



## A2.40 Büro und Besprechungen

- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

<b>Das Meeting</b>	<b>Vorschlagen</b>
<b>Der Termin</b>	<b>Besprechen</b>
<b>Der Vorschlag</b>	<b>Verschieben</b>
<b>Die Notiz</b>	<b>Zuhören</b>
<b>Der Kalender</b>	<b>Zustimmen</b>
<b>Die Präsentation</b>	<b>Widersprechen</b>
<b>Der Drucker</b>	

### 1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (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.

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

1-d 2-a

### 2. Grammatik: Der negative Imperativ: „Sprechen Sie bitte nicht!“



Der negative Imperativ zeigt, wie man im Deutschen direkt oder höflich sagt, dass jemand etwas nicht tun soll, z. B. „Mach das nicht!“ oder „Sprechen Sie bitte nicht!“.

Person	Form	Beispiel
Du (informell)	nicht + Verbstamm	<b>Sprich</b> nicht so schnell im Meeting!
Ihr (Plural)	nicht + Verbstamm + -t	<b>Diskutiert</b> nicht zu laut im Büro!
Sie (formell)	Infinitiv + „Sie“ + nicht	<b>Unterbrechen</b> Sie mich bitte nicht!

1. \_\_\_\_\_ Sie mich bitte nicht während der Präsentation.  
a. *Unterbrechen*    b. *Unterbrich*    c. *Nicht unterbrechen*    d. *Unterbrecht*
2. \_\_\_\_\_ im Meeting bitte nicht so schnell.  
a. *Spreche*    b. *Sprichst*    c. *Spricht*    d. *Sprich*

1. *Unterbrechen* 2. *Sprich*



**Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)**

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

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

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

### 3. Übungen

#### 1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- |                  |                                |
|------------------|--------------------------------|
| 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. Interne Mail: Team-Meeting am Mittwoch (QR: Audio)



**Fülle die Lücken aus:** 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.

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

#### 3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

Wahr Falsch

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.



#### 4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Bitte \_\_\_\_\_ Sie im Meeting nicht so schnell.  
a. sprich      b. sprechen      c. spricht      d. spricht
2. \_\_\_\_\_ Sie bitte pünktlich zum Termin.  
a. Komm      b. Gekommen      c. Kommt      d. Kommen
3. \_\_\_\_\_ Sie bitte im Meeting gut zu und machen Sie eine Notiz.  
a. Höre      b. Hören      c. Zuhören      d. Hört

1. sprechen 2. Kommen 3. Hören



## 5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)

### Meeting wegen Terminverschiebung

- Sven** *Mara, hast du kurz Zeit? Unser Meeting um zehn passt bei mir heute nicht, ich*  
**(Teamleiter):** *habe einen Termin beim Kunden.*
- Mara (Kollegin):** *Okay, das verstehe ich. Sollen wir das Meeting verschieben? Ich schaue gleich*  
*in meinen Kalender.*
- Sven** *Mein Vorschlag wäre 14 Uhr. Dann können wir auch die Präsentation*  
**(Teamleiter):** *besprechen und ich mache mir Notizen.*
- Mara (Kollegin):** *14 Uhr klingt gut, da stimme ich zu. Aber bitte nicht im Raum mit dem neuen*  
*Drucker – der ist heute sehr laut.*
- Sven** *Gut, ich widerspreche nicht. Wir nehmen Raum 3. Danke fürs Zuhören, ich*  
**(Teamleiter):** *schicke dir die Einladung.*

1. Warum will Sven das Meeting verschieben?
- 

## 6. Sprechen: übersetzen und antworten (QR: KI+)

*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. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

**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



**Schreibe eine passende Antwort:** *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.)*

---

---

---

### Wichtige Verben

#### Sprechen (*sprechen*)

Perfekt

habe gesprochen

hast gesprochen

hat gesprochen

haben gesprochen

habt gesprochen

haben gesprochen

#### Kommen (*kommen*)

Imperativ

Komm!

Hör zu!

#### Vorschlagen

(*vorschlagen*)

Präsens

schlage vor

schlägst vor

schlägt vor

schlagen vor

schlagt vor

schlagen vor

ich

du

er/sie/es

wir

ihr

sie