

Índice

	Kommunikation	Grammatik	Seite
Introducción	¡Bienvenidos!		8
Begrüßung – Vorstellung – Aussprache und Rechtschreibung	sich begrüßen – sich und andere vorstellen – angeben, woher man kommt – den Beruf angeben – nach der Bedeutung eines Wortes fragen	das Substantiv – die Artikel – die Zahlen bis 12 – die Fragewörter <i>¿qué?, ¿quién?</i>	
Lección 1	Una cita		16
Erster Kontakt – Telefonate – Büroausstattung	nach dem Befinden fragen und antworten – angeben, wo man sich befindet – telefonieren – nach jemandem fragen – sich verabschieden – eine E-Mail schreiben	die Verben <i>ser</i> und <i>estar</i> – die Fragewörter <i>¿cómo?, ¿dónde?</i>	
Lección 2	La llegada de los clientes		24
Am Flughafen – Förmliche Begrüßung – Kennenlernen der Geschäftspartner	jemanden ansprechen – sich förmlich begrüßen und vorstellen – einen Text entschlüsseln – erfragen und sagen, wo sich etwas befindet – Verkehrsmittel angeben	<i>de/del – mi</i> – Ortsangaben (I) – <i>vamos en...</i> – die Fragewörter <i>¿quiénes?, ¿de quién?</i>	
Lección 3	¿De dónde es usted?		32
Die Firma Torres y Compañía – Vorstellung in einem Seminar	einen Ort oder eine Region beschreiben – fragen und sagen, was es in einer Stadt gibt – Entfernungen erfragen und angeben	das Adjektiv – die Zahlen von 13 bis 20 – <i>tú/tu</i> – <i>esto/eso</i> – Ortsangaben (II) – das Fragewort <i>¿de dónde?</i>	
Lección 4	¡En español, por favor!		40
Sprachen und Sprachkenntnisse – Spanisch als Wirtschaftssprache	angeben, welche Sprachen man spricht – Sprachkenntnisse einstufen – Zahlenangaben – jemandem zustimmen und widersprechen	die Subjektpronomen – das unpersönliche Pronomen <i>se</i> – Präsens der regelmäßigen Verben – die Zahlen bis 100 – das Fragewort <i>¿por qué?</i>	
Lección 5	¡Adelante, señores!		48
Im Büro des Geschäftsführers – <i>La arropa</i> – und andere arabische Einflüsse	nach Namen, Telefonnummer und E-Mail-Adresse fragen – buchstabieren – etwas annehmen oder ablehnen – Begeisterung ausdrücken	die Possessivbegleiter – <i>para</i> + Pronomen – Zeitangaben – die Fragewörter <i>¿para quién?, ¿cuándo?</i> – Affirmation und Negation	

	Kommunikation	Grammatik	Seite
Lección 6	Estamos muy satisfechos		56
Führung durch die Schokoladenfabrik – Die Sprache der Börse	Mengen angeben – Preise erfragen und angeben – höflich nachfragen – Gründe angeben – etwas beschreiben	<i>muy/mucho/muchísimo</i> – das Verb <i>costar</i> – die Endung <i>-ito/-ita</i> – <i>uno/otro</i> – das Fragewort <i>¿cuánto?</i> – die Präpositionen <i>por</i> und <i>para</i> (I)	
Lección 7	¿Hay algo de nuevo?		64
Treffen im Hotel – Ein schneller Kaffee vor der Arbeit	Überraschung, Freude und Bedauern ausdrücken – über die Ausstattung eines Hotels sprechen – nach Getränken und Tapas fragen	<i>hay / estar / hay que</i> – die Ordinalzahlen	
Lección 8	¿Qué tal el día?		72
In der Hotelbar – Firmenprofil: Ein moderner Verlag	Zeitangaben machen – sich verabreden – um Auskunft bitten und Auskunft geben	Kontrast <i>ser/estar</i> – das Verb <i>saber</i>	
Lección 9	Al día siguiente		80
An der Hotelrezeption – Die EU: Europa ohne Grenzen?	Gespräche an einer Hotelrezeption führen – Möglichkeit, Erlaubnis und Verbot ausdrücken – Besitzverhältnisse ausdrücken – Aktivitäten planen	die Verben <i>ir, poder, volver</i> und <i>dar</i> – die betonten Possessivpronomen – <i>con</i> + Pronomen – das Fragewort <i>¿para qué?</i>	
Lección 10	Productos estupendos		88
Konferenz nach einem Messebesuch – Produktpräsentation mal anders	Produkte und Preise beurteilen und vergleichen – seine Meinung äußern – Farben angeben	die Demonstrativbegleiter – die Steigerung des Adjektivs – <i>acabar de</i> – <i>creer que</i> – <i>hacer</i> – das Fragewort <i>¿cuál?</i> – die Konjunktion <i>si</i>	
Lección 11	No es nada grave		96
Nach der Konferenz – Internationaler Wettbewerb	etwas zu essen und zu trinken bestellen – Dinge und Situationen bewerten – einen Vorschlag machen	unregelmäßiger Komparativ – Adjektive (Lang- und Kurzformen) – das Adverb <i>bien</i> – die Verben <i>conocer, querer, preferir, tener</i>	

	Kommunikation	Grammatik	Seite
Lección 12	Marca registrada		104
Präsentation der Firma Torres y Compañía – Wirtschaftszweige	Angaben über eine Firma machen – über Kunden und Lieferanten sprechen – eine Firmenpräsentation vorbereiten	die direkten Objektpronomen – Adverbien auf <i>-mente</i> – das Pronomen <i>se</i>	
Lección 13	La plantilla de personal		112
Das Organigramm der Firma – Firmenstrukturen	über Funktionen und Strukturen in einer Firma sprechen – Vermutungen äußern – Personen beschreiben und identifizieren – Stellung zu einem Thema nehmen	Verben mit unregelmäßiger erster Person – die Verben <i>pensar, creer,</i> <i>suponer</i> – die Negation <i>ni (I)</i> – Kontrast <i>si/cuando</i>	
Lección 14	Planes y proyectos		120
Gespräch unter Kolleginnen: Urlanspläne – Prospekt eines Reiseunternehmens	über ein Vorhaben in der Zukunft sprechen – Gefallen und Missfallen ausdrücken – über einen Ort oder ein Land berichten	Vorhaben ausdrücken (<i>ir a, pensar,</i> <i>querer, estar por</i>) – die Bedeutung von <i>lo</i> – die indirekten Objekt- pronomen – die Verben <i>gustar</i> und <i>interesar</i>	
Lección 15	Citas y fechas		128
Im Büro: Telefongespräche, Terminvereinbarungen – Zeitmanagement	Datum und Uhrzeit erfragen und angeben – Termine vereinbaren – geschäftliche Telefonate führen – über das Wetter sprechen	die Verben <i>pedir, seguir, decir</i> – <i>deber de</i> – Datumsangaben – Uhrzeit – <i>de ... a / desde ... hasta</i> – <i>volver a</i>	
Lección 16	Cambio de programa		136
Der Geschäftsführer lädt zum Essen ein – Berufs- leben und Familie	jemanden einladen – auf eine Einladung reagieren – Prozent- angaben – über Gewohnheiten und Freizeitaktivitäten sprechen – einen formellen Brief schreiben	reflexive Verben – Kontrast <i>jugar/</i> <i>tocar</i> – die Präpositionen <i>por</i> und <i>para (II)</i>	
Lección 17	Nos mantenemos en contacto		144
Abendessen mit den Geschäftspartnern – Arbeitszeiten	jemanden um etwas bitten – Höflichkeitsfloskeln – über Arbeits- und Öffnungszeiten sprechen	Kontrast <i>saber/poder</i> – Imperativ (2. Person) – Relativsätze	

	Kommunikation	Grammatik	Seite
Lección 18	Una verdadera catástrofe		152
Technische Probleme in der Firma – Was tun bei Computerproblemen?	über Vergangenes berichten – negative Aussagen machen – Informationen erfragen – Zufriedenheit und Ärger ausdrücken – eine formelle E-Mail schreiben	<i>pretérito perfecto</i> – unpersönliche Ausdrücke – die Negation <i>ni</i> (II)	
Apéndice			160
	Aussprache und Rechtschreibung		160
	Die Zahlen		162
	Spanisch im Unterricht		163
	Die Verben		164
	Partnerseiten		166
	Hörtexte		169
	Geografische Namen		172
	Lista cronológica de vocabulario		173
	Lista alfabética de vocabulario		192

Symbole



Der Text ist auf CD zu hören.



Sie arbeiten zu zweit.



Sie bilden eine kleine Arbeitsgruppe.



schriftliche Übung



Die Lösung der Aufgabe steht im Lösungsschlüssel.



schwierige Übung



Übung mit Karten: Zu diesen Übungen finden Sie in den Handreichungen für den Unterricht Kopiervorlagen mit weiteren Karten zum Ausschneiden.