

## WICHTIGE BEGRIFFE FÜR EFFEKTIVE BESPRECHUNGEN

### Vorsitz

Wenn Sie gebeten werden, eine Besprechung auf Englisch zu leiten, ist es hilfreich, wenn Sie eine klare Übersicht über die Struktur und den Ablauf des Verfahrens haben. In Besprechungen, die keine klaren Ziele haben und in denen es keinen Konsens gibt, wird sehr viel Zeit verschwendet. Um ein effektiver Vorsitzender zu sein, brauchen Sie eine Sprache, um eine Beziehung aufzubauen, Entscheidungen zu treffen, mit potenziellen Konflikten umzugehen, weniger selbstbewusste Teilnehmer einzubeziehen und zufriedenstellende Ergebnisse zu erzielen.

Diese Formulierungen geben Ihnen Optionen für den Vorsitz bei formellen und informellen Besprechungen. Folgen Sie den grundlegenden Schritten und wählen Sie die für Sie relevantesten Phrasen aus.

### Chairing

If you are asked to chair a meeting in English, it is helpful to have a clear outline of the structure and how you want the proceedings to run. A huge amount of time is wasted in meetings which do not have clear goals and in which there is no consensus. To be an effective chair, you need language to build rapport, make decisions, handle potential conflict, include less confident participants and reach satisfactory outcomes.

These phrases will give you options for chairing both formal and informal meetings. Follow the basic steps and choose the phrases most relevant to you.

Basic steps of a classic meeting:	Grundlegende Schritte einer typischen Besprechung:
<b>Welcome the participants:</b> <i>Thank you for attending, everyone. &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Begrüßen Sie die Teilnehmer:</b> <i>Ich danke Ihnen allen für Ihr Kommen. &gt;&gt;&gt;&gt;</i>
<b>Get started:</b> <i>Shall we start? &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Anfangen:</b> <i>Sollen wir anfangen? &gt;&gt;&gt;&gt;</i>
<b>Run through the agenda:</b> <i>I've asked you all here today to discuss ... &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Gehen Sie die Tagesordnung durch:</b> <i>Ich habe Sie alle heute hierher gebeten, um über ... zu sprechen. &gt;&gt;&gt;&gt;</i>
<b>Ask for opinions:</b> <i>What do you think of ...? &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Fragen Sie nach Meinungen:</b> <i>Was halten Sie von ..? &gt;&gt;&gt;&gt;</i>
<b>Check for agreement:</b> <i>Does everyone agree? &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Prüfen Sie auf Zustimmung:</b> <i>Sind alle einverstanden? &gt;&gt;&gt;&gt;</i>

<b>Deal with interruptions:</b> <i>Could you wait until X has finished, please? &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Umgang mit Unterbrechungen:</b> <i>Könnten Sie bitte warten, bis X fertig ist? &gt;&gt;&gt;&gt;</i>
<b>Handle dominant speakers:</b> <i>That's great X, but can we hear what the others think now? &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Umgang mit dominanten Sprechern:</b> <i>Das ist großartig X, aber können wir jetzt hören, was die anderen denken? &gt;&gt;&gt;&gt;</i>
<b>Bring the discussion back to the point:</b> <i>I don't think this is relevant to the discussion. Let's focus on ... &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Bringen Sie die Diskussion wieder auf den Punkt:</b> <i>Ich glaube nicht, dass dies für die Diskussion relevant ist. Konzentrieren wir uns auf ... &gt;&gt;&gt;&gt;</i>
<b>Summarize the discussion:</b> <i>To summarize ... &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Fassen Sie die Diskussion zusammen:</b> <i>Zusammenfassend ... &gt;&gt;&gt;&gt;</i>
<b>Keep time:</b> <i>I'm sorry, but we're running out of time. &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Halten Sie die Zeit ein:</b> <i>Es tut mir leid, aber uns läuft die Zeit davon. &gt;&gt;&gt;&gt;</i>
<b>Close the meeting:</b> <i>So, I think we can finish there. &gt;&gt;&gt;&gt;</i>	<b>Schließen Sie die Sitzung ab:</b> <i>Also, ich denke, wir können hier zum Ende kommen. &gt;&gt;</i>
<b>Thank people for coming:</b> <i>Thanks for coming.</i>	<b>Danken Sie den Teilnehmern für ihr Kommen:</b> <i>Danke, dass Sie gekommen sind.</i>

<b>Welcoming</b>	<b>Begrüßung</b>
Thank you for attending, everyone.	Ich danke Ihnen allen für Ihr Kommen.
Great to see you all, thanks for coming!	Schön, Sie alle zu sehen, danke für Ihr Kommen!
I know how busy you all are, so thanks for giving up your time today.	Ich weiß, wie beschäftigt Sie alle sind, also vielen Dank, dass Sie sich heute die Zeit genommen haben.

<b>Getting started</b>	<b>Erste Schritte</b>
Is everyone here? Let's get started.	Sind alle hier? Lassen Sie uns anfangen.
Shall we start?	Sollen wir anfangen?
Right, let's make a start then.	Gut, dann lassen Sie uns anfangen.
Did everyone receive the agenda?	Haben alle die Tagesordnung erhalten?
Have you all seen / got a copy of the agenda?	Haben Sie alle eine Kopie der Tagesordnung gesehen / erhalten?

Running through the agenda	Die Tagesordnung durchgehen
So, this meeting is scheduled to last ... minutes.	Also, diese Besprechung ist auf ... Minuten angesetzt.
I won't keep you more than ...	Ich will Sie nicht länger aufhalten als ...
The purpose of this meeting, as you know, is to discuss / explore / report back on ...	Der Zweck dieses Treffens ist, wie Sie wissen, die Diskussion / Erforschung / Berichterstattung über ...
I've asked you all here today to discuss ...	Ich habe Sie alle heute hierher gebeten, um über ... Zu sprechen.
I'm sorry for calling this meeting at such short notice, but ...	Es tut mir leid, dass ich dieses Treffen so kurzfristig einberufen habe, aber ...
I'd like you <b>all</b> to contribute.	Ich möchte, dass Sie <b>alle</b> etwas dazu beitragen.
I'd like to hear what everyone has to say, so please speak up.	Ich würde gerne hören, was alle zu sagen haben, also sprechen Sie bitte lauter.
It's important that everyone gets to give their opinion / say what they think.	Es ist wichtig, dass jeder seine Meinung äußern kann / sagen kann, was er denkt.
Time is short, so please keep all comments until the end.	Da die Zeit drängt, bitte ich Sie, alle Kommentare bis zum Schluss aufzuheben.
Andy, will you take the minutes, please?	Andy, würden Sie bitte das Protokoll aufnehmen?
Sonja, I'd like you to take the minutes, please.	Sonja, ich möchte, dass Sie bitte das Protokoll aufnehmen.
Can I have a volunteer to take the minutes?	Kann ich einen Freiwilligen für das Protokoll haben?
Jörg, would you talk us through the first point, please?	Jörg, würden Sie uns bitte den ersten Punkt erläutern?
Ok, item one is about ...	Ok, Punkt eins ist über ...
So, the first point up for discussion is ...	Also, der erste Punkt, der zur Diskussion steht, ist ...
If no-one has anything else to say about this point, let's move on.	Wenn zu diesem Punkt niemand mehr etwas zu sagen hat, lassen Sie uns weitermachen.
Can we move on to the next item?	Können wir zum nächsten Punkt übergehen?
Are we all happy to move on to the next point on the agenda?	Sind wir alle einverstanden, zum nächsten Punkt auf der Tagesordnung überzugehen?

<b>Asking for an opinion or reaction</b>	<b>Bitten um eine Stellungnahme oder Reaktion</b>
Fred, what's your opinion of ...?	Fred, was ist Ihre Meinung zu ...?
What's your position on ...?	Was ist Ihre Position zu ...?
So, Alice, what do you think of / about ...?	Also, Alice, was halten Sie von / über ...?
Greg, I'd like to hear your views on ...	Greg, ich würde gerne Ihre Meinung hören über ...
Could I ask for your reaction to ...?	Darf ich Sie um Ihre Reaktion auf ... bitten?
I was wondering where you stood on this question, Berndt.	Ich habe mich gefragt, wie Sie zu dieser Frage stehen, Berndt.
Would you like to comment on this, Sally?	Möchten Sie dazu etwas sagen, Sally?

<b>Checking for general agreement</b>	<b>Prüfung auf allgemeine Zustimmung</b>
Does everyone agree?	Sind alle einverstanden?
Are we all happy with that?	Sind wir alle damit zufrieden?
Any objections?	Irgendwelche Einwände?

<b>Dealing with interruptions</b>	<b>Umgang mit Unterbrechungen</b>
Yann, can you just let Isobel finish what she was saying, please?	Yann, können Sie Isobel bitte einfach ausreden lassen?
Please don't interrupt!	Bitte nicht unterbrechen!
Could you wait until Lars has finished, please?	Könnten Sie bitte warten, bis Lars fertig ist?

<b>Handling dominant speakers</b>	<b>Umgang mit dominanten Sprechern</b>
That's great Theo, but can we hear what the others think now?	Das ist großartig, Theo, aber können wir jetzt hören, was die anderen denken?
Thank you Lizzie. You've obviously got a lot to say on this subject, but I'd like to hear some other points of view.	Vielen Dank Lizzie. Sie haben zu diesem Thema natürlich viel zu sagen, aber ich würde gerne einige andere Standpunkte hören.
Thanks for that, Thomas. What do the rest of you think about this?	Vielen Dank dafür, Thomas. Was denkt die Anderen darüber?

<b>Bringing the discussion back to the point</b>	<b>Die Diskussion wieder auf den Punkt bringen</b>
I think we're getting side-tracked here. Can we get back to the point, please?	Ich glaube, wir kommen hier vom Thema ab. Können wir bitte zum Thema zurückkehren?
This is out of the current scope of discussion. Let's get back to the point in question.	Das ist nicht Bestandteil dieser Diskussion. Lassen Sie uns auf den fraglichen Punkt zurückkommen.
I don't think this is relevant to the discussion. Let's focus on ....	Ich glaube nicht, dass dies für die Diskussion relevant ist. Konzentrieren wir uns auf ...

<b>Summarising the discussion points</b>	<b>Zusammenfassung der Diskussionspunkte</b>
Well, if I could just sum up by saying ...	Nun, wenn ich wie folgt zusammenfassen könnte ...
To summarise, ...	Zusammenfassend kann man sagen, dass ...
To sum up then, we have agreed to ....	Zusammenfassend lässt sich sagen, dass wir uns auf ... geeinigt haben.
Briefly, the main points that have been made so far are ...	Kurz gesagt, die wichtigsten Punkte, die bisher angesprochen wurden, sind ...

<b>Keeping to time</b>	<b>Die Zeit einhalten</b>
I'm sorry, but we're running out of time. Can we move on to the next point?	Es tut mir leid, aber uns läuft die Zeit davon. Können wir zum nächsten Punkt übergehen?
Time is short, so could we keep this discussion brief / to the point?	Die Zeit ist knapp, könnten wir also diese Diskussion kurz halten / auf den Punkt bringen?
We need to be wrapping up shortly, so could you just finish what you were saying and we'll move on.	Wir müssen in Kürze zum Abschluss kommen, könnten Sie also einfach Ihren Punkt beenden, und wir machen weiter.
I'm afraid we've run out of time. We'll have to keep this point for the next meeting.	Ich fürchte, wir haben keine Zeit mehr. Diesen Punkt müssen wir uns für das nächste Treffen aufheben.

<b>Closing the meeting</b>	<b>Abschluss der Besprechung</b>
Is there anything else anyone wants to add?	Möchte noch jemand etwas hinzufügen?
If there are no further comments, let's call it a day.	Wenn es keine weiteren Anmerkungen gibt, dann können wir zum Ende kommen.

I think that just about covers everything.	Ich denke, damit ist so gut wie alles abgedeckt.
So, I think we can finish there.	Also, ich denke, wir können hier zum Ende kommen.

<b>Thanking people for coming</b>	<b>Allen für ihr Kommen danken</b>
Thank you all for your participation.	Ich danke Ihnen allen für Ihre Teilnahme.
Thanks for coming, everyone. That was a very useful discussion.	Danke, dass Sie alle gekommen sind. Das war eine sehr nützliche Diskussion.
Thanks for your input. See you all next week!	Vielen Dank für Ihren Beitrag. Bis nächste Woche!

### Teilnehmen

Als Nicht-Muttersprachler der deutschen Sprache kann es schwieriger sein, an Besprechungen teilzunehmen. Es kann sein, dass Sie sich nicht immer so klar ausdrücken können wie in Ihrer eigenen Sprache. Vielleicht fällt es Ihnen auch schwerer, Muttersprachler zu unterbrechen, und Sie werden sicher feststellen, dass ihr Gebrauch von Idiomen, Fachsprache und kulturspezifischen Bezügen schwer nachzuvollziehen ist! Scheuen Sie sich nicht, die Muttersprachler zu bitten, langsamer zu sprechen und unbekannte Ausdrücke zu erklären.

### Participating

As a non-native speaker of German, it can be more challenging to participate in meetings. You may not always be able to express yourself as clearly as you would in your own language. You may also find it more difficult to interrupt native speakers and you will definitely find their use of idioms, jargon and culture-specific references hard to follow! Don't be afraid to ask the native speakers to slow down and explain any unfamiliar expressions.

<b>Giving opinions (neutral)</b>	<b>Meinung äußern (neutral)</b>
In my opinion ...	Meiner Meinung nach ...
I think we should ...	Ich denke, wir sollten ...
I believe that ...	Ich glaube, dass ...
As I see it, ...	So wie ich das sehe, ...
As far as I'm concerned, ...	So weit es mich betrifft, ...
From my point of view ...	Aus meiner Sicht ...

<b>Giving opinions (strong)</b>	<b>Meinungsäußerung (stark)</b>
I'm absolutely convinced that ...	Ich bin völlig überzeugt, dass ...
There's no doubt in my mind that ...	Es gibt für mich keinen Zweifel, dass ...
It's quite clear that ...	Es ist ganz klar, dass ...
I'm certain that ...	Ich bin sicher, dass ...

<b>Agreement</b>	<b>Zustimmung</b>
I agree.	Ich bin einverstanden.
I think we are all in agreement on that.	Ich denke, da sind wir uns alle einig.
I think you're right.	Ich glaube, Sie haben Recht.

<b>Strong agreement</b>	<b>Starke Zustimmung</b>
I completely agree.	Ich bin völlig einverstanden.
I agree entirely with your view.	Ich stimme Ihrer Ansicht voll und ganz zu.
I'm of exactly the same opinion.	Ich bin genau der gleichen Meinung.
I'm in total agreement.	Ich bin völlig einverstanden.

<b>Partial agreement</b>	<b>Teilweise Zustimmung</b>
I tend to agree with you on that, but ...	Ich neige dazu, Ihnen da zuzustimmen, aber ...
I agree with you on the whole, but ...	Ich stimme Ihnen im Großen und Ganzen zu, aber ...
I agree in principle, but...	Ich stimme im Prinzip zu, aber ...
By and large I would accept your views, but ...	Im Großen und Ganzen würde ich Ihre Ansichten teilen, aber ...

<b>Disagreement</b>	<b>Widersprechen</b>
I don't completely agree with you on that.	Da bin ich nicht ganz Ihrer Meinung.
I can't agree with you on that.	Da kann ich Ihnen nicht zustimmen.
I don't really share your views.	Ich teile Ihre Ansichten nicht wirklich.
I'm not totally convinced by your argument.	Ich bin von Ihrem Argument nicht ganz überzeugt.
I feel I must disagree.	Ich glaube, ich muss dem widersprechen.

<b>Strong disagreement</b>	<b>Starkes Widersprechen</b>
I totally disagree with you.	Ich bin völlig anderer Meinung als Sie.
I don't agree at all.	Ich bin ganz und gar nicht einverstanden.
I disagree entirely.	Ich bin völlig anderer Meinung.
Under no circumstances could I agree to that.	Dem könnte ich unter keinen Umständen zustimmen.
That's out of the question!	Das kommt nicht in Frage!

<b>Partial disagreement</b>	<b>Teilweises Widersprechen</b>
I agree up to a point, but ...	Ich stimme bis zu einem gewissen Punkt zu, aber ...
To a certain extent I agree with you, but ...	Bis zu einem gewissen Grad stimme ich Ihnen zu, aber ...
You have a point there. However, ...	Da haben Sie Recht. Aber ...
I take your point, but have you considered ...?	Ich verstehe Ihren Standpunkt, aber haben Sie ... erwogen, ...?
I can see your point of view, but surely ...	Ich kann Ihren Standpunkt verstehen, aber sicher ...



<b>Asking for clarification</b>	<b>Um Klärung bitten</b>
What do you mean by ...?	Was meinen Sie mit ...?
I'm not 100% clear on that.	Da bin ich mir nicht 100 % sicher.
So, you're saying we should ...?	Sie meinen also, wir sollten ...?

<b>Clarifying</b>	<b>Klärung</b>
What I mean is ...	Was ich meine, ist ...
Let me put it another way ...	Lassen Sie es mich anders ausdrücken ...
The point I'm making is ...	Was ich damit sagen will, ist ...

<b>Interrupting</b>	<b>Unterbrechen</b>
I'm sorry, can I interrupt you?	Entschuldigung, darf ich Sie unterbrechen?
Can I just say something here?	Darf ich hier etwas sagen?

<b>Countering interruptions</b>	<b>Unterbrechungen entgegenwirken</b>
Sorry, could I just finish what I'm saying?	Entschuldigung, könnte ich einfach ausreden?
Let me just finish my point, please!	Lassen Sie mich bitte einfach meinen Punkt beenden!

<b>Checking for understanding</b>	<b>Auf Verständnis prüfen</b>
Do you understand what I'm saying?	Verstehen Sie, was ich sagen will?
Do you follow me?	Können Sie mir folgen?
Does that make sense (to you)?	Ergibt das (für Sie) einen Sinn?
Is that clear?	Ist das klar?

<b>Confirming understanding</b>	<b>Verständnis bestätigen</b>
Yes, I see what you're getting at.	Ja, ich verstehe, worauf Sie hinauswollen.
Yes, perfectly.	Ja, perfekt.
Well, yes and no.	Nun, ja und nein.
Not exactly.	Nicht ganz.

<b>Asking for repetition</b>	<b>Um Wiederholung bitten</b>
Sorry, could you repeat that please?	Entschuldigung, könnten Sie das bitte wiederholen?
I'm sorry, I didn't catch that.	Tut mir leid, das habe ich nicht verstanden.
Could you explain that last part again, please?	Könnten Sie bitte den letzten Teil noch einmal erklären?

## Praxis-Übungen

### A. Vorsitz bei Besprechungen

***Was würden Sie in solchen Situationen sagen? Nennen Sie für jede Situation zwei Beispiele.***

- 1.** Sie möchten, dass alle ihre Unterhaltungen beenden und die Besprechung beginnen.

You want everyone to stop chatting and start the meeting.

- 2.** Sie möchten die Diskussion auf den fraglichen Punkt zurückbringen.

You want to bring the discussion back to the point in question.

- 3.** Sie möchten überprüfen, ob alle einverstanden sind.

You want to check that everyone agrees.

- 4.** Sie haben es mit einem Kollegen zu tun, der andere gerne unterbricht.

You need to deal with a colleague who tends to interrupt another.

- 5.** Ein Teilnehmer beherrscht die Diskussion, und Sie möchten weitere Personen hinzuziehen.

One participant is dominating the discussion and you want to bring in other people.

- 6.** Sie möchten die wichtigsten Punkte zusammenfassen.

You want to summarise the main points.

- 7.** Sie müssen die Teilnehmer daran erinnern, dass nicht mehr viel Zeit zur Verfügung steht.

You need to remind the participants that there isn't much time left.

- 8.** Sie möchten das Treffen zum Abschluss bringen und den Leuten für ihr Kommen danken.

You want to close the meeting and thank people for coming.

**B. An Besprechungen teilnehmen**

**Vervollständigen Sie die folgenden Ausdrücke:**

**Eine sehr starke Meinung zum Ausdruck bringen:**

**Expressing a very strong opinion:**

Ich bin absolut davon  , dass wir das tun sollten.

Meiner Meinung nach gibt es keinen  (daran), das wir das ändern sollten.

**Eine neutralere Meinung zu äußern:**

**Expressing a more neutral opinion:**

Meinung nach, es ist eine gute Idee.

So wie ich es  , sollte das keine Probleme bereiten.

**Teilweise Zustimmung ausdrücken:**

**Expressing partial agreement:**

Ich stimme  zu.

Im  und Ganzen bin ich einverstanden.

**Widerspruch ausdrücken:**

**Expressing strong disagreement with an idea:**

Ich bin nicht  .

Das kommt nicht in  !

**Teilweisen Widerspruch ausdrücken:****Expressing partial disagreement:**

Ich stimme Ihnen zu einem gewissen  zu.

Ich  Ihren Standpunkt, aber  .

**Um Klärung bitten:****Asking for clarification:**

Tut mir leid, ich bin mir nicht 100 %  bei dem, was Sie sagen.

Was  Sie mit  ?

Also, sind Sie  ?

**Sie haben keine Ahnung, was ein anderer Teilnehmer sagt.****You have no idea what another participant is saying.**

Entschuldigen Sie bitte. Ich habe das nicht  . Was haben Sie gesagt?

Tut mir leid, ich kann Ihnen nicht folgen. Könnten Sie bitte , was Sie gerade gesagt haben?

Tut mir leid, ich kann Ihnen nicht folgen.

Könnten Sie bitte den letzten Teil noch einmal  ?

**C. Wortschatz erweitern:*****Welche Verben passen zu diesen Substantiven?***

Die Tagesordnung  (geben)

Jemanden , etwas zu tun (jemanden auswählen)

Das Protokoll  (schreiben)

Einen Punkt für die Tagesordnung  (einen Vorschlag machen)

Eine Empfehlung

An einer Besprechung

Zu  (von vorne beginnen)