+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com · www.englisch-lehrer.com

B1 MEETINGS ≈ 27 MIN

Action Points and Wrapping Up – *den Schluss üben*

Du hast die drei Schritte gebaut — jetzt übst du sie an neuen Meetings: zusammenfassen, Aufgaben vergeben, sauber schließen.

Ein Action Point braucht drei Teile: **Person + Aufgabe + Termin** · Frist mit **by**, Dauer mit „until“

NAME _____ DATUM _____

DEIN AUFBAU: 1 · SORTIEREN ○ | 2 · ERGÄNZEN ○ | 3 · KORRIGIEREN ○ | 4 · SCHREIBEN ○

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH FRIST ODER DAUER · CA. 4 MIN ●○○

Jeder Wortgruppe fehlt die Präposition. Muss etwas bis zu einem Zeitpunkt fertig sein (**by**) oder läuft es bis dahin weiter (**until**)? Schreibe sie in die passende Spalte.

get the quote out … close of business

keep the showroom open … seven

have the slides ready … the start of the call

send the headcount figures … the 20th

work on the audit … Thursday

sign off the travel budget … Friday lunchtime

wait for the client's answer … Monday

cover the Hamburg office … the end of April

reply to the tender … noon on Wednesday

be out of the office … the 6th

BY + FRIST (BIS WANN FERTIG?)	UNTIL + DAUER (WIE LANGE?)

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DAS FEHLENDE WORT · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze ein Wort. Der Hinweis in Klammern nennt die gemeinte Wendung.

01 Before we _____ up, could we fix the next date? (the two-part verb in this lesson's title)

02 So, to sum _____, we've agreed to move the launch to September. (the particle that finishes both "sum" and "wrap")

03 I'll _____ the minutes and the action points this afternoon. (one verb starting with c: send the written record to everyone)

04 Tom, could you _____ that on by Friday? (two-part verb for handing someone a task)

05 Could you send me the revised quote _____ Thursday? I present on Friday. (the two-letter deadline preposition)

06 I'll be on the client site _____ Thursday, so email works better than calls. (the longer of the two duration words)

07 Nobody has volunteered to update the risk list, so _____ take that on. (the short form of "I will")

08 Shall we _____ in the 6th of May for the next review? (mark the date as provisional)

DEIN AUFBAU · 1 · SORTIEREN · 2 · ERGÄNZEN · 3 · KORRIGIEREN · 4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 3 · FINDE UND KORRIGIERE DEN FEHLER · CA. 7 MIN

Jeder Satz enthält genau einen typischen Fehler deutscher Sprecher. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 Could you send me the headcount figures until Monday?

02 Could you write up the protocol before you leave?

03 Nobody has taken the supplier call, so I do that.

04 So that's you, Tom, until the end of next week?

05 So, who is doing what until when?

06 I'll be working on the audit by Thursday, so I'm hard to reach.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINEN EIGENEN SCHLUSS · CA. 8 MIN

Schreibe zu jeder Situation einen englischen Satz. Nutze den vorgegebenen Anfang.

01 Fasse zwei Entscheidungen zusammen: Beginne mit „So, to sum up, we've agreed …“

02 Gib einer Kollegin eine Aufgabe mit Termin: Beginne mit „Ute, could you …“ und nutze „by“.

03 Niemand meldet sich, du übernimmst spontan: Beginne mit „I'll …“

04 Schließe das Meeting: Protokoll, nächster Termin, Dank.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- [ ] Ich gebe jeder Aufgabe eine Person, einen Auftrag und einen Termin.
- [ ] Für eine Frist sage ich „by Friday“, für eine Dauer „until Friday“.
- [ ] Sage ich spontan zu, nehme ich „I'll do that“, nicht „I do that“.
- [ ] Am Schluss kündige ich die „minutes“ an, schlage den nächsten Termin vor und bedanke mich.

Nicht alles angehakt? Baue die Lektion noch einmal und versuche das Blatt morgen erneut.

Lösungsschlüssel

Vergleiche erst, wenn du fertig bist. Zu jeder Antwort steht das **Warum** — die Regel zählt mehr als das Ergebnis.

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 **by** — get the quote out by close of business
Die Abgabe hat einen spätesten Zeitpunkt.

02 **until** — keep the showroom open until seven
Geöffnet bleiben ist ein Zeitraum.

03 **by** — have the slides ready by the start of the call
„Ready" nennt einen Zustand zu einem Stichtag.

04 **by** — send the headcount figures by the 20th
Eine Zusage im Meeting nennt die Frist.

05 **until** — work on the audit until Thursday
„Work on" beschreibt laufende Arbeit.

06 **by** — sign off the travel budget by Friday lunchtime
Die Freigabe ist an einem Punkt erledigt.

07 **until** — wait for the client's answer until Monday
Warten dauert bis zum genannten Tag an.

08 **until** — cover the Hamburg office until the end of April
Die Vertretung läuft durchgehend weiter.

09 **by** — reply to the tender by noon on Wednesday
Die Antwort muss spätestens mittags da sein.

10 **until** — be out of the office until the 6th
Abwesenheit ist ein Zeitraum, keine Frist.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 **wrap**
„Wrap up" kündigt das Ende des Meetings an.

02 **up**
„Sum up" leitet die Zusammenfassung ein.

03 **circulate**
„Circulate the minutes" ist die feste Wendung.

04 **take**
„Take that on" vergibt eine Aufgabe.

05 **by**
Frist: spätestens Donnerstag, früher ist erlaubt.

06 **until**
Dauer: durchgehend bis Donnerstag.

07 **I'll**
Für die Entscheidung im Moment des Sprechens steht „will".

08 **pencil**
„Pencil in" trägt den Termin nur vorläufig ein.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Could you send me the headcount figures **by** Monday?
„By" nennt die Frist, „until" die Dauer.

02 Could you write up **the minutes** before you leave?
Das Protokoll eines Meetings heißt „the minutes".

03 Nobody has taken the supplier call, so **I'll** do that.
„I do that" beschreibt eine Gewohnheit, keine Zusage.

04 So that's you, Tom, **by** the end of next week?
Der Endtermin einer Aufgabe steht mit „by".

05 So, who is doing what, **by** when?
Die feste Frage nach der Zuständigkeit steht mit „by".

06 I'll be working on the audit **until** Thursday, so I'm hard to reach.
Ein Zeitraum bis zu einem Tag steht mit „until".

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur Person, Aufgabe und die Frist mit „by".

01 So, to sum up, we've agreed to keep the supplier and hire one tester.
Die Zusammenfassung nennt Ergebnisse, keine Argumente.

02 Ute, could you update the risk list **by** Wednesday?
Frage statt Anweisung, mit Person und Frist.

03 **I'll** take the supplier call and report back on Monday.
Die spontane Zusage steht mit „will".

04 I'll circulate the minutes tonight. Shall we pencil in the 6th? Thanks everyone.
Protokoll, nächster Termin, Dank — in dreißig Sekunden.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

PASST DAZU
Starting a Meeting
englisch-lehrer.com/lessons/starting-a-meeting

NÄCHSTER SCHRITT
Clarifying and Confirming
englisch-lehrer.com/lessons/clarifying-confirming

ALLE LEKTIONEN
45+ Gratis-Lektionen
englisch-lehrer.com/lessons

HANNOVER
Schaufelder Straße 11 · 30167
englisch-lehrer.com/hannover

BERLIN
Kurfürstendamm 30 · 10719
englisch-lehrer.com/berlin

ONLINE-KURSE
englisch-lehrer.com/online
weltweit per Zoom

KONTAKT
+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com