

A2.40 Büro und Besprechungen

Office and meetings

<https://app.colanguage.com/german/syllabus/a2/40>



Der Termin	<i>(the appointment)</i>	Vorschlagen	<i>(to suggest)</i>
Das Meeting	<i>(the meeting)</i>	Besprechen	<i>(to discuss)</i>
Der Kalender	<i>(the calendar)</i>	Verschieben	<i>(to postpone)</i>
Die Notiz	<i>(the note)</i>	Zuhören	<i>(to listen)</i>
Die Präsentation	<i>(the presentation)</i>	Zustimmen	<i>(to agree)</i>
Der Drucker	<i>(the printer)</i>	Widersprechen	<i>(to disagree)</i>
Der Vorschlag	<i>(the suggestion)</i>		

1. Grammar: The negative imperative: "Sprechen Sie bitte nicht!"

The negative imperative shows how to politely or directly say in German that someone should not do something, e.g. „Mach das nicht!“ or „Sprechen Sie bitte nicht!“.



Person (Person)	Form (Form)	Beispiel (Example)
Du (informell)	nicht + Verbstamm	Sprich nicht so schnell im Meeting! <i>(Speak not so quickly in the meeting!)</i>
Ihr (Plural)	nicht + Verbstamm + -t	Diskutiert nicht zu laut im Büro! <i>(Discuss not too loudly in the office!)</i>
Sie (formell)	Infinitiv + „Sie“ + nicht	Unterbrechen Sie mich bitte nicht! <i>(Please do not interrupt me!)</i>

1. Bitte _____ so schnell im Meeting, sonst verstehen dich die neuen Kolleginnen und Kollegen nicht.
a. *sprich nicht* b. *sprichst nicht* c. *spricht nicht* d. *nicht sprichst*
2. _____ so laut im Großraumbüro, wir haben hier noch andere Teams.
a. *Diskutiert ihr nicht* b. *Nicht diskutiert* c. *Diskutiert kein* d. *Diskutiert nicht*
3. _____ mich bitte nicht, ich erkläre den Vorschlag gleich noch einmal.
a. *Unterbrich Sie* b. *Unterbricht Sie* c. *Unterbrechen du* d. *Unterbrechen Sie*
4. Mach bitte keine Notiz auf dieses alte Dokument; das Meeting-Protokoll ist hier nicht aktuell – _____ die Notiz bitte nicht hierhin.
a. *schreib* b. *schreibst* c. *schreibt* d. *schreibe*

1. *sprich nicht* 2. *Diskutiert nicht* 3. *Unterbrechen Sie* 4. *schreib*

2.Exercises

1. E-Mail



You will receive an email from your colleague Anna about a team meeting and should reply politely and give your opinion.

Betreff: **Meeting** am Donnerstag

Hallo [Name],

am Donnerstag um 10 Uhr haben wir ein **Meeting** zur neuen **Präsentation**. Ich finde, 10 Uhr ist ein bisschen früh. Mein **Kalender** ist voll, ich habe schon zwei **Termine**.

Mein **Vorschlag**: Wir **verschieben** das Meeting auf 14 Uhr. Was meinst du? **Stimmst** du zu oder **widersprichst** du?

Bitte antworte mir heute noch.

Viele Grüße

Anna Müller

Write an appropriate response: vielen Dank für Ihre / deine E-Mail. / ich stimme (dir) zu, ... / ich stimme nicht zu, ... / können wir das Meeting bitte nicht um 14 Uhr machen, sondern ...

2. Choose the correct solution

1. _____ Sie bitte pünktlich zum Meeting um zehn Uhr. *(Please arrive at the meeting on time at ten o'clock.)*
a. Kommst b. Kommen c. Kommt d. Kommt ihr
2. _____ Sie im Meeting gut zu und schreiben Sie Notizen. *(Please listen carefully during the meeting and take notes.)*
a. Hörst du zu b. Hört zu c. Hören Sie zu d. Hör zu
3. Ich _____ vor, dass wir den Termin auf morgen verschieben. *(I suggest that we postpone the appointment until tomorrow.)*
a. schlugen b. schlage c. schlagst d. schlägt
4. Bitte _____ Sie nicht sofort und sprechen Sie die Kollegin erst zu Ende. *(Please don't contradict immediately; let the colleague finish speaking first.)*
a. widersprechen b. widersprechen c. widersprich d. widerspricht

1. Kommen 2. Hören Sie zu 3. schlage 4. widersprechen

3. Complete the dialogues

a. Team-Meeting wegen vollem Kalender verschieben

Projektleiter Martin: *Laura, mein Kalender ist morgen voll, können wir das Meeting auf Donnerstag verschieben?* (Laura, my schedule is full tomorrow. Can we move the meeting to Thursday?)

Kollegin Laura: 1. _____ (Thursday works for me, that's fine.)

Projektleiter Martin: *Super, dann schreibe ich den neuen Termin in den Kalender und schicke dir eine Einladung.* (Great, I'll add the new appointment to the calendar and send you an invitation.)

Kollegin Laura: 2. _____ (Thanks — I'll prepare my notes for the presentation by Thursday.)

b. Kurze Diskussion über einen Meeting-Vorschlag

Chef Herr Becker: *Frau Rossi, ich schlage vor, dass wir im nächsten Meeting nur das neue Projekt besprechen.* (Ms. Rossi, I suggest that we focus only on the new project in the next meeting.)

Mitarbeiterin Sofia: 3. _____ (I don't completely agree — we should also briefly address the broken printer.)

Chef Herr Becker: *Okay, guter Punkt, dann nehmen wir den Drucker als zweiten Punkt in die Präsentation auf.* (Okay, good point. We'll add the printer as a second item on the agenda.)

Mitarbeiterin Sofia: 4. _____ (Thanks — I think this plan works and I agree now.)

1. Donnerstag passt gut für mich, ich stimme zu. 2. Danke, dann bereite ich bis Donnerstag meine Notizen für die Präsentation vor. 3. Ich bin nicht ganz einverstanden, wir sollten auch kurz über den kaputten Drucker sprechen. 4. Danke, ich finde diesen Plan gut und stimme jetzt zu.

4. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

1. Stellen Sie sich vor, Sie sind in einem Team-Meeting. Jemand macht einen Vorschlag, den Sie gut finden. Was sagen Sie, um zuzustimmen?

2. Ihr Kollege spricht im Meeting sehr lange und andere kommen nicht zu Wort. Was sagen Sie höflich, damit er kurz fasst oder eine Pause macht?

3. Ein wichtiger Termin passt Ihnen nicht. Wie sagen Sie Ihrer Chefin oder Ihrem Chef, dass Sie den Termin verschieben möchten?

4. Sie sind bei einer Präsentation im Büro. Sie sind mit einer Idee nicht einverstanden. Wie widersprechen Sie höflich in ein bis zwei Sätzen?

5. Write 6 or 7 sentences about a typical meeting at your company or in your studies: How does it proceed, what do you like, and what don't you like?

In meiner Firma ist es so, dass ... / Ich finde gut, dass ... / Ich stimme zu, aber ... / Ich bin nicht einverstanden, weil ...
