



## A2.40 Büro und Besprechungen

- Lerne grundlegendes Debattenvokabular
- Zustimmung und Ablehnung ausdrücken

<b>Das Meeting</b>	<i>(de vergadering)</i>	<b>Vorschlagen</b>	<i>(voorstellen)</i>
<b>Der Termin</b>	<i>(de afspraak)</i>	<b>Besprechen</b>	<i>(bespreken)</i>
<b>Der Vorschlag</b>	<i>(het voorstel)</i>	<b>Verschieben</b>	<i>(verzetten)</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>(instemmen)</i>
<b>Der Kalender</b>	<i>(de agenda)</i>	<b>Widersprechen</b>	<i>(tegenstribbelen)</i>
<b>Die Präsentation</b>	<i>(de presentatie)</i>		

### 1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



In vielen Firmen sind Meetings nur dann gut, wenn alle eine klare **Agenda** haben. Eine gute **Vorbereitung** hilft, und alle sollen pünktlich sein. Man kann auch sagen: *Kommen Sie bitte nicht zu spät!* Am Ende sind klare **Ergebnisse** wichtig, und ein **Protokoll** geht an alle. So kennt jeder seine Aufgaben und der nächste Termin ist schnell geplant.

*In veel bedrijven zijn vergaderingen alleen goed als iedereen een duidelijke **agenda** heeft. Een goede **voorbereiding** helpt, en iedereen moet op tijd zijn. Je kunt ook zeggen: Kom alstublieft niet te laat! Aan het einde zijn duidelijke **resultaten** belangrijk, en de **notulen** gaan naar iedereen. Zo weet iedereen wat zijn taken zijn en is de volgende afspraak snel gepland.*

1. Was macht Jonas, damit seine Meetings effektiver sind?
  - a. Er erstellt eine Agenda mit festen Zeiten und schickt sie an die Teilnehmer.
  - b. Er sagt alle Termine kurzfristig ab.
  - c. Er spricht nur mit einer Person und nicht mit dem Team.
  - d. Er beginnt jedes Meeting ohne Plan.
2. Wie sorgt Jonas dafür, dass die Leute wirklich teilnehmen?
  - a. Er bittet alle, das Meeting zu ignorieren.
  - b. Er fragt erst nach dem Meeting, wer Zeit hatte.
  - c. Er lässt die Teilnahme schriftlich bestätigen.
  - d. Er macht das Meeting nur per Chat ohne Teilnehmerliste.
3. Was passiert, wenn die Zeit für einen Punkt vorbei ist?
  - a. Alle diskutieren länger, bis alles fertig ist.
  - b. Das Meeting endet sofort ohne Ergebnisse.
  - c. Der Rest wird später besprochen.
  - d. Ines streicht die Agenda und spricht über andere Themen.

1-a 2-c 3-c



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

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

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

- \_\_\_\_\_ bitte nicht so schnell, ich kann sonst keine Notizen machen.  
 a. Sprich      b. Sprech      c. Sprechen Sie      d. Sprichst
- \_\_\_\_\_ in der Präsentation bitte nicht durcheinander.  
 a. Diskutieren      b. Diskutier      c. Diskutieren Sie      d. Diskutiert

1. Sprich 2. Diskutiert

**Herschrijf de zinnen**

- Du sprichst im Meeting zu schnell. (du)

\_\_\_\_\_

(Praat niet zo snel in de vergadering!)

- Ihr macht in der Pause so viel Lärm im Flur. (ihr)

\_\_\_\_\_

(Maak niet zoveel lawaai op de gang!)

- Sie unterbrechen mich immer wieder. (Sie)

\_\_\_\_\_

(Onderbreek mij alstublieft niet steeds!)

### 3.Oefeningen



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

- |                                      |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| a. das Meeting                       | 1. die Besprechung             |
| b. der Termin                        | 2. die Idee                    |
| c. der Vorschlag                     | 3. Ändern Sie das Datum nicht! |
| d. Verschieben Sie den Termin nicht! | 4. das Datum                   |

a-1 b-4 c-2 d-3

#### 2. Interne e-mail: teamvergadering verplaatst (Audio beschikbaar in de app)

**Vul de lege plekken in:** Kommen, verschieben, Termin, hören, Meeting, Vorschlag, Kalender, zustimmen, widersprechen

Betreff: Team-Meeting am Donnerstag

Wegen einer kurzfristigen Kundenanfrage \_\_\_\_\_ wir das \_\_\_\_\_ von 10:00 auf 14:00 Uhr. Bitte prüfen Sie Ihren \_\_\_\_\_ und bestätigen Sie kurz den neuen \_\_\_\_\_. Agenda: Drucker-Probleme, kurze Präsentation zum neuen Projekt und ein \_\_\_\_\_ für die Aufgabenverteilung.

Im Meeting: \_\_\_\_\_ Sie bitte pünktlich, \_\_\_\_\_ Sie zu und machen Sie Notizen. Sprechen Sie bitte nicht durcheinander. Wenn Sie \_\_\_\_\_, sagen Sie es klar. Wenn Sie \_\_\_\_\_, begründen Sie kurz. Offene Punkte besprechen wir am Ende.

*Onderwerp: teamvergadering op donderdag*

*Vanwege een dringende klantaanvraag verplaatsen we de vergadering van 10:00 naar 14:00. Controleer alstublieft uw agenda en bevestig even de nieuwe afspraak. Agenda: problemen met de printer, een korte presentatie over het nieuwe project en een voorstel voor de taakverdeling.*

*Tijdens de vergadering: kom op tijd, luister aandachtig en maak aantekeningen. Spreek niet door elkaar. Als u het eens bent, zeg dat duidelijk. Als u het oneens bent, geef dan kort uw reden. Openstaande punten bespreken we aan het einde.*

1. Welche Regeln und Themen sind in dieser E-Mail wichtig, und was würden Sie tun, wenn Sie dem Vorschlag nicht zustimmen?

\_\_\_\_\_

### 3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

- |  | Waar                     | Onwaar                   |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Das Meeting soll später stattfinden, weil der Sprecher einen anderen Termin hat.               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Die Präsentation ist schon komplett ausgedruckt und fertig.                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Sprecher will, dass die Kollegen sagen, ob sie dem Vorschlag zustimmen oder widersprechen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



### 4. Kies de juiste oplossing

- \_\_\_\_\_ bitte nicht zu spät zum Meeting, der Termin beginnt um neun. *(Kom alsjeblieft niet te laat naar de vergadering, de afspraak begint om negen uur.)*  
a. Komm      b. Kommst      c. Kommen Sie      d. Kommt
- \_\_\_\_\_ bitte nicht weg und hören Sie gut zu, wenn wir den Vorschlag besprechen. *(Luister alsjeblieft goed en draai niet weg wanneer we het voorstel bespreken.)*  
a. Hört      b. Hören      c. Hör      d. Hören Sie
- \_\_\_\_\_ bitte keinen neuen Termin vor und schauen Sie zuerst in den Kalender. *(Stel alsjeblieft geen nieuwe datum voor en kijk eerst in de agenda.)*  
a. Schlagen      b. Schlagt Sie      c. Schlagen Sie      d. Schlagst Sie

1. Komm 2. Hören Sie 3. Schlagen Sie

### 5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

- Mara (Teamleiterin):** *Jonas, unser Meeting ist um zehn, und die Präsentation braucht noch Ausdrücke. Läuft der Drucker?  
(Jonas, onze vergadering is om tien uur en de presentatie moet nog worden afgedrukt. Werkt de printer?)*
- Jonas (Mitarbeiter):** *Leider nicht. Ich habe eine Notiz gemacht: Papierstau. Im Kalender steht der Termin aber schon fest.  
(Helaas niet. Ik heb een briefje achtergelaten: papierstoring. Maar de afspraak staat al in de agenda.)*
- Mara (Teamleiterin):** *Oké, dan bespreken we het even kort. Wat stel je voor?*
- Jonas (Mitarbeiter):** *Wir verschieben die Ausdrücke und starten erst digital. Ich kann nach dem Meeting schnell zum Copyshop gehen und drucken.  
(We schuiven het afdrukken op en beginnen eerst digitaal. Ik kan na de vergadering snel naar de copyshop gaan om te printen.)*
- Mara (Teamleiterin):** *Ich stimme zu. Im Meeting bitte aufmerksam zuhören; wir präsentieren erst digital und nennen dann den Vorschlag.  
(Dat is goed. Luister tijdens de vergadering alsjeblieft goed; we presenteren eerst digitaal en noemen daarna het voorstel.)*



1. Warum ist Jonas vor dem Meeting nervös?  
\_\_\_\_\_
2. Was schlägt Jonas vor, und stimmt Mara zu?  
\_\_\_\_\_

## 6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

*Ich stimme nicht zu, weil ... / Ich bin anderer Meinung, weil ... / Können wir das Meeting bitte verschieben? / Ich mache kurz eine Notiz – können wir den Termin auf ... verschieben?*

1. Sie sind in einem Team-Meeting und ein Kollege macht einen Vorschlag, dem Sie nicht zustimmen. Was sagen Sie kurz, und warum?  
\_\_\_\_\_
2. Sie haben einen Termin und können nicht teilnehmen. Wie bitten Sie darum, das Meeting zu verschieben, und welchen neuen Zeitpunkt schlagen Sie vor?  
\_\_\_\_\_

## 7. E-mail

**Betreff:** Team-Meeting am Do, 10:00?

Hallo Alex,

ich habe für Donnerstag um 10:00 ein kurzes **Meeting** in den **Kalender** eingetragen.

Thema: neue Aufgaben und die kleine **Präsentation** vom Kunden. Passt der **Termin** für dich? Wenn nicht, können wir ihn **verschieben**.

Bitte bring auch deine **Notizen** mit. Und *Unterbrechen Sie mich bitte nicht*, wenn ich die Agenda erkläre.

Viele Grüße

Laura



**Schrijf een passende reactie:** *Ich stimme zu, der Termin passt mir. / Ich bin dagegen, weil ... Können wir den Termin verschieben? / Bitte nicht unterbrechen, ich möchte kurz etwas sagen.*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Belangrijke  
werkwoorden**

**Sprechen** (*spreken*)

Perfekt

habe gesprochen

hast gesprochen

hat gesprochen

haben gesprochen

habt gesprochen

haben gesprochen

**Kommen** (*komen*)

Imperativ

Komm!

**Zuhören** (*luisteren*)

Imperativ

Hör zu!

**Vorschlagen**

(*vorstellen*)

Präsens

schlage vor

schlägst vor

schlägt vor

schlagen vor

schlagt vor

schlagen vor

ich  
du  
er/sie/es  
wir  
ihr  
sie