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

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?

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 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

01 **OK, let's** begin
Signalwort + „let's" eröffnet das Meeting.

02 We're here **to plan**
„We're here to…" nennt das Ziel.

03 **Thanks for** joining
Dank an die Runde gehört zur Begrüßung.

04 There are **two items**
Zählt die Punkte der Agenda.

05 **Shall we** start?
Startfrage mit „shall we" eröffnet das Meeting.

06 Two points **on the agenda**
Verweist auf die Agenda.

07 **Let's give it** a minute
Wartesatz für Nachzügler — Teil der Eröffnung.

08 We're here **to decide**
Ziel-Satz mit „We're here to" + Verb.

09 **I'd like to welcome** Ben
Neue Gesichter begrüßen — Stufe eins.

10 **First item**: the budget
Nennt Punkt eins der Agenda.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 let's **get** started
Nach „let's" steht immer die Grundform.

02 We're here **to review**
„We're here to" + Verb nennt das Ziel.

03 The **purpose** of this call
Feste Wendung: „the purpose of … is to…".

04 look at the **agenda**
Die Tagesordnung heißt „agenda".

05 can everyone **see** my screen
Feste Online-Formel vor dem Präsentieren.

06 let's **wait** a minute
Grundform nach „let's" — der Wartesatz für Nachzügler.

07 We can **possibly** meet
„Eventuell" = „possibly" — „eventually" heißt „schließlich".

08 take the **minutes**
Das Protokoll heißt „minutes", nicht „protocol".

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Right, let's **get** started, everyone.
Nach „let's" steht die Grundform — nicht „getting".

02 We're here **to discuss** the marketing plan.
Das Ziel-Muster lautet „We're here to" + Verb — nicht „for".

03 The **purpose** of this meeting is to choose a supplier.
Feste Wendung: „the purpose of the meeting is to…" — „reason" bräuchte „for".

04 We can **possibly** start at nine, if that works for you.
„Eventuell/vielleicht" = „possibly" — „eventually" bedeutet „schließlich".

05 Please write the **minutes** of the meeting.
Das deutsche „Protokoll" heißt auf Englisch „minutes".

06 **Can everyone see** my screen?
Die feste Formel vor dem Präsentieren — keine wörtliche Übersetzung.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

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

01 "Right, let's **get** started — thanks for joining."
Grundform nach „let's". Auch möglich: "Shall we begin?"

02 "We're here **to plan** the autumn campaign."
„We're here to" + Verb. Formeller: "The purpose of today's meeting is to plan…"

03 "There are **three items** today: the budget, the timing and the roles."
„There are" + Zahl + „items" — die Landkarte fürs Meeting.

04 "**Can everyone see** my screen?"
Feste Online-Formel. Davor: "Can everyone hear me OK?"

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