

B1

MEETINGS

≈ 27 MIN

Starting a Meeting – *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt festigst du die drei Schritte Satz für Satz. Neue Beispiele, dieselbe Eröffnungsformel.

Drei Sätze eröffnen jedes Meeting:

Eröffnung + Dank

· Ziel

(„We're here to...“)

· Agenda

(„There are three items“)

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. Gehört sie zum **Anfang** — Signal, Dank, Willkommen? → linke Spalte. Nennt sie **Ziel oder Agenda**? → rechte Spalte.

OK, let's begin

We're here to plan

Thanks for joining

There are two items

Shall we start?

Two points on the agenda

Let's give it a minute

We're here to decide

I'd like to welcome Ben

First item: the budget

ERÖFFNUNG & BEGRÜSSUNG

ZIEL & AGENDA

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE ERÖFFNUNGSFORMEL · CA. 6 MIN

● ● ○

Ergänze das fehlende Wort. Denk an die drei Stufen — und daran, dass nach **let's** immer die Grundform des Verbs steht.

- 01 OK everyone, let's _____ started — we have a lot to cover.
- 02 We're here _____ the budget for next quarter.
- 03 The _____ of this call is to plan the trade fair.
- 04 Please look at the _____ — two items and twenty minutes.
- 05 Before I show the slides — can everyone _____ my screen?
- 06 Let's _____ a minute — two people are still missing.
- 07 We can _____ meet on Thursday — it depends on the client.
- 08 Could you take the _____ today, Sarah?

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



In jedem Satz versteckt sich genau ein Fehler aus der Lektion — Form, Wortwahl oder falscher Freund. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 Right, let's getting started, everyone.

02 We're here for discuss the marketing plan.

03 The reason of this meeting is to choose a supplier.

04 We can eventually start at nine, if that works for you.

05 Please write the protocol of the meeting.

06 Looks everyone my screen now?

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENE ERÖFFNUNG · CA. 8 MIN



Schreibe zu jeder Aufgabe einen eigenen Satz. Baue ihn aus den festen Wendungen der Lektion — nichts davon musst du erfinden.

01 Dein Start: „Right, let's ...“ — eröffne dein nächstes Team-Meeting.

02 Dein Ziel: „We're here to ...“ — nenne das Ziel deines nächsten Meetings.

03 Deine Agenda: „There are ... items today: ...“

04 Dein Online-Check: „Can everyone ...?“ — deine Frage vor dem Präsentieren.

MINI-CHECK — KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich eröffne ein Meeting mit Signalwort, Dank und Start: „Right, let's get started — thanks for joining.“
- ☐ Ich nenne das Ziel in einem Satz: „We're here to...“ oder „The purpose of today's meeting is to...“.
- ☐ Ich verweise auf die Agenda und zähle die Punkte: „There are three items today.“
- ☐ Ich kenne die Fallen: „let's“ + Grundform, „eventually“ ≠ „eventuell“, Protokoll = „minutes“.

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 OK, let's begin
<i>Signalwort + „let's“ eröffnet das Meeting.</i></p> <p>02 We're here to plan
<i>„We're here to...“ nennt das Ziel.</i></p> <p>03 Thanks for joining
<i>Dank an die Runde gehört zur Begrüßung.</i></p> <p>04 There are two items
<i>Zählt die Punkte der Agenda.</i></p> <p>05 Shall we start?
<i>Startfrage mit „shall we“ eröffnet das Meeting.</i></p> | <p>06 Two points on the agenda
<i>Verweist auf die Agenda.</i></p> <p>07 Let's give it a minute
<i>Wartesatz für Nachzügler — Teil der Eröffnung.</i></p> <p>08 We're here to decide
<i>Ziel-Satz mit „We're here to“ + Verb.</i></p> <p>09 I'd like to welcome Ben
<i>Neue Gesichter begrüßen — Stufe eins.</i></p> <p>10 First item: the budget
<i>Nennt Punkt eins der Agenda.</i></p> |
|--|--|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|--|---|
| <p>01 let's get started
<i>Nach „let's“ steht immer die Grundform.</i></p> <p>02 We're here to review
<i>„We're here to“ + Verb nennt das Ziel.</i></p> <p>03 The purpose of this call
<i>Feste Wendung: „the purpose of ... is to...“.</i></p> <p>04 look at the agenda
<i>Die Tagesordnung heißt „agenda“.</i></p> | <p>05 can everyone see my screen
<i>Feste Online-Formel vor dem Präsentieren.</i></p> <p>06 let's wait a minute
<i>Grundform nach „let's“ — der Wartesatz für Nachzügler.</i></p> <p>07 We can possibly meet
<i>„Eventuell“ = „possibly“ — „eventually“ heißt „schließlich“.</i></p> <p>08 take the minutes
<i>Das Protokoll heißt „minutes“, nicht „protocol“.</i></p> |
|--|---|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|---|---|
| <p>01 Right, let's get started, everyone.
<i>Nach „let's“ steht die Grundform — nicht „getting“.</i></p> <p>02 We're here to discuss the marketing plan.
<i>Das Ziel-Muster lautet „We're here to“ + Verb — nicht „for“.</i></p> <p>03 The purpose of this meeting is to choose a supplier.
<i>Feste Wendung: „the purpose of the meeting is to...“ — „reason“ bräuchte „for“.</i></p> | <p>04 We can possibly start at nine, if that works for you.
<i>„Eventuell/vielleicht“ = „possibly“ — „eventually“ bedeutet „schließlich“.</i></p> <p>05 Please write the minutes of the meeting.
<i>Das deutsche „Protokoll“ heißt auf Englisch „minutes“.</i></p> <p>06 Can everyone see my screen?
<i>Die feste Formel vor dem Präsentieren — keine wörtliche Übersetzung.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe nur, ob Eröffnung, Ziel und Agenda je in einem festen Muster der Lektion stehen.

- | | |
|--|--|
| <p>01 "Right, let's get started — thanks for joining."
<i>Grundform nach „let's“. Auch möglich: "Shall we begin?"</i></p> <p>02 "We're here to plan the autumn campaign."
<i>„We're here to“ + Verb. Formeller: "The purpose of today's meeting is to plan..."</i></p> | <p>03 "There are three items today: the budget, the timing and the roles."
<i>„There are“ + Zahl + „items“ — die Landkarte fürs Meeting.</i></p> <p>04 "Can everyone see my screen?"
<i>Feste Online-Formel. Davor: "Can everyone hear me OK?"</i></p> |
|--|--|

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

PASST DAZU

Agreeing and Disagreeing

englisch-lehrer.com/lessons/agreeing-disagreeing-english

NÄCHSTER SCHRITT

Answering the Phone

englisch-lehrer.com/lessons/answering-the-phone

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

