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

A2 MEETINGS ≈ 27 MIN

Taking Part in Meetings – *üben auf Papier*

Du kennst die drei einfachen Schritte – jetzt übst du frische Phrasen für kurze Projektmeetings.

Im Meeting: **freundlich zu Wort melden** → Zuhören zeigen → **klar nachfragen** .

NAME _____ DATUM _____

DEIN AUFBAU 1 · SORTIEREN ◯ 2 · ERGÄNZEN ◯ 3 · KORRIGIEREN ◯ 4 · SCHREIBEN ◯

BAUSTEIN 1 · SORTIERE NACH AUFGABE · CA. 4 MIN ●○○

Ordne jede englische Phrase einer Aufgabe zu. Lies sie leise und achte auf die Situation.

- Could I just jump in now?
- Can I jump in for a moment?
- Sorry, can I jump in on this point?
- Could I just jump in after Lena?
- Could I jump in for a second?
- I understand your point.
- Could you say the date once more?
- Could you explain 'rollout'?
- Sorry, I missed the number.
- I follow you so far.

ZU WORT MELDEN	ZUHÖREN & NACHFRAGEN

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE PASSENDE PHRASE · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze genau das englische Wort aus dem Hinweis. Die kurze Meeting-Situation macht die Lösung eindeutig.

01 Budget review: Could I _____ one quick figure? (use add)

02 Small team: Sorry, can I jump in _____ one point? (use with)

03 Delivery update: I _____ what you mean. (use see)

04 Timeline review: That _____ sense. (use makes)

05 Unclear date: Could you _____ Tuesday, please? (use repeat)

06 New term: What does 'rollout' _____ ? (use mean)

07 Missed number: I didn't _____ the total, sorry. (use catch)

08 Buying time: Could you say that _____ ? (use again)

DEIN AUFBAU

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

BAUSTEIN 3 · KORRIGIERE DIE MEETING-PHRASE · CA. 7 MIN ●●○

Jeder englische Satz enthält genau einen typischen Fehler. Nutze den Hinweis und schreibe den ganzen Satz richtig.

01 Project call: I want to say one thing. (use "Could I add one point?")

02 After your update: Have you understood? (use "Does that make sense?")

03 Current task: Actually I prepare the weekly report. (use "currently")

04 Missed figure: I didn't catched the total, sorry. (use "catch")

05 New term: What do you mean with "rollout"? (use "by")

06 Unclear date: Could you say again the date? (use "say the date again")

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINEN BEITRAG · CA. 8 MIN ●●●

Schreibe zu jeder Aufgabe ein oder zwei kurze englische Sätze. Nutze einfache Wörter und die passende Meeting-Aufgabe.

01 Projektmeeting: Melde dich freundlich und ergänze eine Zahl.

02 Liefertermin: Zeige, dass du zuhörst, und frage nach dem Datum.

03 Neues Wort: Frage nach der Bedeutung von „rollout“.

04 Vertrautes Team: Steige informell ein und bitte um Wiederholung.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich melde mich mit einer freundlichen Frage zu Wort.
- ☐ Ich zeige mit einem kurzen Satz, dass ich zuhöre.
- ☐ Ich nenne beim Nachfragen das unklare Wort oder die Zahl.
- ☐ Ich sage „currently“, wenn ich „zurzeit“ meine.

Noch nicht alles sicher? Ordne zuerst jede Phrase einer der drei Meeting-Aufgaben zu.

Lösungsschlüssel

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

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 Could I just jump in now?
Zu Wort melden: Die Frage öffnet deinen Beitrag.

02 Can I jump in for a moment?
Zu Wort melden: Die Frage bittet um Raum.

03 Sorry, can I jump in on this point?
Zu Wort melden: Die Frage nennt diesen Punkt.

04 Could I just jump in after Lena?
Zu Wort melden: Die Frage folgt auf Lena.

05 Could I jump in for a second?
Zu Wort melden: „Could I" klingt freundlich.

06 I understand your point.
Zuhören & nachfragen: Die Phrase zeigt Verstehen.

07 Could you say the date once more?
Zuhören & nachfragen: Die Bitte klärt das Datum.

08 Could you explain 'rollout'?
Zuhören & nachfragen: Die Frage klärt ein Wort.

09 Sorry, I missed the number.
Zuhören & nachfragen: Die Phrase nennt das Problem.

10 I follow you so far.
Zuhören & nachfragen: Die Phrase zeigt Aufmerksamkeit.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 Budget review: Could I **add** one quick figure?
Melden: „add" kündigt einen Zusatz an.

02 Small team: Sorry, can I jump in **with** one point?
Informell: „jump in" passt zum vertrauten Team.

03 Delivery update: I **see** what you mean.
Zuhören: „see" zeigt, dass du folgst.

04 Timeline review: That **makes** sense.
Zuhören: „makes sense" zeigt Verstehen.

05 Unclear date: Could you **repeat** Tuesday, please?
Nachfragen: „repeat" bittet um Wiederholung.

06 New term: What does 'rollout' **mean**?
Nachfragen: „mean" fragt nach der Bedeutung.

07 Missed number: I didn't **catch** the total, sorry.
Nach „didn't" steht die Grundform „catch".

08 Buying time: Could you say that **again**?
Nachfragen: „again" bittet um Wiederholung.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Project call: **Could I add one point?**
Höflichkeit: Eine Frage ersetzt die direkte Ansage.

02 After your update: **Does that make sense?**
Ton: Die Frage klingt nicht wie ein Test.

03 Current task: **Currently** I prepare the weekly report.
Falscher Freund: „currently" bedeutet „zurzeit".

04 Missed figure: I didn't **catch** the total, sorry.
Nach „didn't" steht die Grundform.

05 New term: What do you mean **by** "rollout"?
Verbindung: „mean by" fragt nach Bedeutung.

06 Unclear date: Could you **say the date again**?
Wortstellung: Das Objekt steht vor „again".

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten, wenn jede Phrase ihre Meeting-Aufgabe klar erfüllt.

01 "Could I add one figure? Sales were 42 in May."
Melden: Die Frage öffnet einen kurzen Beitrag.

02 "I understand your point. Could you repeat the date, please?"
Ablauf: Zuhören kommt vor der Rückfrage.

03 "What does 'rollout' mean? I don't know that word."
Nachfragen: Die Frage nennt das unklare Wort.

04 "Sorry, can I come in here? Could you repeat that?"
Informell: Kurze Fragen passen zum vertrauten Team.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

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

PASST DAZU
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