

KOMMUNIKATION

# Besprechungen in der Firma

**NIVEAU**

Mittelstufe (B1)

**NUMMER**

DE\_B1\_1023X

**SPRACHE**

Deutsch



## Lernziele

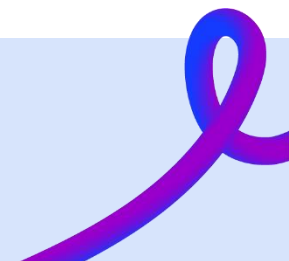
- Ich kann mich problemlos im Arbeitsalltag zurechtfinden.
- Ich kann mich aktiv an Meetings beteiligen.





Der **erste Kontakt** mit dem neuen Arbeitgeber und dem neuen Team ist nicht leicht.

In dieser Stunde bekommst du ein paar hilfreiche **Tipps!**



# Stimmst du zu?

1. Was denkst du über den Spruch? **Diskutiert** im Kurs.
2. Welche Aspekte gehören zum ersten Eindruck? **Sammle**.

“

**Es gibt keine zweite Chance  
für den ersten Eindruck.**





# Besprechungen in der Firma

Lies die Vokabeln. Welche kennst du noch nicht?





# Besprechungen

Wie geht der Satz weiter? **Verbinde.**

- |  |  |
|--|--|
| <b>1</b> Welche Meinung vertreten ...              | <b>a</b> ... zugehört. Was hast du gesagt?     |
| <b>2</b> Ich bin noch nicht fertig, lassen Sie ... | <b>b</b> ... unterbrechen?                     |
| <b>3</b> Darf ich dich kurz ...                    | <b>c</b> ... Sie zu diesem Thema?              |
| <b>4</b> Frau Maier ist heute noch nicht ...       | <b>d</b> ... mich bitte ausreden!              |
| <b>5</b> Entschuldigung, ich habe gerade nicht ... | <b>e</b> ... besprechen.                       |
| <b>6</b> Dieses Thema werden wir morgen ...        | <b>f</b> ... warum wir so wenig Zeit haben?    |
| <b>7</b> Können Sie noch einmal verdeutlichen, ... | <b>g</b> ... zu Wort gekommen. Was denken Sie? |

## die Tagesordnung



**Die Tagesordnung** ist eine Liste mit Themen für die Besprechung mit dem Team.



**die Pünktlichkeit**

**der Zeitplan**



Wenn man ein Projekt plant, braucht man einen \_\_\_\_\_.

Bitte kommt nicht zu spät zur Besprechung.  
\_\_\_\_\_ ist wichtig!





## **Wie wichtig ist Pünktlichkeit in deinem Heimatland?**

**Gibt es einen Unterschied zu Deutschland?**



# Zu spät!

“

Hallo. Ich weiß, dass Pünktlichkeit sehr wichtig ist, aber leider ist etwas dazwischen gekommen ...

”

**Es ist dein erster Arbeitstag und du kommst zu spät zu deiner ersten Besprechung.**

**Was sagst du?**

# die Unterbrechung

Nomen, Femininum

Pl.: die Unterbrechungen

Hallo, ich bin die neue Mitarbeiterin!  
Ich werde mich jetzt kurz vorstellen.

Falls es Fragen gibt,  
**unterbrechen** Sie mich einfach.



# Der erste Arbeitstag – Was musst du beachten?

Was ist wichtig am ersten Arbeitstag in einer neuen Firma?

**Sprich** über die Themen in den Boxen. Gibt es noch andere wichtige Aspekte?



Vorbereitung

Kleidung

Verhalten

Pünktlichkeit

„  
**einen Termin  
vereinbaren**



Wir wollen Sie zum  
Vorstellungsgespräch einladen.  
Können wir einen **Termin  
vereinbaren?**

**einen Termin  
verschieben**



Ich habe jetzt Feierabend.  
Können wir unseren **Termin  
verschieben?**



# Einen Termin verschieben

**Sammle** mögliche **Formulierungen**, um einen Termin zu verschieben.

**Du kannst an einer wichtigen Besprechung nicht teilnehmen und musst den Termin verschieben. Wie formulierst du das?**

“

Hallo Herr/Frau Müller, leider  
muss ich den Termin vom ...  
verschieben, denn ...

”



# Die Tagesordnung

Erstelle die Tagesordnung für eine Besprechung.

Welche Punkte sollten deiner Meinung nach besprochen werden? **Schreibe** im **Chat**.



## Tagesordnung

TOP 1 – Vorstellung der neuen Kollegin

TOP 2 – ...



an der Tagesordnung sein



Seit die Brücke neu gemacht wird, **sind** Staus auf meinem Arbeitsweg **an der Tagesordnung**.

# Rollenspiel: Besprechung in der Firma

Verteilt nun Rollen und **improvisiert** nun den **Dialog** im Kurs.  
**Sprecht** über die Themen eurer Tagesordnung von S. 15.



*So, guten Tag zusammen!*

*Guten Tag!*

*Willkommen zum heutigen Meeting.*

*Starten wir mit Punkt 1 auf der Tagesordnung.*

...



# Ordne die Vokabeln zu.

delegieren – einigen – Hierarchie – Arbeitsatmosphäre

1



Für eine gute Zusammenarbeit ist die \_\_\_\_\_ besonders wichtig.

2



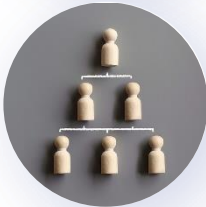
Viele Mitarbeiter, viele Meinungen – Manchmal ist es schwierig sich zu \_\_\_\_\_.

3



Eine Führungskraft kann nicht alles alleine machen. Sie muss auch Aufgaben \_\_\_\_\_.

4



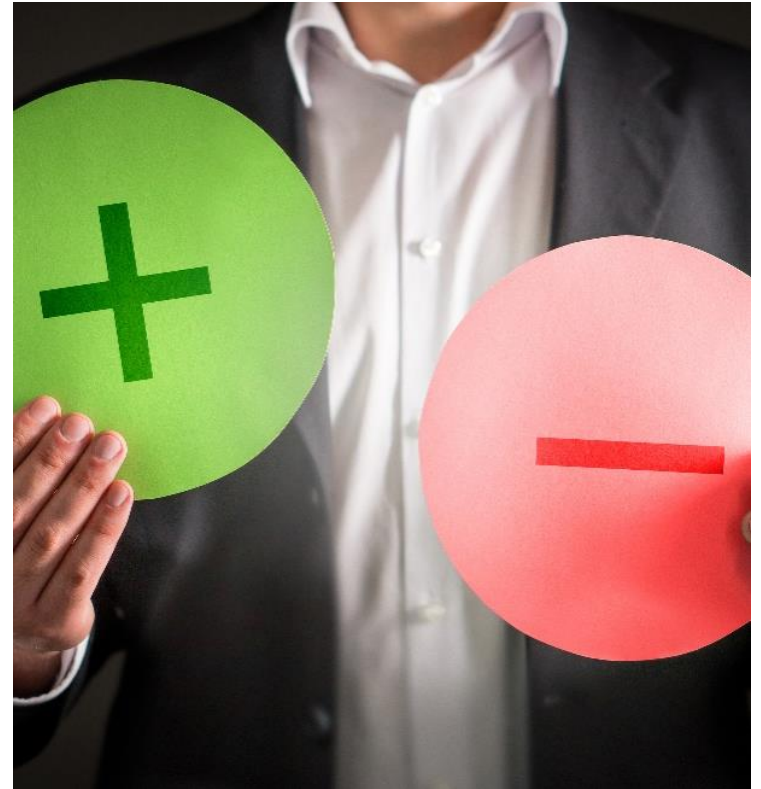
Ein Organigramm zeigt die \_\_\_\_\_ in einer Firma.



# Die Arbeitsatmosphäre

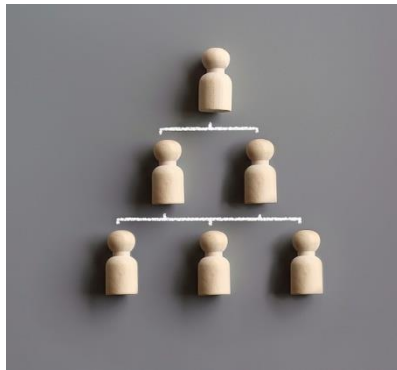
**Wie wichtig ist die  
Arbeitsatmosphäre  
für dich?**

**Nenne ein positives und  
ein negatives Beispiel.**



# das Organigramm

Organigramm = \_\_\_\_\_ + Diagramm



**Das Organigramm** zeigt die Hierarchie in einem Unternehmen.

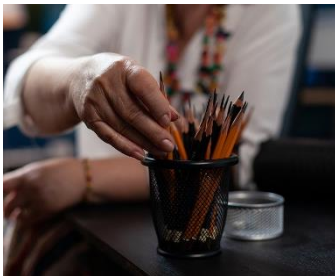


# Und wie ist es bei deiner Arbeit?

Im Breakout-Room oder im Kurs:

1. **Sprecht** über eure Arbeit.
2. **Teilt** eine Gemeinsamkeit im Kurs.

1. **Male** ein einfaches Organigramm über deinen Arbeitsplatz.
2. **Erkläre** einer Person im Kurs dein Organigramm.
3. **Findet** eine Gemeinsamkeit.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Du gehst in den  
**Breakout-Room?** Mach  
ein **Foto** von dieser Folie.





# Ende der Lektion

Redewendung

***Vergiss deine Rede nicht.***

**Bedeutung:** Vergiss nicht, was du sagen wolltest. Ich muss dich kurz unterbrechen.

**Beispiel:** - Heute sollten wir also dringend mit Frau Hirata sprechen. Außerdem ...  
- *Vergiss deine Rede nicht.* Ganz kurz: Frau Hirata ist heute nur vormittags erreichbar.



# Zusatzübungen



# Wie verhältst du dich in Meetings?

Was machst du wie oft? Bist du eher **aktiv** oder **passiv** in Meetings? **Erzähle.**





# Stell dich vor!

Es ist dein erster Arbeitstag in einer neuen Firma. Wie würdest du dich deinen Kollegen präsentieren? **Schreibe** ein paar Sätze im Chat. Du kannst die Satzanfänge nutzen.

*Hallo zusammen, ich bin ...*

*Ich arbeite seit ...*

*Ab sofort werde ich ...*

*Ich freue mich auf ...*





# Verben für Besprechungen

Welche Verben passen zu welcher Bedeutung? **Verbinde.**

1 eine Aufgabe weitergeben

2 einen Kompromiss finden

3 warten, bis jemand fertig geredet hat

4 etwas genauer erklären

5 über ein Thema reden

6 einen Termin später neu machen

7 etwas sagen, während jemand spricht

a sich einigen

b etwas besprechen

c unterbrechen

d delegieren

e verschieben

f ausreden lassen

g verdeutlichen



# Lösungen

**S. 6:** 1c; 2d; 3b; 4g; 5a; 6e; 7f

**S. 8:** Zeitplan; Pünktlichkeit

**S. 18:** 1. Arbeitsatmosphäre; 2. einigen; 3. delegieren; 4. Hierarchie

**S. 20:** Organisation

**S. 27:** 1d; 2a; 3f; 4g; 5b; 6e; 7c



# Zusammenfassung

## Besprechungen in der Firma

- *die Tagesordnung*
- *besprechen*
- *zuhören*
- *zu Wort kommen*
- *den anderen ausreden lassen*
- *eine Meinung vertreten*
- *etwas verdeutlichen*

## Sich aktiv an einem Meeting beteiligen

- *Welche Meinung vertreten Sie zu diesem Thema?*
- *Ich bin noch nicht fertig, lassen Sie mich bitte ausreden!*
- *Darf ich dich kurz unterbrechen?*
- *Entschuldigung, ich habe gerade nicht zugehört. Was hast du gesagt?*
- *Können Sie noch einmal verdeutlichen, warum wir so wenig Zeit haben?*

## Einen Termin verschieben

- *Können wir unseren Termin verschieben?*
- *Leider muss ich den Termin verschieben, denn es ist etwas dazwischen gekommen.*





# Wortschatz

eine Meinung vertreten

den anderen ausreden lassen

unterbrechen

zu Wort kommen

besprechen

zuhören

eine Nachricht hinterlassen

etwas verdeutlichen

die Tagesordnung, -en

die Pünktlichkeit (nur Sg.)

der Zeitplan -e

die Unterbrechung, -en

einen Termin vereinbaren

einen Termin verschieben

delegieren

sich einigen

die Hierarchie, -n

die Arbeitsatmosphäre, -n

das Organigramm, -e

