

A2.40 Büro und Besprechungen

Kantoor en vergaderingen

<https://app.colanguage.com/nl/duits/leerplan/a2/40>



Das Meeting	(de vergadering)	Vorschlagen	(voorstellen)
Der Termin	(de afspraak)	Besprechen	(bespreken)
Der Kalender	(de agenda)	Verschieben	(verplaatsen)
Die Notiz	(de notitie)	Zuhören	(luisteren)
Die Präsentation	(de presentatie)	Zustimmen	(instemmen)
Der Drucker	(de printer)	Widersprechen	(tegenspreken)
Der Vorschlag	(het voorstel)		

1. Grammatica: De negatieve imperatief: „Sprechen Sie bitte nicht!“

De negatieve gebiedende wijs toont hoe je in het Duits beleefd of direct zegt dat iemand iets niet moet doen, bijvoorbeeld „Mach das nicht!“ of „Sprechen Sie bitte nicht!“.



Person (Persoon)	Form (Vorm)	Beispiel (Voorbeeld)
Du (informell)	nicht + Verbstamm	Sprich nicht so schnell im Meeting! (<i>Spreek niet zo snel tijdens de vergadering!</i>)
Ihr (Plural)	nicht + Verbstamm + -t	Diskutiert nicht zu laut im Büro! (<i>Discussieer niet te hard op kantoor!</i>)
Sie (formell)	Infinitiv + „Sie“ + nicht	Unterbrechen Sie mich bitte nicht! (<i>Onderbreek mij alstublieft niet!</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.Oefeningen

1. E-Mail

U krijgt een e-mail van uw collega Anna over een teamvergadering en u moet beleefd antwoorden en uw mening geven.



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

Schrijf een passende reactie: 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. Kies de juiste oplossing

- _____ Sie bitte pünktlich zum Meeting um zehn Uhr. (Kunt u alstublieft stipt om tien uur op de vergadering komen?)
a. Kommst b. Kommen c. Kommt d. Kommt ihr
- _____ Sie im Meeting gut zu und schreiben Sie Notizen. (Luister tijdens de vergadering goed en maak aantekeningen.)
a. Hörst du zu b. Hört zu c. Hören Sie zu d. Hör zu
- Ich _____ vor, dass wir den Termin auf morgen verschieben. (Ik stel voor dat we de afspraak naar morgen verplaatsen.)
a. schlügen b. schlage c. schlagst d. schlägt
- Bitte _____ Sie nicht sofort und sprechen Sie die Kollegin erst zu Ende. (Spreek alstublieft niet meteen tegen en laat de collega eerst uitpraten.)
a. widersprechen b. widersprechen c. widersprich d. widersprecht

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

3. Voltooi de dialogen

a. Team-Meeting wegen vollem Kalender verschieben

Projektleiter Martin: *Laura, mein Kalender ist morgen voll, können wir das Meeting auf Donnerstag verschieben?* (*Laura, mijn agenda is morgen vol. Kunnen we de vergadering naar donderdag verplaatsen?*)

Kollegin Laura: 1. _____

(*Donderdag komt goed uit voor mij, ik ga akkoord.*)

Projektleiter Martin: *Super, dann schreibe ich den neuen Termin in den Kalender und schicke dir eine Einladung.* (*Top, dan zet ik de nieuwe afspraak in de agenda en stuur ik je een uitnodiging.*)

Kollegin Laura: 2. _____

(*Dank je, dan bereid ik tot donderdag mijn aantekeningen voor de presentatie voor.*)

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.* (*Mevrouw Rossi, ik stel voor dat we in de volgende vergadering alleen het nieuwe project bespreken.*)

Mitarbeiterin Sofia: 3. _____

(*Ik ben het daar niet helemaal mee eens; we zouden ook kort over de kapotte printer moeten praten.*)

Chef Herr Becker: *Okay, guter Punkt, dann nehmen wir den Drucker als zweiten Punkt in die Präsentation auf.*

(*Oké, goed punt. Dan nemen we de printer als tweede agendapunt mee.*)

Mitarbeiterin Sofia: 4. _____

(*Dank u, ik vind dat een goed plan en ga nu akkoord.*)

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. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

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. Schrijf 6 of 7 zinnen over een typische vergadering in uw bedrijf of in uw opleiding: hoe verloopt het, wat vindt u goed en wat vindt u minder goed?

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