



A2.40 Büro und Besprechungen

- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

Das Meeting
Der Termin
Der Vorschlag
Die Notiz
Der Drucker
Der Kalender
Die Präsentation

Vorschlagen
Besprechen
Verschieben
Zuhören
Zustimmen
Widersprechen

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



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.

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

1-c 2-c 3-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	Sprich nicht so schnell im Meeting!
Ihr (Plural)	nicht + Verbstamm + -t	Diskutiert nicht zu laut im Büro!
Sie (formell)	Infinitiv + „Sie“ + nicht	Unterbrechen Sie mich bitte nicht!

- _____ 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*

Umschreiben Sie die Ausdrücke

- Du sprichst im Meeting zu schnell. (du)

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

- Sie unterbrechen mich immer wieder. (Sie)

3.Übungen



1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| 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. Interne E-Mail: Teammeeting verschoben (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: 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.

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

3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

Wahr Falsch

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Das Meeting soll später stattfinden, weil der Sprecher einen anderen Termin hat. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die Präsentation ist schon komplett ausgedruckt und fertig. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Sprecher will, dass die Kollegen sagen, ob sie dem Vorschlag zustimmen oder widersprechen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

- _____ bitte nicht zu spät zum Meeting, der Termin beginnt um neun.
a. Komm b. Kommst c. Kommen Sie d. Kommt
- _____ bitte nicht weg und hören Sie gut zu, wenn wir den Vorschlag besprechen.
a. Hört b. Hören c. Hör d. Hören Sie
- _____ bitte keinen neuen Termin vor und schauen Sie zuerst in den Kalender.
a. Schlagen b. Schlagt Sie c. Schlagen Sie d. Schlagst Sie

1. Komm 2. Hören Sie 3. Schlagen Sie

5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

- Mara** *Jonas, unser Meeting ist um zehn, und die Präsentation braucht noch*
(Teamleiterin): *Ausdrucke. Läuft der Drucker?*
- Jonas** *Leider nicht. Ich habe eine Notiz gemacht: Papierstau. Im Kalender steht der*
(Mitarbeiter): *Termin aber schon fest.*
- Mara** *Okay, dann besprechen wir das kurz. Was schlägst du vor?*
(Teamleiterin):
- Jonas** *Wir verschieben die Ausdrucke und starten erst digital. Ich kann nach dem*
(Mitarbeiter): *Meeting schnell zum Copyshop gehen und drucken.*
- Mara** *Ich stimme zu. Im Meeting bitte aufmerksam zuhören; wir präsentieren erst*
(Teamleiterin): *digital und nennen dann den Vorschlag.*



- Warum ist Jonas vor dem Meeting nervös?

- Was schlägt Jonas vor, und stimmt Mara zu?

6. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

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?

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

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

7. E-Mail

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



Schreibe eine passende Antwort: *Ich stimme zu, der Termin passt mir. / Ich bin dagegen, weil ... Können wir den Termin verschieben? / Bitte nicht unterbrechen, ich möchte kurz etwas sagen.*

Wichtige Verben	Sprechen (<i>sprechen</i>)	Kommen (<i>kommen</i>)	Zuhören (<i>zuhören</i>)	Vorschlagen (<i>vorschlagen</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