

## A2.40 Büro und Besprechungen



- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

<b>Der Termin</b>	<i>(De afspraak)</i>	<b>Vorschlagen</b>	<i>(Voorstellen)</i>
<b>Das Meeting</b>	<i>(De vergadering)</i>	<b>Besprechen</b>	<i>(Bespreken)</i>
<b>Der Kalender</b>	<i>(De agenda)</i>	<b>Verschieben</b>	<i>(Verplaatsen)</i>
<b>Die Notiz</b>	<i>(De notitie)</i>	<b>Zuhören</b>	<i>(Luisteren)</i>
<b>Der Drucker</b>	<i>(De printer)</i>	<b>Zustimmen</b>	<i>(Het eens zijn)</i>
<b>Die Präsentation</b>	<i>(De presentatie)</i>	<b>Widersprechen</b>	<i>(Tegenspreken)</i>
<b>Der Vorschlag</b>	<i>(Het voorstel)</i>		

### 1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (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 - *Spreken Sie bitte nicht* durcheinander. Am Ende sind klare **Ergebnisse** wichtig. Ein kurzes **Protokoll** mit Aufgaben geht danach an alle.

*In veel bedrijven zijn vergaderingen vaak te lang. Een duidelijke agenda helpt, zodat iedereen goed voorbereid is en op tijd kan starten. Je kunt de deelname vooraf laten bevestigen en je aan de tijden houden - Praat alstublieft niet door elkaar. Aan het einde zijn duidelijke resultaten belangrijk. Een kort verslag met taken gaat daarna naar iedereen. Vp>*

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

1-c-2-d

### 2. Grammatica: De negatieve imperatief: „Spreken Sie bitte nicht!“



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

Person (Persoon)	Form (Vorm)	Beispiel (Voorbeeld)
Du (informell) (jij (informeel))	nicht + Verbstamm (niet + werkwoordstam)	<b>Sprich</b> nicht so schnell im Meeting! (Spreek niet zo snel in de vergadering!)
Ihr (Plural) (jullie (meervoud))	nicht + Verbstamm + -t (niet + werkwoordstam + -t)	<b>Diskutiert</b> nicht zu laut im Büro! (Discussieer niet te luid op kantoor!)
Sie (formell) (U (formeel))	Infinitiv + „Sie“ + nicht (infinitief + „Sie“ + niet)	<b>Unterbrechen</b> Sie mich bitte nicht! (Onderbreek mij alstublieft niet!)

1. \_\_\_\_\_ Sie mich bitte nicht während der Präsentation. (Onderbreek mij alstublieft niet tijdens de presentatie.)  
a. Unterbrechen      b. Unterbrich      c. Nicht unterbrechen      d. Unterbrecht
2. \_\_\_\_\_ im Meeting bitte nicht so schnell. (Praat in de vergadering alstublieft niet zo snel.)  
a. Spreche      b. Sprichst      c. Spricht      d. Sprich

1. Unterbrechen 2. Sprich



### Herschrijf de zinnen (QR: AI+)

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

\_\_\_\_\_

(Kijk tijdens de meeting niet op je mobiel!)

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

\_\_\_\_\_

(Kom vandaag niet te laat op kantoor!)

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

\_\_\_\_\_

(Doe de deur in de vergaderruimte alstublieft niet dicht!)

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.Oefeningen

#### 1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- |                  |                                |
|------------------|--------------------------------|
| 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. Interne mail: teamvergadering op woensdag (QR: Audio)



**Vul de lege plekken in:** 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.

*Onderwerp: Teamvergadering op woensdag, 10:00 uur*

*Controleer alstublieft uw agenda: onze volgende teamvergadering is op woensdag om 10:00 uur in lokaal 3B. We bespreken de presentatie voor de klant en een nieuwe datum voor het project. Als u een voorstel heeft, stuur mij dan alstublieft vooraf een korte notitie.*

*Belangrijk: Kom op tijd en luister naar de anderen. Onderbreek alstublieft niet. Als u het niet eens bent, zeg dan kort waarom en doe een tegenvoorstel. Als de printer weer niet werkt, neem de documenten digitaal mee.*

*(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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

Waar Onwaar

- |                                                                                                          |                          |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Wegen eines Problems mit dem Drucker konnte sie die Unterlagen für die Präsentation nicht ausdrucken. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Alle im Meeting waren direkt einverstanden, den Termin zu verschieben.                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Sie soll nach dem Meeting die anderen über die neue Zeit informieren.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1-V-2-X-3-V



#### 4. Kies de juiste oplossing

1. Bitte \_\_\_\_\_ Sie im Meeting nicht so schnell. *(Spreek u alstublieft niet zo snel tijdens de vergadering.)*  
a. sprich      b. sprechen      c. spricht      d. spricht
2. \_\_\_\_\_ Sie bitte pünktlich zum Termin. *(Komt u alstublieft op tijd naar de afspraak.)*  
a. Komm      b. Gekommen      c. Kommt      d. Kommen
3. \_\_\_\_\_ Sie bitte im Meeting gut zu und machen Sie eine Notiz. *(Luistert u alstublieft goed tijdens de vergadering en maak een notitie.)*  
a. Höre      b. Hören      c. Zuhören      d. Hört

1. sprechen 2. Kommen 3. Hören

#### 5. Rollenspel - dialogen (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, heb je even tijd? Onze vergadering om tien uur past vandaag niet voor mij, ik heb een afspraak bij de klant.)*

**Mara (Kollegin):** *Okay, das verstehe ich. Sollen wir das Meeting verschieben? Ich schaue gleich in meinen Kalender.*  
*(Oké, dat begrijp ik. Zullen we de vergadering verplaatsen? Ik kijk meteen in mijn agenda.)*

**Sven (Teamleiter):** *Mein Vorschlag wäre 14 Uhr. Dann können wir auch die Präsentation besprechen und ich mache mir Notizen.*  
*(Mijn voorstel zou 14.00 uur zijn. Dan kunnen we ook de presentatie bespreken en ik maak notities.)*

**Mara (Kollegin):** *14 Uhr klingt gut, da stimme ich zu. Aber bitte nicht im Raum mit dem neuen Drucker – der ist heute sehr laut.*  
*(14.00 uur klinkt goed, daarmee ga ik akkoord. Maar alsjeblieft niet in de ruimte met de nieuwe printer – die is vandaag erg luid.)*

**Sven (Teamleiter):** *Gut, ich widerspreche nicht. Wir nehmen Raum 3. Danke fürs Zuhören, ich schicke dir die Einladung.*  
*(Goed, ik spreek niet tegen. We nemen ruimte 3. Bedankt voor het luisteren, ik stuur je de uitnodiging.)*

1. Warum will Sven das Meeting verschieben?
-

## 6. Spreken: vertaal en beantwoord (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. Schrijven: E-mail (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



**Schrijf een passende reactie:** *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.)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Belangrijke werkwoorden

#### Spreken (*spreken*)

Perfekt

#### Kommen (*komen*)

Imperativ

#### Zuhören (*luisteren*)

Imperativ

#### Vorschlagen (*voorstellen*)

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