

A2.40 Büro und Besprechungen

https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/a2/40



Der Termin	vorschlagen
Das Meeting	besprechen
Der Kalender	verschieben
Die Notiz	zuhören
Der Drucker	zustimmen
Die Präsentation	widersprechen
Der Vorschlag	

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

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



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

1. Bitte \_\_\_\_\_ so schnell im Meeting, sonst verstehen dich die neuen Kolleginnen und Kollegen nicht.  
a. sprich nicht      b. sprichst nicht      c. spricht nicht      d. nicht sprichst
2. \_\_\_\_\_ so laut im Großraumbüro, wir haben hier noch andere Teams.  
a. Diskutiert ihr nicht      b. Nicht diskutiert      c. Diskutiert kein      d. Diskutiert nicht
3. \_\_\_\_\_ mich bitte nicht, ich erkläre den Vorschlag gleich noch einmal.  
a. Unterbrich Sie      b. Unterbricht Sie      c. Unterbrechen du      d. Unterbrechen Sie
4. Mach bitte keine Notiz auf dieses alte Dokument; das Meeting-Protokoll ist hier nicht aktuell – \_\_\_\_\_ die Notiz bitte nicht hierhin.  
a. schreib      b. schreibst      c. schreibt      d. schreibe

1. sprich nicht 2. Diskutiert nicht 3. Unterbrechen Sie 4. schreib

## 2.Übungen

### 1. E-Mail



Sie bekommen eine E-Mail von Ihrer Kollegin Anna über ein Team-Meeting und sollen höflich antworten und Ihre Meinung sagen.

Betreff: **Meeting** am Donnerstag

Hallo [Name],

am Donnerstag um 10 Uhr haben wir ein **Meeting** zur neuen **Präsentation**. Ich finde, 10 Uhr ist ein bisschen früh. Mein **Kalender** ist voll, ich habe schon zwei **Termine**.

Mein **Vorschlag**: Wir **verschieben** das Meeting auf 14 Uhr. Was meinst du? **Stimmst** du zu oder **widersprichst** du?

Bitte antworte mir heute noch.

Viele Grüße

Anna Müller

**Schreibe eine passende Antwort:** *vielen Dank für Ihre / deine E-Mail. / ich stimme (dir) zu, ... / ich stimme nicht zu, ... / können wir das Meeting bitte nicht um 14 Uhr machen, sondern ...*

### 2. Wählen Sie die richtige Lösung

1. \_\_\_\_\_ Sie bitte pünktlich zum Meeting um zehn Uhr.  
a. Kommst      b. Kommen      c. Kommt      d. Kommt ihr
  2. \_\_\_\_\_ Sie im Meeting gut zu und schreiben Sie Notizen.  
a. Hörst du zu      b. Hört zu      c. Hören Sie zu      d. Hör zu
  3. Ich \_\_\_\_\_ vor, dass wir den Termin auf morgen verschieben.  
a. schlugen      b. schlage      c. schlagst      d. schlägt
  4. Bitte \_\_\_\_\_ Sie nicht sofort und sprechen Sie die Kollegin erst zu Ende.  
a. widersprechen      b. widersprechen      c. widerspricht      d. widerspricht
1. Kommen 2. Hören Sie zu 3. schlage 4. widersprechen

### 3. Beende die Dialoge

#### a. Team-Meeting wegen vollem Kalender verschieben

**Projektleiter Martin:** *Laura, mein Kalender ist morgen voll, können wir das Meeting auf Donnerstag verschieben?*

**Kollegin Laura:** 1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Projektleiter Martin:** *Super, dann schreibe ich den neuen Termin in den Kalender und schicke dir eine Einladung.*

**Kollegin Laura:** 2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **b. Kurze Diskussion über einen Meeting-Vorschlag**

**Chef Herr Becker:** *Frau Rossi, ich schlage vor, dass wir im nächsten Meeting nur das neue Projekt besprechen.*

**Mitarbeiterin Sofia:** 3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Chef Herr Becker:** *Okay, guter Punkt, dann nehmen wir den Drucker als zweiten Punkt in die Präsentation auf.*

**Mitarbeiterin Sofia:** 4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*1. Donnerstag passt gut für mich, ich stimme zu. 2. Danke, dann bereite ich bis Donnerstag meine Notizen für die Präsentation vor. 3. Ich bin nicht ganz einverstanden, wir sollten auch kurz über den kaputten Drucker sprechen. 4. Danke, ich finde diesen Plan gut und stimme jetzt zu.*

#### **4. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.**

1. Stellen Sie sich vor, Sie sind in einem Team-Meeting. Jemand macht einen Vorschlag, den Sie gut finden. Was sagen Sie, um zuzustimmen?

\_\_\_\_\_

2. Ihr Kollege spricht im Meeting sehr lange und andere kommen nicht zu Wort. Was sagen Sie höflich, damit er kurz fasst oder eine Pause macht?

\_\_\_\_\_

3. Ein wichtiger Termin passt Ihnen nicht. Wie sagen Sie Ihrer Chefin oder Ihrem Chef, dass Sie den Termin verschieben möchten?

\_\_\_\_\_

4. Sie sind bei einer Präsentation im Büro. Sie sind mit einer Idee nicht einverstanden. Wie widersprechen Sie höflich in ein bis zwei Sätzen?

\_\_\_\_\_

**5. Schreiben Sie 6 oder 7 Sätze über ein typisches Meeting in Ihrer Firma oder in Ihrem Studium: Wie läuft es ab, was finden Sie gut, was finden Sie nicht so gut?**

*In meiner Firma ist es so, dass ... / Ich finde gut, dass ... / Ich stimme zu, aber ... / Ich bin nicht einverstanden, weil ...*

---

---

---