



A2.40 Kantoor en vergaderingen

- Leer basiswoordenschat voor debatteren
- Uitdrukken van instemming en onenigheid

De zaak	<i>(Der Fall)</i>	Vergaderen	<i>(sich treffen / eine Besprechung abhalten)</i>
De beslissing	<i>(Die Entscheidung)</i>	Onderhandelen	<i>(verhandeln)</i>
Het voorstel	<i>(Der Vorschlag)</i>	Accepteren	<i>(akzeptieren)</i>
De notities	<i>(Die Notizen)</i>	Akkoord gaan met	<i>(zustimmen)</i>
De vergadering	<i>(Die Besprechung)</i>	Niet akkoord gaan met	<i>(nicht zustimmen)</i>
De vergaderzaal	<i>(Der Besprechungsraum)</i>	Opmerken	<i>(anmerken)</i>
De printer	<i>(Der Drucker)</i>	Afdrukken	<i>(ausdrucken)</i>
Een afspraak maken	<i>(Einen Termin vereinbaren)</i>		

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



In veel teams duurt een **vergadering** soms te lang en levert die weinig op. Het helpt om **ideeën** op een flip-over te schrijven, zodat iedereen ziet wat belangrijk is. Je kunt ook een korte **pitch** doen, zodat iedereen even aan het woord komt. Daarna ga je verder met de **discussie**. Bij een voorstel kun je vragen: **Wie is voor** en wie is tegen?

*In vielen Teams dauert eine **Besprechung** manchmal zu lange und bringt wenig. Es hilft, **Ideen** auf ein Flipchart zu schreiben, damit alle sehen, was wichtig ist. Du kannst auch einen kurzen **Pitch** halten, damit jede Person kurz zu Wort kommt. Danach setzt du die **Diskussion** fort. Bei einem Vorschlag kannst du fragen: **Wer ist dafür** und wer ist dagegen?*

1. Waarom zijn sommige vergaderingen niet handig?
 - a. Omdat er veel gepraat wordt, maar weinig resultaat is.
 - b. Omdat er altijd te weinig stoelen zijn.
 - c. Omdat niemand iets durft te zeggen.
 - d. Omdat de voorzitter nooit komt.
2. Waarvoor gebruik je een flip-over in een vergadering?
 - a. Om de tijd van de vergadering te meten.
 - b. Om de namen van alle collega's te oefenen.
 - c. Om ideeën op te schrijven die iedereen kan zien.
 - d. Om koffie te bestellen voor de groep.
3. Wat is het doel van een pitch van één minuut?
 - a. De vergadering stopt meteen na één minuut.
 - b. Je schrijft alle argumenten voor en tegen op papier.
 - c. Iedereen krijgt even de tijd om te praten.
 - d. Alleen de voorzitter mag praten.
4. Hoe kun je snel zien wie voor of tegen een voorstel is?
 - a. Door de discussie langer te maken.
 - b. Door stil te blijven en te wachten.
 - c. Door iedereen een e-mail te sturen.
 - d. Door handen op te steken.

1-a 2-c 3-c 4-d

2. Grammatik: Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

Möglichkeiten, Zustimmung oder Ablehnung auszudrücken: akkoord, eens zijn met, dat klopt, dat betwijfel ik.



Akkoord (Einverstanden)	Niet akkoord (Nicht einverstanden)
Ik ben het eens met (<i>Ich bin einverstanden mit</i>)	Ik ben het niet eens met (<i>Ich bin nicht einverstanden mit</i>)
Ik ga akkoord met (<i>Ich stimme zu</i>)	Ik ga niet akkoord met (<i>Ich stimme nicht zu</i>)
Ik denk dat (<i>Ich denke, dass</i>)	Ik denk niet dat (<i>Ich denke nicht, dass</i>)
Dat klopt! (<i>Das stimmt!</i>)	Dat klopt niet! (<i>Das stimmt nicht!</i>)
Het is waar dat (<i>Es ist wahr, dass</i>)	Het is niet waar dat (<i>Es ist nicht wahr, dass</i>)
Ik ben zeker dat (<i>Ich bin sicher, dass</i>)	Ik ben niet zeker dat (<i>Ich bin nicht sicher, dass</i>)
Akkoord! (Einverstanden!)	Dat betwijfel ik! (<i>Das bezweifle ich!</i>)

- Ik ben het _____ jouw voorstel om de vergadering om tien uur te starten.
a. eens aan b. eens met c. een met d. eens over
- Ik ga _____ met de beslissing, want we hebben te weinig informatie.
a. geen akkoord b. niet eens c. niet akkoord gaan d. niet akkoord

1. eens met 2. niet akkoord

Umschreiben Sie die Ausdrücke

- (Ik ben het niet eens met) Mijn collega zegt: "Thuiswerken is altijd beter dan op kantoor."

(*Ich bin (nicht) einverstanden mit meinem Kollegen.*)

- (Ik ga akkoord met) De teamleider zegt: "We beginnen de vergadering om 9.00 uur."

(*Ich stimme dem Teamleiter zu.*)

- (Dat klopt niet) Iemand zegt: "De winkel is vandaag open."

(*Das stimmt nicht; das Geschäft ist heute geschlossen.*)

3.Übungen



1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| a. akkoord gaan met | 1. een afspraak plannen |
| b. niet akkoord gaan met | 2. het eens zijn met |
| c. een afspraak maken | 3. de aantekeningen |
| d. de notities | 4. het niet eens zijn met |

a-2 b-4 c-1 d-3

2. Interne Mail: Besprechungstermin und Vorschlag (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: afspraak, voorstel, notities, vergaderzaal, opmerkt, akkoord, vergadering, samenvatting

Onderwerp: Teamoverleg donderdag

Donderdag 10.00–10.30 is er een _____ in _____. B. We bespreken de planning en een _____ voor nieuwe printregels. Print alleen wat nodig is en maak _____ bij grote afdrukken: schrijf kort waarom. Na afloop sturen we een korte _____.

Kun je niet komen? Maak dan een _____ met je teamleider om je punten door te geven. Ben je het eens met het voorstel? Reageer met " _____ ". Ben je het niet eens? Schrijf kort wat je _____ en waarom.

Betreff: Teambesprechung am Donnerstag

Donnerstag, 10:00–10:30 Uhr, findet eine Teambesprechung im Besprechungsraum B statt. Wir besprechen die Planung und einen Vorschlag für neue Druckregeln. Drucke nur, was nötig ist, und vermerke bei größeren Ausdrucken kurz den Grund. Während der Besprechung machen wir Notizen; danach senden wir eine kurze Zusammenfassung.

Kannst du nicht kommen? Vereinbare dann einen Termin mit deinem Teamleiter, um deine Punkte weiterzugeben. Bist du mit dem Vorschlag einverstanden? Antworte mit „einverstanden“. Bist du nicht einverstanden? Schreibe kurz, was du bemerkst und warum.

1. Wat vind jij van het voorstel voor de printregels en waarom ben je het (niet) eens?

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

- De vergadering begint om tien uur op de derde verdieping.
De spreker vraagt iemand anders om de notities te maken.
De spreker verwacht dat de printer mogelijk niet goed werkt als hij de notities wil afdrukken.

Wahr Falsch

-



4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. _____ op tijd in de vergaderzaal, want de vergadering begint om negen uur. *(Sei pünktlich im Besprechungsraum, denn die Besprechung beginnt um neun Uhr.)*
a. Is b. Ben c. Wees d. Zijn
2. _____ het eens met het voorstel als je denkt dat het een goede beslissing is. *(Sei mit dem Vorschlag einverstanden, wenn du denkst, dass es eine gute Entscheidung ist.)*
a. Wees b. Ben c. Zijt d. Is
3. _____ de beslissing, ook als je het niet helemaal eens bent met alle punten. *(Akzeptiere die Entscheidung, auch wenn du nicht ganz mit allen Punkten einverstanden bist.)*
a. Accepteren b. Accepteer c. Accepteert d. Accepteerde
1. Wees 2. Wees 3. Accepteer

5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

Sanne (collega): *Tom, de printer doet het niet en ik moet dit voorstel nu afdrukken voor de vergadering.
(Tom, der Drucker funktioniert nicht und ich muss diesen Vorschlag jetzt für die Besprechung ausdrucken.)*

Tom (receptie/ICT): *Oké. In welke vergaderzaal is de bijeenkomst en hoe laat begint die?
(Okay. In welchem Besprechungsraum ist die Sitzung und wann beginnt sie?)*

Sanne (collega): *In vergaderzaal 3, over tien minuten. Het is belangrijk voor de zaak.
(Im Besprechungsraum 3, in zehn Minuten. Es ist wichtig für die Angelegenheit.)*

Tom (receptie/ICT): *Ik zie het. Ik merk op dat er geen papier meer in de lade zit. Ik vul het even bij.
(Ich sehe es. Mir fällt auf, dass kein Papier mehr in der Kassette ist. Ich fülle es kurz nach.)*

Sanne (collega): *Fijn, dank je. Kun je het voorstel ook dubbelzijdig afdrukken?
(Danke, das ist super. Kannst du den Vorschlag auch doppelseitig ausdrucken?)*

Tom (receptie/ICT): *Ja, komt goed. Als het klaar is, leg ik het bij je notities in de vergaderzaal.
(Ja, mache ich. Wenn er fertig ist, lege ich ihn zu deinen Unterlagen im Besprechungsraum.)*

1. Wat heeft Sanne nodig voor de vergadering?



2. Wat stelt Tom voor om het probleem op te lossen?

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

Ik ben het (niet) eens met... omdat... / Naar mijn mening is dat voorstel niet goed omdat... / Zullen we hierover een beslissing nemen?

1. Je hebt morgen een vergadering op kantoor; wat regel je van tevoren en wat neem je mee naar de vergaderzaal?

2. Iemand doet tijdens de vergadering een voorstel waar jij het niet mee eens bent; hoe zeg je dat netjes?

7. E-Mail

Hoi Sam,

Kun je even kijken naar mijn **voorstel** voor de **vergadering** van maandag?

- 09:30 start (koffie)
- 09:40 planning deze week
- 10:00 nieuwe werkwijze voor aanvragen (15 min)
- 10:20 rondvraag

Ik wil ook de **beslissing** nemen om de rondvraag kort te houden (max. 10 min). Ga jij daarmee **akkoord**? Als je iets **opmerkt**, laat het weten.

Groet, Noor



Schreibe eine passende Antwort: *Ik ga akkoord met ..., maar ... / Ik ben het niet eens met ..., omdat ... / Ik stel voor om ...*

Wichtige Verben

jij/je

Zijn (*zu sein*)

Gebiedende wijs

Wees!

Accepteren (*akzeptieren*)

Gebiedende wijs

Accepteer!