



A2.40 Büro und Besprechungen

- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

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

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.



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.

*In many companies, meetings are only good if everyone has a clear **agenda**. Good **preparation** helps, and everyone should be punctual. You could also say: Please don't be late! In the end, clear **results** are important, and the **minutes** are sent to everyone. That way, everyone knows their tasks and the next meeting can be scheduled quickly.*

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 spricht nur mit einer Person und nicht mit dem Team.
 - d. Er erstellt eine Agenda mit festen Zeiten und schickt sie an die Teilnehmer.
2. Wie sorgt Jonas dafür, dass die Leute wirklich teilnehmen?
 - a. Er macht das Meeting nur per Chat ohne Teilnehmerliste.
 - b. Er bittet alle, das Meeting zu ignorieren.
 - c. Er fragt erst nach dem Meeting, wer Zeit hatte.
 - d. Er lässt die Teilnahme schriftlich bestätigen.
3. Was passiert, wenn die Zeit für einen Punkt vorbei ist?
 - a. Der Rest wird später besprochen.
 - b. Ines streicht die Agenda und spricht über andere Themen.
 - c. Das Meeting endet sofort ohne Ergebnisse.
 - d. Alle diskutieren länger, bis alles fertig ist.

1-d 2-d 3-a

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



The negative imperative shows how to say directly or politely 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) (you (informal)) | nicht + Verbstamm | Sprich nicht so schnell im Meeting! (<i>Don't speak so fast in the meeting!</i>) |
| Ihr (Plural) (you (plural)) | nicht + Verbstamm + -t | Diskutiert nicht zu laut im Büro! (<i>Don't discuss too loudly in the office!</i>) |
| Sie (formell) (you (formal)) | Infinitiv + „Sie“ + nicht | Unterbrechen Sie mich bitte nicht! (<i>Please don't interrupt me!</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*

Rewrite the phrases

- Du sprichst im Meeting zu schnell. (du)

(*Don't speak so fast in the meeting!*)
- Ihr macht in der Pause so viel Lärm im Flur. (ihr)

(*Don't make so much noise in the hallway!*)
- Sie unterbrechen mich immer wieder. (Sie)

(*Please don't interrupt me!*)

3. Exercises



1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| 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. Internal email: Team meeting rescheduled (Audio available in app)

Fill in the gaps: 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.


Subject: Team meeting on Thursday

Due to a last-minute customer request, we are moving the meeting from 10:00 to 14:00. Please check your calendar and briefly confirm the new time. Agenda: printer issues, a short presentation on the new project, and a proposal for how tasks will be distributed.

In the meeting: please arrive on time, listen and take notes. Do not speak over one another. If you agree, state it clearly. If you disagree, give a short reason. We will discuss any open points at the end.

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


3. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

| | True | False | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| Das Meeting soll später stattfinden, weil der Sprecher einen anderen Termin hat. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Die Präsentation ist schon komplett ausgedruckt und fertig. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Der Sprecher will, dass die Kollegen sagen, ob sie dem Vorschlag zustimmen oder widersprechen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

4. Choose the correct solution

1. _____ bitte nicht zu spät zum Meeting, der Termin beginnt um neun. *(Please don't arrive at the meeting too late; the appointment starts at nine.)*
 a. Komm b. Kommst c. Kommen Sie d. Kommt
 2. _____ bitte nicht weg und hören Sie gut zu, wenn wir den Vorschlag besprechen. *(Please don't ignore this and listen carefully when we discuss the proposal.)*
 a. Hört b. Hören c. Hör d. Hören Sie
 3. _____ bitte keinen neuen Termin vor und schauen Sie zuerst in den Kalender. *(Please don't propose a new date; check the calendar first.)*
 a. Schlagen b. Schlagt Sie c. Schlagen Sie d. Schlagst Sie
1. Komm 2. Hören Sie 3. Schlagen Sie

5. Read the dialogue and answer the questions

- | | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Mara (Teamleiterin): | <i>Jonas, unser Meeting ist um zehn, und die Präsentation braucht noch Ausdrücke. Läuft der Drucker?</i> <i>(Jonas, our meeting is at ten and we still need printed copies of the presentation. Is the printer working?)</i> |  |
| Jonas (Mitarbeiter): | <i>Leider nicht. Ich habe eine Notiz gemacht: Papierstau. Im Kalender steht der Termin aber schon fest.</i> <i>(Unfortunately not. I left a note: paper jam. The meeting is already fixed in the calendar, though.)</i> | |
| Mara (Teamleiterin): | <i>Okay, dann besprechen wir das kurz. Was schlägst du vor?</i> <i>(Okay, let's discuss this quickly. What do you suggest?)</i> | |
| Jonas (Mitarbeiter): | <i>Wir verschieben die Ausdrücke und starten erst digital. Ich kann nach dem Meeting schnell zum Copyshop gehen und drucken.</i> <i>(We can skip printing for now and start digitally. I can run to the copy shop after the meeting and print the handouts.)</i> | |
| Mara (Teamleiterin): | <i>Ich stimme zu. Im Meeting bitte aufmerksam zuhören; wir präsentieren erst digital und nennen dann den Vorschlag.</i> <i>(I agree. Please pay close attention during the meeting; we'll present digitally first and then explain the plan.)</i> | |

1. Warum ist Jonas vor dem Meeting nervös?

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

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

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



Write an appropriate response: *Ich stimme zu, der Termin passt mir. / Ich bin dagegen, weil ... Können wir den Termin verschieben? / Bitte nicht unterbrechen, ich möchte kurz etwas sagen.*

| Important verbs | Sprechen (to speak) | Kommen (to come) | Zuhören (to listen) | Vorschlagen (to suggest) |
|------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| | 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 |