



A2.40 Büro und Besprechungen

- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

Das Meeting	(La réunion)	Vorschlagen	(proposer)
Der Termin	(Le rendez-vous)	Besprechen	(discuter)
Der Kalender	(Le calendrier)	Zuhören	(écouter)
Die Notiz	(La note)	Zustimmen	(être d'accord)
Die Präsentation	(La présentation)	Widersprechen	(contredire)
Der Vorschlag	(La proposition)	Verschieben	(reporter)
Der Drucker	(L'imprimante)		

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



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.

*Dans beaucoup d'entreprises, les réunions ne sont efficaces que si tout le monde dispose d'un **ordre du jour** clair. Une bonne **préparation** aide, et tout le monde doit être ponctuel. On peut aussi dire : Ne venez pas en retard, s'il vous plaît ! À la fin, il est important d'avoir des **résultats** clairs, et un **procès-verbal** est envoyé à tous. Ainsi, chacun connaît ses tâches et la prochaine réunion est rapidement planifiée.*

1. Was macht Jonas, damit seine Meetings effektiver sind?
 - a. Er beginnt jedes Meeting ohne Plan.
 - b. Er sagt alle Termine kurzfristig ab.
 - c. Er erstellt eine Agenda mit festen Zeiten und schickt sie an die Teilnehmer.
 - d. Er spricht nur mit einer Person und nicht mit dem Team.
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. Ines streicht die Agenda und spricht über andere Themen.
 - b. Alle diskutieren länger, bis alles fertig ist.
 - c. Der Rest wird später besprochen.
 - d. Das Meeting endet sofort ohne Ergebnisse.

1-c 2-c 3-c

2. Grammaire: L'impératif négatif : « Sprechen Sie bitte nicht ! »



L'impératif négatif montre comment dire en allemand, de façon directe ou polie, que quelqu'un ne doit pas faire quelque chose, par ex. „Mach das nicht!“ ou „Sprechen Sie bitte nicht!“.

Person (Personne)	Form (Forme)	Beispiel (Exemple)
Du (informell) (<i>Tu (informel)</i>)	nicht + Verbstamm	Sprich nicht so schnell im Meeting! (<i>Ne parle pas si vite en réunion !</i>)
Ihr (Plural) (<i>Vous (pluriel)</i>)	nicht + Verbstamm + -t	Diskutiert nicht zu laut im Büro! (<i>Ne discutez pas trop fort au bureau !</i>)
Sie (formell) (<i>Vous (formel)</i>)	Infinitiv + „Sie“ + nicht	Unterbrechen Sie mich bitte nicht! (<i>Ne m'interrompez pas, s'il vous plaît !</i>)

- _____ 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*

Réécrivez les phrases

- Du sprichst im Meeting zu schnell. (du)

(Sprich nicht so schnell im Meeting!)
- Ihr macht in der Pause so viel Lärm im Flur. (ihr)

(Macht nicht so viel Lärm im Flur!)
- Sie unterbrechen mich immer wieder. (Sie)

(Unterbrechen Sie mich bitte nicht!)

3.Exercices



1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| 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. E-mail interne : réunion d'équipe déplacée (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: 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.

Objet : Réunion d'équipe jeudi

En raison d'une demande client de dernière minute, nous déplaçons la réunion de 10h00 à 14h00. Veuillez vérifier votre agenda et confirmer brièvement votre disponibilité pour ce nouveau créneau. Ordre du jour : problèmes d'imprimante, courte présentation du nouveau projet et proposition pour la répartition des tâches.

Pendant la réunion : veuillez arriver à l'heure, écouter et prendre des notes. Merci de ne pas parler en même temps que les autres. Si vous êtes d'accord, dites-le clairement. Si vous êtes en désaccord, justifiez brièvement. Nous aborderons les points ouverts à la fin.

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

3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

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

Vrai Faux



4. Choisissez la bonne solution

1. _____ bitte nicht zu spät zum Meeting, der Termin beginnt um neun. *(Ne sois pas en retard pour la réunion, le rendez-vous commence à neuf.)*
a. Komm b. Kommst c. Kommen Sie d. Kommt
2. _____ bitte nicht weg und hören Sie gut zu, wenn wir den Vorschlag besprechen. *(Veuillez ne pas détourner le regard et écoutez bien quand nous discutons de la proposition.)*
a. Hört b. Hören c. Hör d. Hören Sie
3. _____ bitte keinen neuen Termin vor und schauen Sie zuerst in den Kalender. *(Veuillez ne proposer aucun nouveau rendez-vous et consultez d'abord le calendrier.)*
a. Schlagen b. Schlagt Sie c. Schlagen Sie d. Schlagst Sie

1. Komm 2. Hören Sie 3. Schlagen Sie

5. Lisez le dialogue et répondez aux questions

- Mara (Teamleiterin):** *Jonas, unser Meeting ist um zehn, und die Präsentation braucht noch Ausdrücke. Läuft der Drucker?*
(Jonas, notre réunion est à dix heures et la présentation nécessite encore des exemplaires imprimés. L'imprimante fonctionne-t-elle?)
- Jonas (Mitarbeiter):** *Leider nicht. Ich habe eine Notiz gemacht: Papierstau. Im Kalender steht der Termin aber schon fest.*
(Malheureusement non. J'ai laissé une note : bourrage papier. Mais le rendez-vous est déjà confirmé dans le calendrier.)
- Mara (Teamleiterin):** *Okay, dann besprechen wir das kurz. Was schlägst du vor?*
(D'accord, parlons-en rapidement. Que proposes-tu?)
- Jonas (Mitarbeiter):** *Wir verschieben die Ausdrücke und starten erst digital. Ich kann nach dem Meeting schnell zum Copyshop gehen und drucken.*
(Nous repoussons les impressions et commençons d'abord en version numérique. Je peux aller rapidement au service reprographie après la réunion pour imprimer.)
- Mara (Teamleiterin):** *Ich stimme zu. Im Meeting bitte aufmerksam zuhören; wir präsentieren erst digital und nennen dann den Vorschlag.*
(Je suis d'accord. Pendant la réunion, écoutez attentivement : nous présentons d'abord en numérique, puis nous évoquons la proposition.)



1. Warum ist Jonas vor dem Meeting nervös?

2. Was schlägt Jonas vor, und stimmt Mara zu?

6. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

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?

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

2. 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



Rédigez une réponse appropriée: *Ich stimme zu, der Termin passt mir. / Ich bin dagegen, weil ... Können wir den Termin verschieben? / Bitte nicht unterbrechen, ich möchte kurz etwas sagen.*

Verbes importants	Sprechen (<i>parler</i>)	Kommen (<i>venir</i>)	Zuhören (<i>Écouter</i>)	Vorschlagen (<i>proposer</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