



A2.40 Büro und Besprechungen

- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

Das Meeting	(La reunión)	Besprechen	(Discutir)
Der Termin	(La cita)	Vorschlagen	(Proponer)
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	(Discrepar)
Die Präsentation	(La presentación)		

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)



In vielen Firmen sind **Meetings** oft zu lang. Eine klare **Agenda** hilft, damit alle gut vorbereitet sind und pünktlich starten. Man kann die **Teilnahme** vorher bestätigen lassen und die Zeiten einhalten - *Sprechen Sie bitte nicht* durcheinander. Am Ende sind klare **Ergebnisse** wichtig. Ein kurzes **Protokoll** mit Aufgaben geht danach an alle.

En muchas empresas, las reuniones suelen ser demasiado largas. Una agenda clara ayuda a que todos estén bien preparados y comiencen puntualmente. Se puede hacer que la participación se confirme con antelación y respetar los horarios - Por favor, no hablen al mismo tiempo. Al final, son importantes unos resultados claros. Después se envía a todos un acta breve con las tareas.

- Warum fragt Ines Jonas nach Tipps?
 - Weil sie keine Teilnehmer für ihr Meeting findet.
 - Weil sie ungern ein Protokoll schreibt.
 - Weil ihre Meetings oft lange dauern und keine klaren Ergebnisse haben.
 - Weil Jonas nie eine Agenda benutzt.
- Was macht Jonas vor dem Meeting, damit es besser läuft?
 - Er schreibt das Protokoll schon vor dem Meeting.
 - Er sagt den Teilnehmern, sie sollen später kommen.
 - Er schickt eine Agenda mit festen Zeiten an die Teilnehmer.
 - Er setzt keinen Termin, damit alle flexibel sind.

1-c 2-c

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



El imperativo negativo muestra cómo decir en alemán, de forma directa o educada, 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/Vosotras (plural))	nicht + Verbstamm + -t	Diskutiert nicht zu laut im Büro! (No discutáis tan alto en la oficina.)
Sie (formell) (Usted/Ustedes (formal))	Infinitiv + „Sie“ + nicht	Unterbrechen Sie mich bitte nicht! (No me interrumpa, por favor.)

- _____ Sie mich bitte nicht während der Präsentation. (Por favor, no me interrumpa durante la presentación.)
 a. Unterbrechen b. Unterbrich c. Nicht unterbrechen d. Unterbrecht
- _____ im Meeting bitte nicht so schnell. (Por favor, no hables tan rápido en la reunión.)
 a. Spreche b. Sprichst c. Spricht d. Sprich

1. Unterbrechen 2. Sprich

Reescribe las frases (QR: IA+)



- ((du)) Du schaust während des Meetings aufs Handy.

(¡No mires el móvil durante la reunión!)

- ((ihr)) Ihr kommt heute zu spät ins Büro.

(¡No lleguéis hoy tarde a la oficina!)

- ((Sie)) Sie machen die Tür im Besprechungsraum zu.

(Por favor, no cierre la puerta en la sala de reuniones.)

1. Schau während des Meetings nicht aufs Handy! 2. Kommt heute nicht zu spät ins Büro! 3. Machen Sie bitte die Tür im Besprechungsraum nicht zu!

3.Ejercicios

1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| a. der Termin | 1. das Treffen |
| b. verschieben | 2. ja sagen |
| c. zustimmen | 3. nicht zustimmen |
| d. widersprechen | 4. auf einen anderen Tag legen |

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



2. Correo interno: reunión de equipo el miércoles (QR: Audio)



Rellena los huecos: Kalender, Kommen, Präsentation, Notiz, Drucker, Vorschlag

Betreff: Team-Meeting am Mittwoch, 10:00 Uhr

Bitte prüfen Sie Ihren (1) _____ : Unser nächstes Team-Meeting ist am Mittwoch um 10:00 Uhr im Raum 3B. Wir besprechen die (2) _____ für den Kunden und einen neuen Termin für das Projekt. Wenn Sie einen (3) _____ haben, schicken Sie mir bitte vorher eine kurze (4) _____ .

Wichtig: (5) _____ Sie pünktlich und hören Sie den anderen zu. Unterbrechen Sie bitte nicht. Falls Sie nicht zustimmen, sagen Sie kurz, warum, und machen Sie einen Gegenvorschlag. Wenn der (6) _____ wieder nicht funktioniert, bringen Sie die Unterlagen digital mit.

Asunto: Reunión de equipo el miércoles, 10:00

Por favor, revise su calendario: nuestra próxima reunión de equipo es el miércoles a las 10:00 en la sala 3B. Hablaremos de la presentación para el cliente y de una nueva fecha para el proyecto. Si tiene una propuesta, envíeme por favor una breve nota antes.

Importante: Llegue puntual y escuche a los demás. Por favor, no interrumpa. Si no está de acuerdo, diga brevemente por qué y haga una contrapropuesta. Si la impresora vuelve a no funcionar, traiga los documentos en formato digital.

(1) Kalender, (2) Präsentation, (3) Vorschlag, (4) Notiz, (5) Kommen, (6) Drucker

1. Was ist für das Meeting wichtig und wie sollen Sie reagieren, wenn Sie nicht zustimmen?
- _____

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

1. Wegen eines Problems mit dem Drucker konnte sie die Unterlagen für die Präsentation nicht ausdrucken.
2. Alle im Meeting waren direkt einverstanden, den Termin zu verschieben.
3. Sie soll nach dem Meeting die anderen über die neue Zeit informieren.

1-V 2-X 3-V

Verdadero Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Elige la solución correcta

1. Bitte _____ Sie im Meeting nicht so schnell. *(Por favor, no hable tan rápido en la reunión.)*
a. sprich b. sprechen c. spricht d. sprecht
2. _____ Sie bitte pünktlich zum Termin. *(Venga por favor puntual a la cita.)*
a. Komm b. Gekommen c. Kommt d. Kommen
3. _____ Sie bitte im Meeting gut zu und
machen Sie eine Notiz. *(Escuche por favor bien en la reunión y tome una nota.)*
a. Höre b. Hören c. Zuhören d. Hört

1. sprechen 2. Kommen 3. Hören

5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)



Meeting wegen Terminverschiebung

Sven
(Teamleiter): *Mara, hast du kurz Zeit? Unser Meeting um zehn passt bei mir heute nicht, ich habe einen Termin beim Kunden.*

(Mara, ¿tienes un momento? Nuestra reunión a las diez hoy no me viene bien, tengo una cita con el cliente.)

Mara (Kollegin): *Okay, das verstehe ich. Sollen wir das Meeting verschieben? Ich schaue gleich in meinen Kalender.*

(Vale, lo entiendo. ¿Posponemos la reunión? Voy a mirar ahora mismo mi calendario.)

Sven
(Teamleiter): *Mein Vorschlag wäre 14 Uhr. Dann können wir auch die Präsentation besprechen und ich mache mir Notizen.*

(Mi propuesta sería a las 14:00. Así también podemos hablar de la presentación y tomaré notas.)

Mara (Kollegin): *14 Uhr klingt gut, da stimme ich zu. Aber bitte nicht im Raum mit dem neuen Drucker – der ist heute sehr laut.*

(Las 14:00 suena bien, estoy de acuerdo. Pero por favor no en la sala con la nueva impresora: hoy está muy ruidosa.)

Sven
(Teamleiter): *Gut, ich widerspreche nicht. Wir nehmen Raum 3. Danke fürs Zuhören, ich schicke dir die Einladung.*

(Bien, no me opongo. Cogemos la sala 3. Gracias por escuchar, te envío la invitación.)

1. Warum will Sven das Meeting verschieben?
-

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)



Ich stimme nicht zu, weil ... / Ich bin anderer Meinung, weil ... / Sprechen Sie bitte nicht, ich mache kurz eine Notiz.

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

2. Ihr Meeting ist verschoben. Wie informieren Sie Ihr Team kurz und was sollen die Kollegen bitte nicht tun?

7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

Betreff: Meeting am Mittwoch

Hallo Alex,

ich habe eine kurze Frage zum **Meeting** am Mittwoch um 10:00. Ich muss um 10:30 zu einem anderen **Termin**.

Können wir das Meeting bitte **verschieben**? Mein **Vorschlag**: Mittwoch 14:00 oder Donnerstag 9:00. Sag mir bitte kurz, was für dich passt. Die **Präsentation** braucht nur 15 Minuten.

Viele Grüße

Lara



Escribe una respuesta adecuada: *Ich stimme zu, wir können das Meeting gern auf Mittwoch 14:00 verschieben. / Ich bin damit nicht einverstanden, weil ich am Donnerstag um 9:00 nicht kann. / Bitte trag den neuen Termin in den Kalender ein und bestätige kurz. (formell: Bitte tragen Sie den Termin in den Kalender ein und bestätigen Sie kurz.)*

Verbos importantes	Sprechen (<i>hablar</i>)	Kommen (<i>venir</i>)	Zuhören (<i>escuchar</i>)	Vorschlagen (<i>proponer</i>)
	Perfekt	Imperativ	Imperativ	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