

B1.45 Auf der Konferenz

<https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/b1/45>



Die Konferenzagenda	Eine Rede vorbereiten
Der Messestand	Sich vorstellen
Das Handout	Sich bedanken (für)
Die Visitenkarte austauschen	Mit Kolleg:innen ins Gespräch kommen
Die Zielgruppe	Netzwerken
Das Vortragsthema	Kontakte pflegen
Die Redezeit	Eine Verbindung herstellen
Die Eröffnungsrede	Termin vereinbaren
Die Abschlussbemerkung	Der Zeitplan einhalten
Die Podiumsdiskussion	Auf Rückfragen eingehen
Die Frage-und-Antwort-Runde	Aufmerksamkeit gewinnen
Die Zusammenfassung geben	Auf dem Laufenden bleiben
Eine Präsentation halten	

1. Übungen

1. E Mail: Einladung zur Fachkonferenz „Digitales Arbeiten 2026“ (Audio in der App verfügbar)



Wörter zu verwenden: Sprechzeiten, Publikum, Konferenz, Agenda, Präsentationen, Rückfragen, Moderator, Podiumsdiskussion, Teilnahmebedingungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir laden Sie herzlich zur _____ „Digitales Arbeiten 2026“ am 14. März in Berlin ein. In drei thematischen Blöcken hören Sie einen Hauptvortrag, eine _____ und mehrere kurze _____ aus der Praxis. Die genaue _____ mit _____ der Referentinnen und Referenten finden Sie im Anhang. Nach jedem Vortrag gibt es Zeit für _____ aus dem _____ und eine kurze Zusammenfassung durch den _____.

Die _____ und Informationen zur Anmeldung stehen auf unserer Website. Nach Ihrer Online-Registrierung erhalten Sie per E-Mail Ihren Teilnahmeausweis. In den Pausen können Sie beim Kaffee andere Fachleute treffen, sich vorstellen und gezielt netzwerken. Bringen Sie bitte ausreichend Visitenkarten mit, wenn Sie neue Kontakte für Ihr berufliches Netzwerk knüpfen möchten. Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und auf einen intensiven fachlichen Austausch.

1. Aus welchen Teilen besteht das Programm dieser Konferenz und was interessiert Sie persönlich am meisten?

2. Welche Schritte sind nötig, um an der Konferenz teilzunehmen? Beschreiben Sie sie mit eigenen Worten.

2. Beende die Dialoge

a. Beim Check-in zur Fachkonferenz

Teilnehmer: *Guten Morgen, ich bin für die Tagung „Digital Health 2025“ angemeldet, mein Name ist Dr. Jonas Meier.*

Mitarbeiterin Anmeldung: 1. _____

Teilnehmer: *Danke, wissen Sie, wann genau mein Vortrag ist und wie lange meine Sprechzeit dauert?*

Mitarbeiterin Anmeldung: 2. _____

Teilnehmer: *Alles klar, dann bereite ich am Ende noch eine kurze Zusammenfassung vor, damit die Fragen besser kommen.*

Mitarbeiterin Anmeldung: 3. _____

b. Netzwerken nach der Podiumsdiskussion

IT-Beraterin: *Guten Abend, ich fand Ihren Beitrag in der Podiumsdiskussion sehr spannend, ich heiße Lisa König und ich berate Firmen zu Remote-Work-Konzepten.*

HR-Manager: 4. _____

IT-Beraterin: *Vielleicht könnten wir ein kurzes Fachgespräch führen, unsere Lösungen passen gut zu dem, was Sie eben im Publikum angesprochen haben.*

HR-Manager: 5. _____

IT-Beraterin: *Ja, hier ist meine Karte, dort stehen auch die Teilnahmebedingungen für unseren Pilot-Workshop, vielleicht passt das für Ihr Team.*

HR-Manager: 6. _____

1. Guten Morgen, Herr Dr. Meier, einen Moment bitte... ja, ich sehe Ihre Anmeldung, hier ist Ihr Teilnahmeausweis und die Agenda für die Konferenz. **2.** Ihr Vortrag ist heute Nachmittag um 15:30 Uhr im Saal B, Sie haben 20 Minuten Vortrag und danach 10 Minuten für Rückfragen aus dem Publikum. **3.** Gute Idee, wenn Sie noch Fragen zur Technik oder zum Moderator haben, kommen Sie einfach wieder zu mir. **4.** Freut mich, Frau König, ich bin Thomas Brandt, HR-Manager bei einem mittelständischen Maschinenbauer in Stuttgart. **5.** Gerne, ich würde mir das anschauen, haben Sie eine Visitenkarte, damit wir einen Termin vereinbaren können? **6.** Danke, ich melde mich nächste Woche, dann können wir einen Online-Termin ausmachen und Sie können Ihre Präsentation noch einmal ausführlicher vortragen.

3. Schreiben Sie 8-10 Sätze über eine Konferenz oder Tagung, an der Sie schon teilgenommen haben oder gern teilnehmen würden, und erklären Sie, wie Sie sich dort vorstellen und mit anderen Netzwerken würden.

Ich habe an einer Konferenz zum Thema ... teilgenommen. / Besonders interessant fand ich ..., weil ... / Um mich vorzustellen, würde ich sagen: „Guten Tag, mein Name ist ...“ / In den Pausen möchte ich Kontakte knüpfen und über ... sprechen.
