

B1

MEETINGS

≈ 27 MIN

Setting the Agenda – *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt festigst du die drei Bewegungen: ansagen, weiterschalten, parken. Neue Meetings, dieselben Wendungen.

Nummeriere mit **item**, nicht mit „point“, und lass „discuss“ ohne Präposition direkt vor dem Objekt stehen.

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH DER AUFGABE · CA. 4 MIN



Lies jede Wendung leise. Sagt sie einen Punkt **an** oder schaltet sie **weiter**? → linke Spalte. Stellt sie ein Thema **zurück** oder schließt sie einen Punkt ab? → rechte Spalte.

Item one is the supplier call

Moving on to item four

Two points to get through

Let's start with the budget

Can we take that offline?

Shall we come back to it later?

I've circulated the agenda

Are we agreed? Let's move on

Let's give this five minutes

Can we park the hiring question?

ANSAGEN UND WEITERSCHALTEN

PARKEN UND ABSCHLIESSEN

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE PASSENDE WENDUNG · CA. 6 MIN



Ergänze die fehlende Wendung. Denk an die drei Gruppen: ansagen, weiterschalten, parken.

01 There _____ four items on the agenda today.

02 Please make sure the report is _____ to the whole team before Friday.

03 I'll hand _____ to Sarah for the next item.

04 Moving _____ to item two, the office move.

05 Can we _____ that question for now?

06 Let's _____ ten minutes for the hiring update.

07 Are we _____ on that? Good, let's move on.

08 Any _____ business before we close?



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



In jedem Satz versteckt sich genau ein Fehler. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 Let's discuss about the new office move.

.....

02 Point three is the marketing budget.

.....

03 We make further with the next item.

.....

04 We take ten minutes for the supplier call.

.....

05 I'll hand over Sarah for the second item.

.....

06 The agenda for Monday are very full.

.....

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENEN SÄTZE · CA. 8 MIN



Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen Satz. Verwende die feste Wendung aus dieser Lektion.

01 Dein Meeting: „There are ___ items on the agenda today.“ — nenne eine Zahl und ein Thema.

.....

02 Deine Übergabe: „I'll hand over to ... for the ...“ — nenne eine Kollegin oder einen Kollegen.

.....

03 Dein Zeitrahmen: „Let's allow ... minutes for this.“ — nenne einen Punkt und eine Zeit.

.....

04 Dein Abschluss: „Are we agreed on that? Good, let's ...“

.....

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich nummeriere mit „item“, nicht mit „point“.
- ☐ Ich benutze „discuss“ ohne Präposition: „discuss the budget“.
- ☐ Ich kenne die drei Bewegungen: ansagen, weiterschalten, parken.
- ☐ Ich schließe einen Punkt mit „Are we agreed on that? Good, let's move on.“

Nicht alles angehakt? Bau 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

- | | |
|--|---|
| <p>01 Item one is the supplier call
<i>Nummerierter Einstieg — gehört zum Ansagen.</i></p> <p>02 Moving on to item four
<i>Schaltet zum nächsten Punkt weiter.</i></p> <p>03 Two points to get through
<i>Nennt die Zahl der Punkte — Ansage.</i></p> <p>04 Let's start with the budget
<i>Der Einstieg in den ersten Punkt.</i></p> <p>05 I've circulated the agenda
<i>Ansage, dass die Agenda vorab verschickt wurde.</i></p> | <p>06 Let's give this five minutes
<i>Zeitraumen beim Weiterschalten.</i></p> <p>07 Can we take that offline?
<i>Verschiebt ein Detail auf später — Parken.</i></p> <p>08 Shall we come back to it later?
<i>Verschiebt einen Punkt ans Ende — Parken.</i></p> <p>09 Are we agreed? Let's move on
<i>Schließt einen Punkt ab.</i></p> <p>10 Can we park the hiring question?
<i>Stellt ein Thema beiseite — Parken.</i></p> |
|--|---|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|---|---|
| <p>01 There are four items on the agenda today.
<i>„Items“ ist Plural — das Verb passt sich an.</i></p> <p>02 Please make sure the report is circulated to the whole team before Friday.
<i>„Circulate“ heißt: vorab an alle verschicken.</i></p> <p>03 I'll hand over to Sarah for the next item.
<i>„Hand over to“ ist die feste Übergabe.</i></p> <p>04 Moving on to item two, the office move.
<i>„Moving on to“ schaltet weiter.</i></p> | <p>05 Can we park that question for now?
<i>„Park“ stellt ein Thema beiseite.</i></p> <p>06 Let's allow ten minutes for the hiring update.
<i>„Allow ... minutes for“ setzt einen Zeitrahmen.</i></p> <p>07 Are we agreed on that? Good, let's move on.
<i>Schließt einen Punkt mit Einigung ab.</i></p> <p>08 Any other business before we close?
<i>Feste Wendung zum Meetingschluss.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|--|---|
| <p>01 Let's discuss the new office move.
<i>„Discuss“ steht ohne Präposition direkt vor dem Objekt.</i></p> <p>02 Item three is the marketing budget.
<i>Nummerierte Einträge heißen „item“, nicht „point“.</i></p> <p>03 Let's move on to the next item.
<i>„Make further with“ gibt es im Englischen nicht.</i></p> | <p>04 Let's allow ten minutes for the supplier call.
<i>Kein Reflexivpronomen — feste Formel mit „allow“.</i></p> <p>05 I'll hand over to Sarah for the second item.
<i>„Hand over“ verlangt die Präposition „to“.</i></p> <p>06 The agenda for Monday is very full.
<i>„Agenda“ ist im Englischen ein normales Singularnomen — daher „is“, nicht „are“.</i></p> |
|--|---|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob die feste Wendung stimmt.

- | | |
|--|---|
| <p>01 “There are three items on the agenda today.”
<i>Plural-Verb „are“ nach „items“.</i></p> <p>02 “I'll hand over to Markus for the budget.”
<i>Name direkt nach „hand over to“.</i></p> | <p>03 “Let's allow five minutes for this.”
<i>„Allow ... minutes for“ ist die feste Formel.</i></p> <p>04 “Are we agreed on that? Good, let's move on.”
<i>Abschluss mit Einigung und Weiterschalten.</i></p> |
|--|---|

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

PASST DAZU

Starting a Meeting

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

NÄCHSTER SCHRITT

Chairing a Meeting

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

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

