



A2.40 Büro und Besprechungen

- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

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

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

*In many companies, **meetings** are often too long. A clear **agenda** helps so that everyone is well prepared and starts on time. You can have **participation** confirmed in advance and stick to the times - Please do not talk over each other. In the end, clear **results** are important. A short set of **minutes** with tasks is then sent to everyone.*

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

1-d 2-b

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



The negative imperative shows how to say in German, directly or politely, 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>)

1. _____ Sie mich bitte nicht während der Präsentation. (*Please do not interrupt me during the presentation.*)

- a. Unterbrechen b. Unterbrich c. Nicht unterbrechen d. Unterbrecht

2. _____ im Meeting bitte nicht so schnell. (*Please don't speak so fast in the meeting.*)

- a. Spreche b. Sprichst c. Spricht d. Sprich

1. Unterbrechen 2. Sprich



Rewrite the phrases (QR: A1+)

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

(*Don't look at your phone during the meeting!*)

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

(*Don't arrive late at the office today!*)

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

(*Please don't close the door in the meeting room!*)

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. Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| 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. Internal Email: Team Meeting on Wednesday (QR: Audio)



Fill in the gaps: 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.

Subject: Team meeting on Wednesday, 10:00 a.m.

Please check your calendar: Our next team meeting is on Wednesday at 10:00 a.m. in Room 3B. We will discuss the presentation for the client and a new date for the project. If you have a suggestion, please send me a short note beforehand.

Important: Be on time and listen to the others. Please do not interrupt. If you do not agree, briefly say why and make a counterproposal. If the printer is not working again, bring the documents digitally.

(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. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (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

True False

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



4. Choose the correct solution

1. Bitte _____ Sie im Meeting nicht so schnell. *(Please do not speak so fast in the meeting.)*
a. sprich b. sprechen c. spricht d. sprecht
2. _____ Sie bitte pünktlich zum Termin. *(Please come to the appointment on time.)*
a. Komm b. Gekommen c. Kommt d. Kommen
3. _____ Sie bitte im Meeting gut zu und _____
machen Sie eine Notiz. *(Please listen carefully in the meeting and make a note.)*
a. Höre b. Hören c. Zuhören d. Hört

1. sprechen 2. Kommen 3. Hören

5. Roleplay - 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, do you have a moment? Our meeting at ten doesn't work for me today, I have an appointment with a client.)

Mara (Kollegin): *Okay, das verstehe ich. Sollen wir das Meeting verschieben? Ich schaue gleich in meinen Kalender.*
(Okay, I understand. Should we reschedule the meeting? I'll check my calendar right away.)

Sven
(Teamleiter): *Mein Vorschlag wäre 14 Uhr. Dann können wir auch die Präsentation besprechen und ich mache mir Notizen.*
(My suggestion would be 2 p.m. Then we can also discuss the presentation and I'll take 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.*
(2 p.m. sounds good, I agree. But please not in the room with the new printer – it's very loud today.)

Sven
(Teamleiter): *Gut, ich widerspreche nicht. Wir nehmen Raum 3. Danke fürs Zuhören, ich schicke dir die Einladung.*
(Good, I don't disagree. We'll take room 3. Thanks for listening, I'll send you the invitation.)

1. Warum will Sven das Meeting verschieben?
-

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)



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. Writing: Email (QR: AI+)

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



Write an appropriate response: *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.)*

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