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

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?

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN ○ | 2 · ERGÄNZEN ○ | 3 · KORRIGIEREN ○ | 4 · SCHREIBEN ○

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

01 Item one is the supplier call
Nummerierter Einstieg — gehört zum Ansagen.

02 Moving on to item four
Schaltet zum nächsten Punkt weiter.

03 Two points to get through
Nennt die Zahl der Punkte — Ansage.

04 Let's start with the budget
Der Einstieg in den ersten Punkt.

05 I've circulated the agenda
Ansage, dass die Agenda vorab verschickt wurde.

06 Let's give this five minutes
Zeitrahmen beim Weiterschalten.

07 Can we take that offline?
Verschiebt ein Detail auf später — Parken.

08 Shall we come back to it later?
Verschiebt einen Punkt ans Ende — Parken.

09 Are we agreed? Let's move on
Schließt einen Punkt ab.

10 Can we park the hiring question?
Stellt ein Thema beiseite — Parken.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 There **are** four items on the agenda today.
„Items" ist Plural — das Verb passt sich an.

02 Please make sure the report is **circulated** to the whole team before Friday.
„Circulate" heißt: vorab an alle verschicken.

03 I'll hand **over** to Sarah for the next item.
„Hand over to" ist die feste Übergabe.

04 Moving **on** to item two, the office move.
„Moving on to" schaltet weiter.

05 Can we **park** that question for now?
„Park" stellt ein Thema beiseite.

06 Let's **allow** ten minutes for the hiring update.
„Allow … minutes for" setzt einen Zeitrahmen.

07 Are we **agreed** on that? Good, let's move on.
Schließt einen Punkt mit Einigung ab.

08 Any **other** business before we close?
Feste Wendung zum Meetingschluss.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Let's **discuss** the new office move.
„Discuss" steht ohne Präposition direkt vor dem Objekt.

02 **Item** three is the marketing budget.
Nummerierte Einträge heißen „item", nicht „point".

03 Let's **move on** to the next item.
„Make further with" gibt es im Englischen nicht.

04 Let's **allow** ten minutes for the supplier call.
Kein Reflexivpronomen — feste Formel mit „allow".

05 I'll hand over **to** Sarah for the second item.
„Hand over" verlangt die Präposition „to".

06 The agenda for Monday **is** very full.
„Agenda" ist im Englischen ein normales Singularnomen — daher „is", nicht „are".

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

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

01 "There are **three** items on the agenda today."
Plural-Verb „are" nach „items".

02 "I'll hand over to **Markus** for the budget."
Name direkt nach „hand over to".

03 "Let's allow **five** minutes for this."
„Allow … minutes for" ist die feste Formel.

04 "Are we agreed on that? Good, let's **move on**."
Abschluss mit Einigung und Weiterschalten.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

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

NÄCHSTER SCHRITT
Chairing a Meeting
englisch-lehrer.com/lessons/chairing-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