

B2

MEETINGS

≈ 27 MIN

Writing Meeting Minutes – *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut – jetzt festigst du das Protokoll auf Papier: Rahmen, Berichtsverben, Beschlüsse und Action Points.

gesagt → beschlossen → Action: Name + to +
Grundform + by ...

Meist Vergangenheit, dritte Person – und „the minutes“ ist Plural.

NAME

DATUM

DEIN AUFBAU

1 · SORTIEREN

2 · ERGÄNZEN

3 · KORRIGIEREN

4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 1 · BESCHLUSS ODER KEIN BESCHLUSS? · CA. 4 MIN

● ○ ○

Jede Zeile stammt aus einem Protokoll. Schreibe ihren Anfang bis zum Verb in die passende Spalte: Hält sie einen Beschluss fest (**agreed, decided, approved**) → rechts. Wird nur berichtet, vorgeschlagen, besprochen oder notiert → links. Vorsicht: Nicht jede Zeile mit „It was ...“ ist ein Beschluss!

It was decided to cancel the Hamburg trade fair

Lena reported that the new headsets had arrived

Tom proposed hiring a temporary receptionist

The committee approved the new travel policy

It was noted that two projectors were missing

We agreed to keep Friday afternoons meeting-free

It was agreed that the canteen would open at 11:30

The team discussed the new parking rules

The team agreed to switch to a new courier

David pointed out that the lease ended in June

KEIN BESCHLUSS (NO DECISION) · REPORTED,
PROPOSED, NOTED

BESCHLUSS (DECISION) · AGREED,
DECIDED, APPROVED

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

● ● ○

Ergänze pro Lücke genau ein Wort. Steht in Klammern ein Verb, setze es in die richtige Form; sonst grenzt der Hinweis die Antwort ein.

- 01 Minutes of the marketing meeting _____ on 9 July at 14:00 in Room 2. (hold)
- 02 The minutes of Tuesday's call _____ attached; please send any corrections by Friday. (be, present)
- 03 Nobody has spotted any errors in the minutes, so Lena will circulate _____ today. (personal pronoun)
- 04 Priya: "The client has signed." → Priya reported that the client _____ signed. (have, one step back)
- 05 Tom explained _____ the new starters how the booking tool worked.
- 06 Maria suggested _____ a shared calendar for the meeting rooms. (use)
- 07 It was _____ that the office would close between Christmas and New Year. (agree)
- 08 Action: David to _____ the new supplier contract by 30 May. (check)

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



In jedem Satz steckt genau ein Fehler — ein falsches Wort, eine falsche Form oder ein falsches Verbmuster. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf. Aktive Sätze sind im Protokoll kein Fehler.

01 Lena has already circulated the protocol from Tuesday's meeting.

02 The minutes from the safety meeting is in the shared folder.

03 The team discussed about the new holiday schedule.

04 Priya reported the board that the project was over budget.

05 David suggested to hire an external trainer for the new team.

06 Action: Tom to sends the updated price list to the client by Monday.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEIN EIGENES PROTOKOLL · CA. 8 MIN



Stell dir vor, du hast bei einem Meeting zum Büroumzug Protokoll geführt. Schreibe zu jeder Aufgabe eine Zeile — berichtete Zeilen in der Vergangenheit und in der dritten Person.

01 Die Kopfzeile: welches Meeting, wann, wer war da — „Minutes of the ... meeting held on ...“ und „Present: ...“

02 Ein Beitrag: Berichte mit „reported“, „explained“ oder „pointed out“, was jemand gesagt hat.

03 Ein Beschluss: „It was agreed that ...“ — oder aktiv: „The team agreed to ...“

04 Ein Action Point: „Action: ... to ... by ...“ — mit Name, Aufgabe und Termin.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich schreibe „the minutes“ statt „protocol“ – mit Pluralverb und „them“.
- ☐ Ich berichte in der Vergangenheit, meist eine Stufe zurück (has → had), mit „explained to“, „suggested using“ und „discussed“ ohne „about“.
- ☐ Beschlüsse halte ich mit „It was agreed that ...“ oder aktiv fest; „It was noted that ...“ ist kein Beschluss.
- ☐ Jeder Action Point hat Name + to + Grundform + Aufgabe + „by“ + Termin.

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 Decision — It was decided to cancel the Hamburg trade fair
<i>Formelle Beschlussformel im Passiv.</i></p> <p>02 No decision — Lena reported that the new headsets had arrived
<i>„Reported“ gibt einen Sachstand weiter.</i></p> <p>03 No decision — Tom proposed hiring a temporary receptionist
<i>Ein Vorschlag ist noch kein Beschluss.</i></p> <p>04 Decision — The committee approved the new travel policy
<i>Auch aktiv ein Beschluss.</i></p> <p>05 No decision — It was noted that two projectors were missing
<i>„It was noted“ hält nur eine Information fest.</i></p> | <p>06 Decision — We agreed to keep Friday afternoons meeting-free
<i>Aktiv mit „we“ – für lockere Teamnotizen.</i></p> <p>07 Decision — It was agreed that the canteen would open at 11:30
<i>Gängige formelle Beschlussformel.</i></p> <p>08 No decision — The team discussed the new parking rules
<i>Nur besprochen – kein Ergebnis.</i></p> <p>09 Decision — The team agreed to switch to a new courier
<i>Die aktive Alternative.</i></p> <p>10 No decision — David pointed out that the lease ended in June
<i>„Pointed out“ weist auf einen Punkt hin.</i></p> |
|---|--|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|--|---|
| <p>01 meeting held on 9 July
<i>Feste Kopfzeile: „... meeting held on ...“</i></p> <p>02 The minutes ... are attached
<i>„The minutes“ ist Plural – Verb im Plural.</i></p> <p>03 circulate them today
<i>Pluralwort – also „them“, nicht „it“.</i></p> <p>04 the client had signed
<i>Übliches Zurückrücken: has → had.</i></p> | <p>05 explained to the new starters
<i>„Explain“ + to + zuhörende Person.</i></p> <p>06 suggested using a shared calendar
<i>„Suggest“ + -ing-Form, kein to-Infinitiv.</i></p> <p>07 It was agreed that ...
<i>it + was + Past Participle; aktiv geht es auch.</i></p> <p>08 Action: David to check ...
<i>Nach diesem „to“: Grundform, ohne -s/-ing.</i></p> |
|--|---|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|---|--|
| <p>01 Lena has already circulated the minutes from Tuesday's meeting.
<i>„Protocol“ meint meist ein Regelwerk.</i></p> <p>02 The minutes from the safety meeting are in the shared folder.
<i>„Minutes“ ist Plural, auch als ein Dokument.</i></p> <p>03 The team discussed the new holiday schedule.
<i>„Discuss“ steht ohne „about“.</i></p> | <p>04 Priya reported to the board that the project was over budget.
<i>„Report“ + to + zuhörende Person.</i></p> <p>05 David suggested hiring an external trainer for the new team.
<i>„Suggest“ + -ing, kein to-Infinitiv.</i></p> <p>06 Action: Tom to send the updated price list to the client by Monday.
<i>Nach „to“ die Grundform – ohne -s.</i></p> |
|---|--|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Zeilen dürfen anders lauten — prüfe Berichtsverb, klaren Beschluss (Passiv oder aktiv) und Action Point mit to + Grundform und „by“.

- | | |
|---|---|
| <p>01 "Minutes of the office move meeting held on 14 May. Present: Lena (chair), Tom, Priya."
<i>Welches Meeting, wann, wer war da.</i></p> <p>02 "Tom reported that the new desks had arrived."
<i>Berichtsverb in der Vergangenheit; meist has → had.</i></p> | <p>03 "It was agreed that the move would take place on 2 June."
<i>Formell; aktiv geht es genauso: „The team agreed to ...“</i></p> <p>04 "Action: Priya to book the removal firm by 20 May."
<i>Name + to + Grundform + Aufgabe + by + Termin.</i></p> |
|---|---|

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSSETZUNG

Reported Statements

englisch-lehrer.com/lessons/reported-statements

PASST DAZU

Action Points and Wrapping Up

englisch-lehrer.com/lessons/action-points-wrapping-up

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

