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

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)

DEIN AUFBAU

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

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

01 **Decision** — It was decided to cancel the Hamburg trade fair
Formelle Beschlussformel im Passiv.

02 **No decision** — Lena reported that the new headsets had arrived
„Reported" gibt einen Sachstand weiter.

03 **No decision** — Tom proposed hiring a temporary receptionist
Ein Vorschlag ist noch kein Beschluss.

04 **Decision** — The committee approved the new travel policy
Auch aktiv ein Beschluss.

05 **No decision** — It was noted that two projectors were missing
„It was noted" hält nur eine Information fest.

06 **Decision** — We agreed to keep Friday afternoons meeting-free
Aktiv mit „we" – für lockere Teamnotizen.

07 **Decision** — It was agreed that the canteen would open at 11:30
Gängige formelle Beschlussformel.

08 **No decision** — The team discussed the new parking rules
Nur besprochen – kein Ergebnis.

09 **Decision** — The team agreed to switch to a new courier
Die aktive Alternative.

10 **No decision** — David pointed out that the lease ended in June
„Pointed out" weist auf einen Punkt hin.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 meeting **held** on 9 July
Feste Kopfzeile: „… meeting held on …"

02 The minutes … **are** attached
„The minutes" ist Plural – Verb im Plural.

03 circulate **them** today
Pluralwort – also „them", nicht „it".

04 the client **had** signed
Übliches Zurückrücken: has → had.

05 explained **to** the new starters
„Explain" + to + zuhörende Person.

06 suggested **using** a shared calendar
„Suggest" + -ing-Form, kein to-Infinitiv.

07 It was **agreed** that …
it + was + Past Participle; aktiv geht es auch.

08 Action: David to **check** …
Nach diesem „to": Grundform, ohne -s/-ing.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Lena has already circulated **the minutes** from Tuesday's meeting.
„Protocol" meint meist ein Regelwerk.

02 The minutes from the safety meeting **are** in the shared folder.
„Minutes" ist Plural, auch als ein Dokument.

03 The team **discussed the** new holiday schedule.
„Discuss" steht ohne „about".

04 Priya reported **to the board** that the project was over budget.
„Report" + to + zuhörende Person.

05 David suggested **hiring** an external trainer for the new team.
„Suggest" + -ing, kein to-Infinitiv.

06 Action: Tom to **send** the updated price list to the client by Monday.
Nach „to" die Grundform – ohne -s.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

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

01 "**Minutes of the** office move **meeting held on** 14 May. **Present:** Lena (chair), Tom, Priya."
Welches Meeting, wann, wer war da.

02 "Tom **reported that** the new desks **had arrived**."
Berichtsverb in der Vergangenheit; meist has → had.

03 "**It was agreed that** the move **would take place** on 2 June."
Formell; aktiv geht es genauso: „The team agreed to …"

04 "**Action: Priya to book** the removal firm **by** 20 May."
Name + to + Grundform + Aufgabe + by + Termin.

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG
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