

B2

MEETINGS

≈ 27 MIN

Chairing a Meeting – *üben auf Papier*

Du kennst die Leitungsaufgaben – jetzt steuerst du neue Projektbesprechungen mit klarer Redezeit, Zeit und Verantwortung.

Sitzungsleitung: **Redezeit verteilen → Fokus und Zeit schützen →** ; schließe **Person und**
Aufgaben bestätigen mit **Termin**

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH LEITUNGSAUFGABE · CA. 4 MIN



Ordne jede englische Phrase ihrer Hauptaufgabe zu. Prüfe im Lösungsschlüssel die genaue Funktion.

Could Priya weigh in here?

Who else wants to weigh in?

Elena will walk us through the figures

Maya will walk us through the budget

We should move on now

Could we move on after this?

You make a good point

The decision is approved

Jon reports back by Tuesday

Can I confirm the final decision?

REDEZEIT VERTEILEN	FOKUS, ZEIT & AUFGABEN

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE LEITUNGSPHRASE · CA. 6 MIN



Ergänze genau das englische Wort aus dem Hinweis. Leitungsaufgabe und Situation machen jede Lösung eindeutig.

- 01 Named turn: Could we _____ from Priya next? (use hear)
- 02 Requesting a view: Leo, what's your _____ ? (use take)
- 03 Formal transition: I'd like to _____ over to Maya. (use hand)
- 04 Opening the floor: Would _____ else want to weigh in? (use anyone)
- 05 Time pressure: We're running _____ on time before lunch. (use short)
- 06 Useful tangent: Could we _____ that point for later? (use park)
- 07 Summary: Let me _____ what we decided. (use recap)
- 08 Clear owner: Nora will _____ the follow-up. (use own)



BAUSTEIN 3 · KORRIGIERE PHRASE ODER FUNKTION · CA. 7 MIN



Jeder englische Satz enthält genau eine unpassende Formulierung. Ersetze sie durch den Hinweis und schreibe den ganzen Satz neu.

01 Budget item: We discussed about the revised forecast. (remove "about")

.....

02 Agenda check: Can we discuss about the final item? (remove "about")

.....

03 Meeting record: Who produces the protocol this week? (use "Who takes the minutes")

.....

04 Useful tangent: Good point — let's forget it. (use "let's park it and return later")

.....

05 Named turn for Aisha: Does anyone want to speak? (replace it with "Let's hear from Aisha next.")

.....

06 Action point: Someone should follow up someday. (use "Nora owns the follow-up by Friday.")

.....

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE MEETING-SEQUENZ · CA. 8 MIN



Schreibe zu jeder Aufgabe eine kurze englische Leitungssequenz. Verteile Redezeit, schütze den Fokus oder bestätige eine Aufgabe.

01 Stille Kollegin: Bitte Aisha direkt um ihre Einschätzung und öffne danach die Runde.

.....

02 Nebenthema: Würdige den Punkt, parke ihn und fahre mit dem folgenden Tagesordnungspunkt fort.

.....

03 Entscheidung: Fasse die Zustimmung zum Pilotprojekt zusammen.

.....

04 Action Point: Nenne Nora als Verantwortliche und Freitag als Termin.

.....

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich verteile Redezeit gezielt oder öffne die Runde bewusst.
- ☐ Ich begründe einen Themenwechsel mit dem Zeitplan.
- ☐ Ich parke nützliche Nebenaspekte für später.
- ☐ Ich bestätige Entscheidung, verantwortliche Person und Termin.

Noch nicht alles sicher? Markiere in jeder Phrase Redezeit, Zeitmanagement oder Aufgabenklärung.



Lösungsschlüssel

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

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

- | | |
|--|--|
| <p>01 Could Priya weigh in here?
<i>Redezeit verteilen: Priya erhält das Wort.</i></p> <p>02 Who else wants to weigh in?
<i>Redezeit verteilen: Die Frage öffnet die Runde.</i></p> <p>03 Elena will walk us through the figures
<i>Redezeit verteilen: Elena übernimmt die Zahlen.</i></p> <p>04 Maya will walk us through the budget
<i>Redezeit verteilen: Maya übernimmt das Budget.</i></p> <p>05 We should move on now
<i>Fokus, Zeit & Aufgaben: Die Gruppe wechselt.</i></p> | <p>06 Could we move on after this?
<i>Fokus, Zeit & Aufgaben: Die Gruppe wechselt.</i></p> <p>07 You make a good point
<i>Fokus, Zeit & Aufgaben: Der Punkt wird gewürdigt.</i></p> <p>08 The decision is approved
<i>Fokus, Zeit & Aufgaben: Die Entscheidung wird bestätigt.</i></p> <p>09 Jon reports back by Tuesday
<i>Fokus, Zeit & Aufgaben: Person und Termin stehen.</i></p> <p>10 Can I confirm the final decision?
<i>Fokus, Zeit & Aufgaben: Die Frage sichert Klarheit.</i></p> |
|--|--|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|---|---|
| <p>01 Named turn: Could we hear from Priya next?
<i>Worterteilung: „hear from“ lädt Priya ein.</i></p> <p>02 Requesting a view: Leo, what's your take?
<i>Meinung: „take“ fragt nach Leos Sicht.</i></p> <p>03 Formal transition: I'd like to hand over to Maya.
<i>Übergabe: „hand over“ markiert den Wechsel.</i></p> <p>04 Opening the floor: Would anyone else want to weigh in?
<i>Runde öffnen: „anyone else“ lädt weitere Stimmen ein.</i></p> | <p>05 Time pressure: We're running short on time before lunch.
<i>Zeitmanagement: „short“ benennt den Zeitdruck.</i></p> <p>06 Useful tangent: Could we park that point for later?
<i>Fokus: „park“ verschiebt einen nützlichen Punkt.</i></p> <p>07 Summary: Let me recap what we decided.
<i>Zusammenfassung: „recap“ wiederholt die Entscheidung.</i></p> <p>08 Clear owner: Nora will own the follow-up.
<i>Verantwortung: „own“ benennt Nora als Zuständige.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|---|---|
| <p>01 Budget item: We discussed the revised forecast.
<i>Verbwahl: „discuss“ braucht hier kein „about“.</i></p> <p>02 Agenda check: Can we discuss the final item?
<i>Verbwahl: „discuss“ steht direkt vor dem Thema.</i></p> <p>03 Meeting record: Who takes the minutes this week?
<i>Wortwahl: „minutes“ bedeutet hier „Protokoll“.</i></p> | <p>04 Useful tangent: Good point — let's park it and return later.
<i>Fokus: Parken bewahrt den Punkt für später.</i></p> <p>05 Named turn for Aisha: Let's hear from Aisha next.
<i>Worterteilung: Die Aufforderung nennt Aisha direkt.</i></p> <p>06 Action point: Nora owns the follow-up by Friday.
<i>Aufgabe: Nora und Freitag schaffen Verbindlichkeit.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sequenzen dürfen anders lauten, wenn Leitungsaufgabe, Register und Verantwortung eindeutig passen.

- | | |
|--|---|
| <p>01 "I'd like Aisha to go first. Daniel, could you respond next?"
<i>Redezeit: Erst direkt, dann offen verteilt.</i></p> <p>02 "That's useful, so let's save it for later. We should continue with the following item."
<i>Fokus: Der Punkt bleibt erhalten.</i></p> | <p>03 "To recap, we approved the pilot for September."
<i>Entscheidung: Die Zusammenfassung bestätigt das Ergebnis.</i></p> <p>04 "Nora is responsible for the follow-up. She will report by Friday."
<i>Aufgabe: Person und Termin sind eindeutig.</i></p> |
|--|---|

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG

Starting a Meeting

englisch-lehrer.com/lessons/startin-g-a-meeting

AUCH IM MEETING

Making Suggestions

englisch-lehrer.com/lessons/making-suggestions-meetings

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

