

## B1.45 Auf der Konferenz

At the conference

<https://app.colanguage.com/german/syllabus/b1/45>



<b>Die Konferenzagenda</b>	<i>(the conference agenda)</i>	<b>Eine Rede vorbereiten</b>	<i>(to prepare a speech)</i>
<b>Der Messestand</b>	<i>(the exhibition booth)</i>	<b>Sich vorstellen</b>	<i>(to introduce oneself)</i>
<b>Die Podiumsdiskussion</b>	<i>(the panel discussion)</i>	<b>Sich bedanken (für)</b>	<i>(to thank (for))</i>
<b>Die Frage-und-Antwort-Runde</b>	<i>(the question-and-answer session)</i>	<b>Auf Rückfragen eingehen</b>	<i>(to respond to follow-up questions)</i>
<b>Das Handout</b>	<i>(the handout)</i>	<b>Aufmerksamkeit gewinnen</b>	<i>(to gain attention)</i>
<b>Die Visitenkarte austauschen</b>	<i>(to exchange business cards)</i>	<b>Eine Verbindung herstellen</b>	<i>(to make a connection)</i>
<b>Die Zielgruppe</b>	<i>(the target audience)</i>	<b>Mit Kolleg:innen ins Gespräch kommen</b>	<i>(to start a conversation with colleagues)</i>
<b>Die Abschlussbemerkung</b>	<i>(the closing remark)</i>	<b>Netzwerken</b>	<i>(to network)</i>
<b>Das Vortragsthema</b>	<i>(the presentation topic)</i>	<b>Kontakte pflegen</b>	<i>(to maintain contacts)</i>
<b>Die Redezeit</b>	<i>(the speaking time)</i>	<b>Auf dem Laufenden bleiben</b>	<i>(to stay up to date)</i>
<b>Die Eröffnungsrede</b>	<i>(the opening speech)</i>	<b>Termin vereinbaren</b>	<i>(to arrange an appointment)</i>
<b>Die Zusammenfassung geben</b>	<i>(to give the summary)</i>	<b>Den Zeitplan einhalten</b>	<i>(to stick to the schedule)</i>
<b>Eine Präsentation halten</b>	<i>(to give a presentation)</i>		

## 1.Exercises

### 1. Email: Invitation to the professional conference "Digital Work 2026" (Audio available in app)



**Words to use:** Agenda, Rückfragen, Moderator, Präsentationen, Podiumsdiskussion, Sprechzeiten, Konferenz, Publikum, Teilnahmebedingungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir laden Sie herzlich zur \_\_\_\_\_ „Digitales Arbeiten 2026“ am 14. März in Berlin ein. In drei thematischen Blöcken hören Sie einen Hauptvortrag, eine \_\_\_\_\_ und mehrere kurze \_\_\_\_\_ aus der Praxis. Die genaue \_\_\_\_\_ mit \_\_\_\_\_ der Referentinnen und Referenten finden Sie im Anhang. Nach jedem Vortrag gibt es Zeit für \_\_\_\_\_ aus dem \_\_\_\_\_ und eine kurze Zusammenfassung durch den \_\_\_\_\_.

Die \_\_\_\_\_ und Informationen zur Anmeldung stehen auf unserer Website. Nach Ihrer Online-Registrierung erhalten Sie per E-Mail Ihren Teilnahmeausweis. In den Pausen können Sie beim Kaffee andere Fachleute treffen, sich vorstellen und gezielt netzwerken. Bringen Sie bitte ausreichend Visitenkarten mit, wenn Sie neue Kontakte für Ihr berufliches Netzwerk knüpfen möchten. Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und auf einen intensiven fachlichen Austausch.

*Dear Sir or Madam,*

*We cordially invite you to the conference "Digital Work 2026" on March 14 in Berlin. In three themed sessions you will hear a keynote speech, a panel discussion and several short practical presentations. The detailed agenda with the speakers' time slots can be found in the attachment. After each presentation there will be time for questions from the audience and a brief summary by the moderator.*

*The terms of participation and registration information are available on our website. After you register online, you will receive your badge by email. During the breaks you can meet other professionals over coffee, introduce yourself and network purposefully. Please bring enough business cards if you would like to make new contacts for your professional network. We look forward to your participation and to an engaging professional exchange.*

1. Aus welchen Teilen besteht das Programm dieser Konferenz und was interessiert Sie persönlich am meisten?

2. Welche Schritte sind nötig, um an der Konferenz teilzunehmen? Beschreiben Sie sie mit eigenen Worten.

## 2. Complete the dialogues

### a. Beim Check-in zur Fachkonferenz

- Teilnehmer:** Guten Morgen, ich bin für die Tagung „Digital Health 2025“ angemeldet, mein Name ist Dr. Jonas Meier. (Good morning. I'm registered for the conference "Digital Health 2025." My name is Dr. Jonas Meier.)
- Mitarbeiterin Anmeldung:** 1. \_\_\_\_\_ (Good morning, Dr. Meier. One moment please... yes, I see your registration. Here is your participant badge and the conference agenda.)
- Teilnehmer:** Danke, wissen Sie, wann genau mein Vortrag ist und wie lange meine Sprechzeit dauert? (Thank you. Do you know exactly when my talk is and how long my speaking slot is?)
- Mitarbeiterin Anmeldung:** 2. \_\_\_\_\_ (Your talk is this afternoon at 3:30 p.m. in Hall B. You have 20 minutes for your presentation and then 10 minutes for questions from the audience.)
- Teilnehmer:** Alles klar, dann bereite ich am Ende noch eine kurze Zusammenfassung vor, damit die Fragen besser kommen. (All right. I'll prepare a short summary at the end to help prompt questions.)
- Mitarbeiterin Anmeldung:** 3. \_\_\_\_\_ (Good idea. If you have any questions about the tech setup or the moderator, just come back to me.)

### b. Netzwerken nach der Podiumsdiskussion

- IT-Beraterin:** Guten Abend, ich fand Ihren Beitrag in der Podiumsdiskussion sehr spannend, ich heiße Lisa König und ich berate Firmen zu Remote-Work-Konzepten. (Good evening. I found your contribution to the panel very interesting. My name is Lisa König and I advise companies on remote-work concepts.)
- HR-Manager:** 4. \_\_\_\_\_ (Pleased to meet you, Ms. König. I'm Thomas Brandt, HR manager at a mid-sized mechanical engineering firm in Stuttgart.)
- IT-Beraterin:** Vielleicht könnten wir ein kurzes Fachgespräch führen, unsere Lösungen passen gut zu dem, was Sie eben im Publikum angesprochen haben. (Perhaps we could have a short technical discussion — our solutions align well with what you mentioned during the session.)
- HR-Manager:** 5. \_\_\_\_\_ (I'd be interested. Do you have a business card so we can arrange a meeting?)
- IT-Beraterin:** Ja, hier ist meine Karte, dort stehen auch die Teilnahmebedingungen für unseren Pilot-Workshop, vielleicht passt das für Ihr Team. (Yes, here's my card. It also includes the participation details for our pilot workshop — that might suit your team.)

**HR-Manager:** 6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Thank you. I'll get in touch next week and we can schedule an online meeting so you can present your proposal in more detail.)*

**1.** Guten Morgen, Herr Dr. Meier, einen Moment bitte... ja, ich sehe Ihre Anmeldung, hier ist Ihr Teilnahmeausweis und die Agenda für die Konferenz. **2.** Ihr Vortrag ist heute Nachmittag um 15:30 Uhr im Saal B, Sie haben 20 Minuten Vortrag und danach 10 Minuten für Rückfragen aus dem Publikum. **3.** Gute Idee, wenn Sie noch Fragen zur Technik oder zum Moderator haben, kommen Sie einfach wieder zu mir. **4.** Freut mich, Frau König, ich bin Thomas Brandt, HR-Manager bei einem mittelständischen Maschinenbauer in Stuttgart. **5.** Gerne, ich würde mir das anschauen, haben Sie eine Visitenkarte, damit wir einen Termin vereinbaren können? **6.** Danke, ich melde mich nächste Woche, dann können wir einen Online-Termin ausmachen und Sie können Ihre Präsentation noch einmal ausführlicher vortragen.

**3. Write 8–10 sentences about a conference or meeting you have attended or would like to attend, and explain how you would introduce yourself there and how you would network with others.**

*Ich habe an einer Konferenz zum Thema ... teilgenommen. / Besonders interessant fand ich ..., weil ... / Um mich vorzustellen, würde ich sagen: „Guten Tag, mein Name ist ...“ / In den Pausen möchte ich Kontakte knüpfen und über ... sprechen.*

---

---

---