

## A2.40 Büro und Besprechungen



- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

<b>Das Meeting</b>	<i>(La réunion)</i>	<b>Besprechen</b>	<i>(Discuter)</i>
<b>Der Termin</b>	<i>(Le rendez-vous)</i>	<b>Vorschlagen</b>	<i>(Proposer)</i>
<b>Der Vorschlag</b>	<i>(La proposition)</i>	<b>Verschieben</b>	<i>(Reporter)</i>
<b>Die Notiz</b>	<i>(La note)</i>	<b>Zuhören</b>	<i>(Écouter)</i>
<b>Der Drucker</b>	<i>(L'imprimante)</i>	<b>Zustimmen</b>	<i>(Être d'accord)</i>
<b>Der Kalender</b>	<i>(Le calendrier)</i>	<b>Widersprechen</b>	<i>(Contredire)</i>
<b>Die Präsentation</b>	<i>(La présentation)</i>		

### 1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (QR: Audio)



In vielen Firmen sind **Meetings** oft zu lang. Eine klare **Agenda** hilft, damit alle gut vorbereitet sind und pünktlich starten. Man kann die **Teilnahme** vorher bestätigen lassen und die Zeiten einhalten - *Sprechen Sie bitte nicht* durcheinander. Am Ende sind klare **Ergebnisse** wichtig. Ein kurzes **Protokoll** mit Aufgaben geht danach an alle.

*Dans de nombreuses entreprises, les réunions sont souvent trop longues. Un ordre du jour clair aide à ce que tout le monde soit bien préparé et à démarrer à l'heure. On peut faire confirmer la participation à l'avance et respecter les horaires - ne parlez pas en même temps. À la fin, des résultats clairs sont importants. Un bref procès-verbal avec des tâches est ensuite envoyé à tous.*

1. Warum fragt Ines Jonas nach Tipps?
  - a. Weil Jonas nie eine Agenda benutzt.
  - b. Weil ihre Meetings oft lange dauern und keine klaren Ergebnisse haben.
  - c. Weil sie ungern ein Protokoll schreibt.
  - d. Weil sie keine Teilnehmer für ihr Meeting findet.
2. Was macht Jonas vor dem Meeting, damit es besser läuft?
  - a. Er setzt keinen Termin, damit alle flexibel sind.
  - b. Er schickt eine Agenda mit festen Zeiten an die Teilnehmer.
  - c. Er sagt den Teilnehmern, sie sollen später kommen.
  - d. Er schreibt das Protokoll schon vor dem Meeting.

1-b 2-b

### 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 exemple „Mach das nicht!“ ou „Sprechen Sie bitte nicht!“.



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

1. \_\_\_\_\_ Sie mich bitte nicht während der Präsentation. (Ne m'interrompez pas pendant la présentation, s'il vous plaît.)  
a. Unterbrechen    b. Unterbrich    c. Nicht unterbrechen    d. Unterbrecht
2. \_\_\_\_\_ im Meeting bitte nicht so schnell. (Ne parle pas si vite pendant la réunion, s'il te plaît.)  
a. Spreche    b. Sprichst    c. Spricht    d. Sprich

1. Unterbrechen 2. Sprich



### Réécrivez les phrases (QR: IA+)

1. ((du)) Du schaust während des Meetings aufs Handy.

\_\_\_\_\_ (Ne regarde pas ton téléphone pendant la réunion !)

2. ((ihr)) Ihr kommt heute zu spät ins Büro.

\_\_\_\_\_ (N'arrivez pas en retard au bureau aujourd'hui !)

3. ((Sie)) Sie machen die Tür im Besprechungsraum zu.

\_\_\_\_\_ (Ne fermez pas la porte dans la salle de réunion, s'il vous plaît !)

1. Schau während des Meetings nicht aufs Handy! 2. Kommt heute nicht zu spät ins Büro! 3. Machen Sie bitte die Tür im Besprechungsraum nicht zu!

### 3. Exercices

#### 1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- |                  |                                |
|------------------|--------------------------------|
| a. der Termin    | 1. das Treffen                 |
| b. verschieben   | 2. ja sagen                    |
| c. zustimmen     | 3. nicht zustimmen             |
| d. widersprechen | 4. auf einen anderen Tag legen |

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



#### 2. E-mail interne : réunion d'équipe mercredi (QR: Audio)



**Remplissez les lacunes:** Kalender, Kommen, Präsentation, Notiz, Drucker, Vorschlag

Betreff: Team-Meeting am Mittwoch, 10:00 Uhr

Bitte prüfen Sie Ihren (1) \_\_\_\_\_ : Unser nächstes Team-Meeting ist am Mittwoch um 10:00 Uhr im Raum 3B. Wir besprechen die (2) \_\_\_\_\_ für den Kunden und einen neuen Termin für das Projekt. Wenn Sie einen (3) \_\_\_\_\_ haben, schicken Sie mir bitte vorher eine kurze (4) \_\_\_\_\_ .

Wichtig: (5) \_\_\_\_\_ Sie pünktlich und hören Sie den anderen zu. Unterbrechen Sie bitte nicht. Falls Sie nicht zustimmen, sagen Sie kurz, warum, und machen Sie einen Gegenvorschlag. Wenn der (6) \_\_\_\_\_ wieder nicht funktioniert, bringen Sie die Unterlagen digital mit.

*Objet : réunion d'équipe mercredi, 10 h 00*

*Veillez vérifier votre calendrier : notre prochaine réunion d'équipe a lieu mercredi à 10 h 00 dans la salle 3B. Nous discuterons de la présentation pour le client et d'une nouvelle date pour le projet. Si vous avez une suggestion, veuillez m'envoyer une courte note à l'avance.*

*Important : arrivez à l'heure et écoutez les autres. N'interrompez pas, s'il vous plaît. Si vous n'êtes pas d'accord, dites brièvement pourquoi et faites une contre-proposition. Si l'imprimante ne fonctionne toujours pas, apportez les documents au format numérique.*

*(1) Kalender, (2) Präsentation, (3) Vorschlag, (4) Notiz, (5) Kommen, (6) Drucker*

1. Was ist für das Meeting wichtig und wie sollen Sie reagieren, wenn Sie nicht zustimmen?
- 

#### 3. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

1. Wegen eines Problems mit dem Drucker konnte sie die Unterlagen für die Präsentation nicht ausdrucken.
2. Alle im Meeting waren direkt einverstanden, den Termin zu verschieben.
3. Sie soll nach dem Meeting die anderen über die neue Zeit informieren.

1-V 2-X 3-V

Vrai Faux

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



#### 4. Choisissez la bonne solution

1. Bitte \_\_\_\_\_ Sie im Meeting nicht so schnell. *(Veuillez ne pas parler si vite pendant la réunion.)*  
a. sprich      b. sprechen      c. spricht      d. sprecht
2. \_\_\_\_\_ Sie bitte pünktlich zum Termin. *(Veuillez arriver à l'heure au rendez-vous.)*  
a. Komm      b. Gekommen      c. Kommt      d. Kommen
3. \_\_\_\_\_ Sie bitte im Meeting gut zu und machen Sie eine Notiz. *(Veuillez bien écouter pendant la réunion et prendre une note.)*  
a. Höre      b. Hören      c. Zuhören      d. Hört

1. sprechen 2. Kommen 3. Hören

#### 5. Jeu de rôle - dialogues (QR: Audio)



##### Meeting wegen Terminverschiebung

**Sven (Teamleiter):** *Mara, hast du kurz Zeit? Unser Meeting um zehn passt bei mir heute nicht, ich habe einen Termin beim Kunden.*  
*(Mara, tu as un moment ? Notre réunion à dix heures ne me convient pas aujourd'hui, j'ai un rendez-vous chez un client.)*

**Mara (Kollegin):** *Okay, das verstehe ich. Sollen wir das Meeting verschieben? Ich schaue gleich in meinen Kalender.*  
*(D'accord, je comprends. On reporte la réunion ? Je regarde tout de suite dans mon calendrier.)*

**Sven (Teamleiter):** *Mein Vorschlag wäre 14 Uhr. Dann können wir auch die Präsentation besprechen und ich mache mir Notizen.*  
*(Je proposerais 14 h. Comme ça, on pourra aussi discuter de la présentation et je prendrai des notes.)*

**Mara (Kollegin):** *14 Uhr klingt gut, da stimme ich zu. Aber bitte nicht im Raum mit dem neuen Drucker – der ist heute sehr laut.*  
*(14 h, ça me va, je suis d'accord. Mais s'il te plaît, pas dans la salle avec la nouvelle imprimante – elle est très bruyante aujourd'hui.)*

**Sven (Teamleiter):** *Gut, ich widerspreche nicht. Wir nehmen Raum 3. Danke fürs Zuhören, ich schicke dir die Einladung.*  
*(Bien, je ne m'y oppose pas. On prend la salle 3. Merci de m'avoir écouté, je t'envoie l'invitation.)*

1. Warum will Sven das Meeting verschieben?
-

## 6. Parler : traduire et répondre (QR: IA+)



*Ich stimme nicht zu, weil ... / Ich bin anderer Meinung, weil ... / Sprechen Sie bitte nicht, ich mache kurz eine Notiz.*

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


---
2. Ihr Meeting ist verschoben. Wie informieren Sie Ihr Team kurz und was sollen die Kollegen bitte nicht tun?  


---

## 7. Écriture: E-mail (QR: IA+)

**Betreff:** Meeting am Mittwoch

Hallo Alex,

ich habe eine kurze Frage zum **Meeting** am Mittwoch um 10:00. Ich muss um 10:30 zu einem anderen **Termin**.

Können wir das Meeting bitte **verschieben**? Mein **Vorschlag**: Mittwoch 14:00 oder Donnerstag 9:00. Sag mir bitte kurz, was für dich passt. Die **Präsentation** braucht nur 15 Minuten.

Viele Grüße

Lara



**Rédigez une réponse appropriée:** *Ich stimme zu, wir können das Meeting gern auf Mittwoch 14:00 verschieben. / Ich bin damit nicht einverstanden, weil ich am Donnerstag um 9:00 nicht kann. / Bitte trag den neuen Termin in den Kalender ein und bestätige kurz. (formell: Bitte tragen Sie den Termin in den Kalender ein und bestätigen Sie kurz.)*

---



---



---

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