon fest.*
(Por desgracia no. He dejado una nota: atasco de papel. Pero la cita ya está confirmada en el calendario.)

Mara (Teamleiterin): *Okay, dann besprechen wir das kurz. Was schlägst du vor?*
(Bien, entonces lo tratamos rápidamente. ¿Qué propones?)

Jonas (Mitarbeiter): *Wir verschieben die Ausdrücke und starten erst digital. Ich kann nach dem Meeting schnell zum Copyshop gehen und drucken.*
(Retrasamos las impresiones y empezamos solo en formato digital. Puedo ir rápido a la copistería después de la reunión a imprimir.)

Mara (Teamleiterin): *Ich stimme zu. Im Meeting bitte aufmerksam zuhören; wir präsentieren erst digital und nennen dann den Vorschlag.*
(De acuerdo. En la reunión, por favor, escuchad con atención; primero presentamos en digital y luego comentamos la propuesta.)

1. Warum ist Jonas vor dem Meeting nervös?

2. Was schlägt Jonas vor, und stimmt Mara zu?

6. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

Ich stimme nicht zu, weil ... / Ich bin anderer Meinung, weil ... / Können wir das Meeting bitte verschieben? / Ich mache kurz eine Notiz – können wir den Termin auf ... verschieben?

1. Sie sind in einem Team-Meeting und ein Kollege macht einen Vorschlag, dem Sie nicht zustimmen. Was sagen Sie kurz, und warum?

2. Sie haben einen Termin und können nicht teilnehmen. Wie bitten Sie darum, das Meeting zu verschieben, und welchen neuen Zeitpunkt schlagen Sie vor?

7. Correo electrónico

Betreff: Team-Meeting am Do, 10:00?

Hallo Alex,

ich habe für Donnerstag um 10:00 ein kurzes **Meeting** in den **Kalender** eingetragen.

Thema: neue Aufgaben und die kleine **Präsentation** vom Kunden. Passt der **Termin** für dich? Wenn nicht, können wir ihn **verschieben**.

Bitte bring auch deine **Notizen** mit. Und *Unterbrechen Sie mich bitte nicht*, wenn ich die Agenda erkläre.

Viele Grüße

Laura



Escribe una respuesta adecuada: *Ich stimme zu, der Termin passt mir. / Ich bin dagegen, weil ... Können wir den Termin verschieben? / Bitte nicht unterbrechen, ich möchte kurz etwas sagen.*

Verbos importantes	Sprechen (<i>hablar</i>) Perfekt	Kommen (<i>venir</i>) Imperativ	Zuhören (<i>escuchar</i>) Imperativ	Vorschlagen (<i>proponer</i>) Präsens
ich	habe gesprochen	Komm!	Hör zu!	schlage vor
du	hast gesprochen			schlägst vor
er/sie/es	hat gesprochen			schlägt vor
wir	haben gesprochen			schlagen vor
ihr	habt gesprochen			schlagt vor
sie	haben gesprochen			schlagen vor