



A2.40 Kantoor en vergaderingen

- Leer basiswoordenschat voor debatteren
- Uitdrukken van instemming en onenigheid

De zaak	<i>(Die Angelegenheit)</i>	Accepteren	<i>(Akzeptieren)</i>
De beslissing	<i>(Die Entscheidung)</i>	Akkoord gaan met	<i>(Zustimmen)</i>
De notities	<i>(Die Notizen)</i>	Niet akkoord gaan met	<i>(Nicht zustimmen)</i>
De printer	<i>(Der Drucker)</i>	Afdrukken	<i>(Ausdrucken)</i>
De vergaderzaal	<i>(Der Besprechungsraum)</i>	Onderhandelen	<i>(Verhandeln)</i>
De vergadering	<i>(Die Besprechung)</i>	Opmerken	<i>(Bemerkung machen)</i>
Het voorstel	<i>(Der Vorschlag)</i>	Vergaderen	<i>(Sich treffen/tagen)</i>
Een afspraak maken	<i>(Einen Termin vereinbaren)</i>		

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



In veel teams is een **vergadering** soms te lang en praten mensen door elkaar. Met een flip-over kun je punten opschrijven, zodat iedereen ziet wat belangrijk is. Een korte pitch helpt ook: iedereen krijgt even de tijd om te spreken. Daarna ga je sneller verder met de **discussie** over het **voorstel**. Aan het einde kun je stemmen: wie is **voor** en wie is tegen? *Ik ben het eens met een duidelijke aanpak.*

*In vielen Teams ist eine **Sitzung** manchmal zu lang und die Leute reden durcheinander. Mit einem Flipchart kannst du Punkte aufschreiben, damit jeder sieht, was wichtig ist. Ein kurzer Pitch hilft auch: Jeder bekommt kurz Zeit zu sprechen. Danach machst du schneller weiter mit der **Diskussion** über den **Vorschlag**. Am Ende kannst du abstimmen: Wer ist **dafür** und wer ist dagegen? Ich bin einverstanden mit einer klaren Vorgehensweise.*

1. Waarom gebruiken mensen een flip-over tijdens een vergadering?
 - a. Om te laten zien wie de voorzitter is
 - b. Om ideeën en belangrijke punten zichtbaar op te schrijven
 - c. Om het voorstel geheim te houden
 - d. Om muziek te spelen en de sfeer leuker te maken
2. Wat is het doel van een korte pitch van één minuut?
 - a. Iedereen krijgt even de tijd om te praten
 - b. Mensen hoeven niet meer te luisteren naar elkaar
 - c. Alleen de voorzitter mag dan praten
 - d. De vergadering stopt meteen na één minuut

1-b 2-a

2. Grammatik: Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

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



Akkoord (*Zustimmung*)

Niet akkoord (*Nicht einverstanden*)

Ik ben het eens met (*Ich bin einverstanden mit*)

Ik ben het niet eens met (*Ich bin nicht einverstanden mit*)

Ik ga akkoord met (*Ich stimme zu*)

Ik ga niet akkoord met (*Ich stimme nicht zu*)

Ik denk dat (*Ich denke, dass*)

Ik denk niet dat (*Ich denke nicht, dass*)

Dat klopt! (*Das stimmt!*)

Dat klopt niet! (*Das stimmt nicht!*)

Het is waar dat (*Es stimmt, dass*)

Het is niet waar dat (*Es stimmt nicht, dass*)

Ik ben zeker dat (*Ich bin sicher, dass*)

Ik ben niet zeker dat (*Ich bin nicht sicher, dass*)

Akkoord! (*Einverstanden!*)

Dat betwijfel ik! (*Das bezweifle ich!*)

1. Ik _____ jouw voorstel om de printer te vervangen. (*Ich bin mit deinem Vorschlag einverstanden, den Drucker zu ersetzen.*)
a. ga akkoord aan b. ben het eens met c. ben het eens op d. ben eens met
2. Ik _____ deze beslissing, want we hebben geen budget. (*Ich bin mit dieser Entscheidung nicht einverstanden, denn wir haben kein Budget.*)
a. ben niet akkoord met b. ga niet eens met c. ga niet akkoord op
d. ga niet akkoord met

1. ben het eens met 2. ga niet akkoord met



Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)

1. De teamleider zegt: 'De vergadering begint om 9.00 uur.' Jij: 'Ja.'

(*Das stimmt! Die Besprechung beginnt wirklich um 9.00 Uhr.*)

2. Je collega zegt: 'We moeten vandaag overwerken.' Jij: 'Nee.'

(*Ich stimme nicht zu, heute Überstunden zu machen.*)

3. Iemand zegt: 'Deze cursus is verplicht voor iedereen.' Jij: 'Ja, dat vind ik ook.'

(*Ich bin einverstanden mit dir: Dieser Kurs ist für alle verpflichtend.*)

1. Dat klopt! De vergadering begint echt om 9.00 uur. 2. Ik ga niet akkoord met vandaag overwerken. 3. Ik ben het eens met jou: deze cursus is verplicht voor iedereen.

3.Übungen

1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| a. akkoord gaan met | 1. het plan |
| b. niet akkoord gaan met | 2. instemmen met |
| c. het voorstel | 3. de keuze |
| d. de beslissing | 4. het er niet mee eens zijn |

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



2. Internes Memo: Vereinbarungen für eine kürzere Besprechung (QR: Audio)



Fülle die Lücken aus: vergaderzaal, beslissing, één, notities, afspraak, print, voorstel, onderwerp, opmerken

Vanaf maandag gebruiken we in de (1) _____ een vaste werkwijze. De voorzitter begint op tijd en schrijft korte (2) _____ op de flip-over. Aan het einde is er altijd een duidelijke (3) _____ : we gaan akkoord met het (4) _____ of we gaan niet akkoord. Wie iets wil (5) _____, doet dat kort en met (6) _____ argument.

Na de vergadering (7) _____ de voorzitter de notities en mailt ze naar het team. Heb je een (8) _____ nodig om iets te bespreken? Stuur dan vooraf het (9) _____ . Zo blijft de vergadering kort en is iedereen beter voorbereid.

Ab Montag verwenden wir im Besprechungsraum eine feste Arbeitsweise. Der Vorsitzende beginnt pünktlich und schreibt kurze Notizen auf das Flipchart. Am Ende gibt es immer eine klare Entscheidung: Wir stimmen dem Vorschlag zu oder wir stimmen nicht zu. Wer etwas anmerken möchte, tut das kurz und mit einem Argument.

Nach der Besprechung druckt der Vorsitzende die Notizen aus und mailt sie an das Team. Brauchst du einen Termin, um etwas zu besprechen? Dann schicke das Thema vorher. So bleibt die Besprechung kurz und alle sind besser vorbereitet.

(1) vergaderzaal, (2) notities, (3) beslissing, (4) voorstel, (5) opmerken, (6) één, (7) print, (8) afspraak, (9) onderwerp

1. Welke afspraken helpen volgens de memo om snel akkoord of niet akkoord te gaan met een voorstel, en waarom vind jij dat handig of niet handig?
-

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

- | | Wahr | Falsch |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. De spreker heeft morgen een teamvergadering op de tweede verdieping. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. De spreker is het eens met zowel het plan van Erik als met de prijs. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Volgens de spreker moet er eerst een afspraak met de leverancier komen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1-V 2-X 3-V



4. Wählen Sie die richtige Lösung

- _____ op tijd in de vergaderzaal, want de vergadering begint om negen uur. *(Sei pünktlich im Besprechungsraum, denn die Sitzung beginnt um neun Uhr.)*
a. Is b. Wees c. Ben d. Zijn
- _____ dit voorstel als je het ermee eens bent. *(Akzeptiere diesen Vorschlag, wenn du damit einverstanden bist.)*
a. Accepteren b. Accepteerde c. Accepteer d. Accepteert
- _____ eerlijk — ik ben het niet eens met deze beslissing. *(Sei ehrlich — ich bin mit dieser Entscheidung nicht einverstanden.)*
a. Bent b. Wees c. Zij d. Was

1. Wees 2. Accepteer 3. Wees

5. Rollenspel - Dialoge (QR: Audio)



Projectoverleg met printprobleem

- Sanne (teamleider):** *Mark, kunnen we in de vergaderzaal beginnen? Ik wil de notities nog even afdrukken, maar de printer doet het niet.*
(Mark, können wir im Besprechungsraum anfangen? Ich möchte die Notizen noch kurz ausdrucken, aber der Drucker funktioniert nicht.)
- Mark (collega):** *Oh, dat is lastig. Ik merk ook dat hij steeds vastloopt. Zullen we de notities dan op de laptop gebruiken?*
(Oh, das ist unerquicklich. Ich merke auch, dass er ständig hängen bleibt. Sollen wir die Notizen dann auf dem Laptop verwenden?)
- Sanne (teamleider):** *Dat is een goed voorstel. Dan vergaderen we alvast en ik maak later een afspraak met IT voor de printer.*
(Das ist ein guter Vorschlag. Dann besprechen wir es schon mal und ich mache später einen Termin mit der IT für den Drucker.)
- Mark (collega):** *Akkoord. Maar dan wil ik wel dat we aan het eind een duidelijke beslissing nemen over de volgende stap in de zaak.*
(Einverstanden. Aber dann will ich, dass wir am Ende eine klare Entscheidung über den nächsten Schritt in der Sache treffen.)
- Sanne (teamleider):** *Ja, ik ga daarmee akkoord. We onderhandelen straks nog even over de planning, oke?*
(Ja, damit bin ich einverstanden. Wir verhandeln später noch kurz über die Planung, okay?)

1. Waarom wil Sanne de notities afdrukken?
-

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



Ik ben het (niet) eens met ... / Zullen we een afspraak maken voor ...? / Ik stel voor om ...

1. Je hebt morgen een vergadering op je werk. Hoe maak je een afspraak en wat neem je mee naar de vergaderzaal?

2. Tijdens een vergadering doet een collega een voorstel waar je het niet mee eens bent. Wat zeg je en welk alternatief stel je voor?

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

Onderwerp: Korte vergadering vrijdag

Hoi Samira,

Kunnen we vrijdag om 10:00 even **vergaderen** in **vergaderzaal** B? Het gaat om de planning van de nieuwe taken. Ik heb een klein **voorstel**: we bespreken twee punten en nemen aan het einde een **beslissing**. Wil jij de **notities** maken? Ik kan ze daarna voor iedereen **afdrukken**.

Laat je even weten of je **akkoord** bent?

Groet,

Joris



Schreib eine passende Antwort: *Ik ga akkoord met ... omdat ... / Ik ben het niet eens met ...; kunnen we ...? / Ik kan ... doen, maar ... lukt niet.*

Wichtige Verben

jij/je

Zijn (*zu sein*)

Gebiedende wijs

Wees!

Accepteren (*akzeptieren*)

Gebiedende wijs

Accepteer!