

A2.40 Büro und Besprechungen



- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

Das Meeting	<i>(La riunione)</i>	Vorschlagen	<i>(Proporre)</i>
Der Termin	<i>(L'appuntamento)</i>	Besprechen	<i>(Discutere)</i>
Der Vorschlag	<i>(La proposta)</i>	Verschieben	<i>(Posticipare)</i>
Die Notiz	<i>(La nota)</i>	Zuhören	<i>(Ascoltare)</i>
Der Drucker	<i>(La stampante)</i>	Zustimmen	<i>(Essere d'accordo)</i>
Der Kalender	<i>(Il calendario)</i>	Widersprechen	<i>(Contraddire)</i>
Die Präsentation	<i>(La presentazione)</i>		

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo.



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 molte aziende le riunioni sono spesso troppo lunghe. Un ordine del giorno chiaro aiuta, così tutti sono ben preparati e si inizia puntuali. Si può far confermare prima la partecipazione e rispettare gli orari - Per favore non parlate uno sopra l'altro. Alla fine sono importanti risultati chiari. Un breve verbale con i compiti viene poi inviato a tutti.

1. Warum fragt Ines Jonas nach Tipps?
 - a. Weil sie keine Teilnehmer für ihr Meeting findet.
 - b. Weil sie ungern ein Protokoll schreibt.
 - c. Weil Jonas nie eine Agenda benutzt.
 - 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 sagt den Teilnehmern, sie sollen später kommen.
 - b. Er schickt eine Agenda mit festen Zeiten an die Teilnehmer.
 - c. Er schreibt das Protokoll schon vor dem Meeting.
 - d. Er setzt keinen Termin, damit alle flexibel sind.
3. Was passiert am Ende von Ines' nächstem Meeting?
 - a. Sie macht eine Pause und unterbricht das Protokoll.
 - b. Sie verschickt die Agenda und sagt das Meeting ab.
 - c. Sie fasst die Ergebnisse zusammen und macht einen neuen Termin aus.
 - d. Sie beendet das Meeting ohne Ergebnisse und ohne Termin.

1-d 2-b 3-c



2. Grammatica: L'imperativo negativo: „Sprechen Sie bitte nicht!“

L'imperativo negativo mostra come dire in tedesco, in modo diretto o cortese, che qualcuno non deve fare qualcosa, per esempio „Mach das nicht!“ o „Sprechen Sie bitte nicht!“.

Person (Persona)	Form (Forma)	Beispiel (Esempio)
Du (informell) (Tu (informale))	nicht + Verbstamm	Sprich nicht so schnell im Meeting! (Parla non così velocemente in riunione!)
Ihr (Plural) (Voi (plurale))	nicht + Verbstamm + -t	Diskutiert nicht zu laut im Büro! (Discutete non troppo forte in ufficio!)
Sie (formell) (Lei (formale))	Infinitiv + „Sie“ + nicht	Unterbrechen Sie mich bitte nicht! (Non interrompa per favore!)

- _____ Sie mich bitte nicht während der Präsentation.
 a. Unterbrechen b. Unterbrich c. Nicht unterbrechen d. Unterbrecht
- _____ im Meeting bitte nicht so schnell.
 a. Spreche b. Sprichst c. Spricht d. Sprich

1. Unterbrechen 2. Sprich

Riscrivi le frasi

- ((du)) Du schaut während des Meetings aufs Handy.

(Non guardare il cellulare durante la riunione!)

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

(Non arrivate oggi troppo tardi in ufficio!)

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

(Per favore, non chiuda la porta nella sala riunioni!)

3. Esercizi



1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| 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 interna: riunione del team mercoledì (Audio disponibile nell'app)

Compila gli spazi vuoti: Kalender, Kommen, Präsentation, Notiz, Drucker, Vorschlag

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

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

Wichtig: _____ 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 _____ wieder nicht funktioniert, bringen Sie die Unterlagen digital mit.

Oggetto: riunione del team mercoledì, ore 10:00

Per favore controlli il suo calendario: la nostra prossima riunione del team è mercoledì alle 10:00 nella sala 3B. Discuteremo la presentazione per il cliente e una nuova data per il progetto. Se ha una proposta, mi invii per favore prima una breve nota.

Importante: Arrivi puntuale e ascolti gli altri. Per favore non interrompa. Se non è d'accordo, dica brevemente perché e faccia una controproposta. Se la stampante non funziona di nuovo, porti i documenti in formato digitale.

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

3. Ascolta il frammento audio e indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

Vero Falso

Wegen eines Problems mit dem Drucker konnte sie die Unterlagen für die Präsentation nicht ausdrucken.

Alle im Meeting waren direkt einverstanden, den Termin zu verschieben.

Sie soll nach dem Meeting die anderen über die neue Zeit informieren.



4. Scegli la soluzione corretta

1. Bitte _____ Sie im Meeting nicht so schnell. (Per favore, durante la riunione non parli così velocemente.)
a. sprich b. sprechen c. spricht d. sprecht
2. _____ Sie bitte pünktlich zum Termin. (Per favore, venga puntuale all'appuntamento.)
a. Komm b. Gekommen c. Kommt d. Kommen
3. _____ Sie bitte im Meeting gut zu und machen Sie eine Notiz. (Per favore, durante la riunione ascolti bene e prenda un appunto.)
a. Höre b. Hören c. Zuhören d. Hört

1. sprechen 2. Kommen 3. Hören

5. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

Sven (Teamleiter): *Mara, hast du kurz Zeit? Unser Meeting um zehn passt bei mir heute nicht, ich habe einen Termin beim Kunden.*
(Mara, hai un attimo di tempo? La nostra riunione alle dieci oggi per me non va bene, ho un appuntamento dal cliente.)

Mara (Kollegin): *Okay, das verstehe ich. Sollen wir das Meeting verschieben? Ich schaue gleich in meinen Kalender.*
(Ok, lo capisco. Spostiamo la riunione? Guardo subito il mio calendario.)

Sven (Teamleiter): *Mein Vorschlag wäre 14 Uhr. Dann können wir auch die Präsentation besprechen und ich mache mir Notizen.*
(La mia proposta sarebbe alle 14. Così possiamo anche discutere la presentazione e io prendo appunti.)

Mara (Kollegin): *14 Uhr klingt gut, da stimme ich zu. Aber bitte nicht im Raum mit dem neuen Drucker – der ist heute sehr laut.*
(Alle 14 suona bene, sono d'accordo. Però per favore non nella stanza con la nuova stampante: oggi è molto rumorosa.)

Sven (Teamleiter): *Gut, ich widerspreche nicht. Wir nehmen Raum 3. Danke fürs Zuhören, ich schicke dir die Einladung.*
(Bene, non ho nulla in contrario. Prendiamo la sala 3. Grazie per aver ascoltato, ti mando l'invito.)

1. Warum will Sven das Meeting verschieben?

2. Wie stimmt Mara zu, und welche kurze Zustimmungsförmel kennst du?



6. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

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. E-mail

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



Scrivi una risposta appropriata: *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.)*

Verbi importanti

	Sprechen (<i>parlare</i>)	Kommen (<i>venire</i>)	Zuhören (<i>ascoltare</i>)	Vorschlagen (<i>proporre</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