

DE

GERMAN LESSON

Basic Conversation 3 · Chapter 6 · At Work

German Basic Conversation 3

Chapter 6 · At Work: Meetings, Emails & Colleagues



At Work — Im Büro

Welcome a new colleague, take part in a meeting, agree deadlines, ask for something politely, write a short email, and phone in sick. The grammar this time covers the **imperative** (giving instructions and requests), **wenn clauses** ("if" and "whenever"), and the layout and phrases of a **German email**.



Six Short Conversations — Gespräche

Read each one aloud, using the pronunciation line. CAPITALS show the stressed part of a word. The first four are formal (Sie); dialog 5 is between colleagues who say du.

① A New Colleague — Willkommen im Team!

A:

Willkommen im Team! Ich zeige
Ihnen Ihren Arbeitsplatz.

*vil-KOM-en im TEEM! ikh TSY-guh EE-nen
EE-ren AR-bites-plahts*

Welcome to the team! I'll show you your
workplace.

B:

Vielen Dank. Wo ist die Kantine?

FEE-len DAHNK. voh ist dee kahn-TEE-nuh
Thank you very much. Where is the canteen?

A:

Im Erdgeschoss, neben dem
Eingang.

im AIRT-geh-shos, NAY-ben dem INE-gahng
On the ground floor, next to the entrance.

B:

② Starting the Meeting — Die Besprechung

A:

Wir beginnen. Die Tagesordnung
hat drei Punkte.

*veer beh-GIN-en. dee TAH-ges-ord-noong haht
DRY POONK-tuh*

Let's begin. The agenda has three items.

B:

Wer schreibt das Protokoll?

vair SHRYPT dahs proh-toh-KOL
Who's writing the minutes?

A:

Das mache ich. Erster Punkt: das
neue Projekt.

*dahs MAH-khuh IKH. AIRS-ter POONKT: dahs
NOY-uh pro-YEKT*

I'll do that. First item: the new project.

B:

Und das Passwort für den Computer?

oont dahs PAHS-vort für dain kom-PYOO-ter
And the password for the computer?

A:

Das bekommen Sie von der IT-Abteilung.

dahs beh-KOM-en zee fon dair ee-TAY-ahp-ty-loong
You'll get that from the IT department.

Entschuldigung, ich bin leider zu spät.

ent-SHOOL-dee-goong, ikh bin LY-der tsoo SHPAYT
Sorry, I'm afraid I'm late.

③ Deadlines — Bis wann?

A:

Ich habe eine Frage. Wann ist die Frist für das Projekt?

ikh HAH-buh INE-uh FRAH-guh. vahn ist dee FRIST für dahs pro-YEKT
I have a question. When is the deadline for the project?

B:

Wenn alles gut läuft, ist es Ende Oktober fertig.

ven AHL-es GOOT LOYFT, ist es EN-duh ok-TOH-ber FER-tikh
If everything goes well, it'll be finished at the end of October.

A:

Bis wann brauchen Sie die Zahlen?

bis VAHN BROW-khen zee dee TSAH-len
By when do you need the figures?

B:

Bis Freitag, bitte.

bis FRY-tahk, BI-tuh
By Friday, please.

④ A Request — Schicken Sie mir bitte die Datei

A:

Schicken Sie mir bitte die Datei bis heute Abend.

SHI-ken zee meer BI-tuh dee DAH-tye bis HOY-tuh AH-bent
Please send me the file by this evening.

B:

Gern. Soll ich sie auch Frau Keller schicken?

GAIRN. zol ikh zee owkh FROW KEL-er SHI-ken
Gladly. Should I send it to Ms Keller as well?

A:

Ja, bitte. Und rufen Sie mich an, wenn es Probleme gibt.

yah, BI-tuh. oont ROO-fen zee mikh AHN, ven es pro-BLAY-muh GIPT
Yes, please. And call me if there are any problems.

B:

Mache ich.

MAH-khuh IKH

Will do.

⑤ Between Colleagues — Gehst du mit in die Kantine?

A:

Gehst du mit in die Kantine?

GAYST doo MIT in dee kahn-TEE-nuh

Are you coming to the canteen?

B:

Ja, gern. Ich muss nur noch eine E-Mail schreiben.

yah, GAIRN. ikh MOOS NOOR nokh INE-uh

EE-mayl SHRY-ben

Yes, gladly. I just have to write one more email.

A:

Kein Problem. Komm einfach nach, wenn du fertig bist.

kine pro-BLAYM. KOM INE-fahkh NAKH, ven

doo FER-tikh BIST

No problem. Just follow when you're done.

B:

Super. Warte bitte fünf Minuten.

ZOO-per. VAR-tuh BI-tuh FÜNF mee-NOO-ten

Great. Wait five minutes, please.

⑥ Off Sick — Ich bin leider krank

A:

Guten Morgen, hier ist Anna Meyer. Ich bin leider krank und kann heute nicht kommen.

GOO-ten MOR-gen, HEER ist AH-nah MY-er.

ikh bin LY-der KRAHNK oont kahn HOY-tuh

NIKHT KOM-en

Good morning, this is Anna Meyer. I'm afraid I'm ill and can't come in today.

B:

Oh, das tut mir leid. Gute Besserung!

oh, dahs TOOT meer LITE. GOO-tuh BES-eh-roong

Oh, I'm sorry to hear that. Get well soon!

A:

Ich schicke Ihnen die Krankmeldung per E-Mail.

ikh SHI-kuh EE-nen dee KRAHNK-mel-doong

pair EE-mayl

I'll send you the sick note by email.

B:

Danke. Melden Sie sich, wenn Sie wieder gesund sind.

DAH-N-kuh. MEL-den zee ZIKH, ven zee VEE-

der geh-ZOONT zint

Thanks. Get in touch when you're well again.

Key Phrases — Wichtige Sätze

YOU WANT TO...	GERMAN	SAY IT
Welcome someone	Willkommen im Team!	<i>vil-KOM-en im TEEM</i>
Ask by when	Bis wann brauchen Sie das?	<i>bis VAHN BROW-khen zee DAHS</i>
Ask for something to be sent	Schicken Sie mir bitte die Datei.	<i>SHI-ken zee meer BI-tuh dee DAH-tye</i>
Promise to do it	Das erledige ich bis Freitag.	<i>dahs er-LAY-dee-guh ikh bis FRY-tahk</i>
Say you can't attend	Ich kann leider nicht teilnehmen.	<i>ikh kahn LY-der nikht TILE-nay-men</i>
Ask to postpone	Können wir den Termin verschieben?	<i>KUR-nen veer dain ter-MEEN fair-SHEE-ben</i>
Ask someone to call	Rufen Sie mich an, wenn es Probleme gibt.	<i>ROO-fen zee mikh AHN, ven es pro-BLAY-muh GIPT</i>
Report in sick	Ich bin krank und kann heute nicht kommen.	<i>ikh bin KRAHNK oont kahn HOY-tuh nikht KOM-en</i>
Wish someone well	Gute Besserung!	<i>GOO-tuh BES-eh-roong</i>

Three verbs — drei Verben

Schreiben is regular. Besprechen ("to discuss") changes its vowel in du and er (du besprichst) and is not separable. Teilnehmen ("to take part") is separable and takes an + dative: Ich nehme an der Besprechung teil.

WHO	SCHREIBEN (TO WRITE)	BESPRECHEN (TO DISCUSS)	TEILNEHMEN (TO TAKE PART)
ich	ich schreibe <i>ikh SHRY-buh</i>	ich bespreche <i>ikh beh-SHPREKH-uh</i>	ich nehme ... teil <i>ikh NAY-muh ... tile</i>
du	du schreibst <i>doo shrypst</i>	du besprichst <i>doo beh-SHPRIKHST</i>	du nimmst ... teil <i>doo nimst ... tile</i>
er / sie / es	er schreibt <i>air shrypt</i>	er bespricht <i>air beh-SHPRIKHT</i>	er nimmt ... teil <i>air nimt ... tile</i>

WHO	SCHREIBEN (TO WRITE)	BESPRECHEN (TO DISCUSS)	TEILNEHMEN (TO TAKE PART)
Sie	Sie schreiben <i>zee SHRY-ben</i>	Sie besprechen <i>zee beh-SHPREKH-en</i>	Sie nehmen ... teil <i>zee NAY-men ... tile</i>

The Imperative — Der Imperativ

The imperative gives instructions and requests. German has **three forms**, one for each way of saying "you", and you've already used the polite one all through this course (*Schicken Sie mir ...*, *Rufen Sie an*).

VERB	SIE (FORMAL)	DU (ONE FRIEND)	IHR (SEVERAL FRIENDS)
schicken	Schicken Sie!	Schick!	Schickt!
warten	Warten Sie!	Warte!	Wartet!
kommen	Kommen Sie!	Komm!	Kommt!
anrufen	Rufen Sie an!	Ruf an!	Ruft an!
lesen	Lesen Sie!	Lies!	Lest!
geben	Geben Sie!	Gib!	Gebt!
sein	Seien Sie!	Sei!	Seid!

How to Build Each Form

Sie: the infinitive + *Sie*, with *Sie* after the verb (*Schicken Sie*). **du:** the verb stem with no ending (*komm, schick*); verbs ending in *-t*, *-d* or two consonants keep an *-e* for ease of speaking (*warte*). Verbs with *e* → *i* in the present keep the change (*lies, gib, nimm*), but umlauts disappear (*fahr*, not *fähr*). **ihr:** the same as the *ihr* present form (*kommt, wartet*). A separable verb sends its prefix to the end: *Ruf mich an!* And *sein* is irregular: *Seien Sie, Sei, Seid*.

Softening an Order

A bare imperative can sound abrupt, so add *bitte* (*Schicken Sie mir bitte die Datei*), or turn the request into a question: *Können Sie mir bitte die Datei schicken?* In a business setting, an even

more polite version is *Könnten Sie mir bitte die Datei schicken?* This *könnten* ("could") belongs to the "would / could" forms that are explained in Chapter 10. Learn it now as a ready-made polite opening.

wenn — "If" and "Whenever"

Wenn works like *weil*, *ob* and *dass* from the last chapters: the conjugated verb goes to the **end** of the *wenn* part. It means "if" (a condition) and "whenever / when" (something that happens in the present or future).

WENN AT THE END

Rufen Sie mich an, **wenn es Probleme gibt**.

Ich melde mich, **wenn ich fertig bin**.

Wir fangen an, **wenn alle da sind**.

Komm nach, **wenn du Zeit hast**.

WENN AT THE START

Wenn es Probleme gibt, rufen Sie mich an.

Wenn ich fertig bin, melde ich mich.

Wenn alle da sind, fangen wir an.

Wenn du Zeit hast, komm nach.

The Verb Follows the Comma

When the *wenn* part comes **first**, the whole clause counts as one "first position" in the main sentence, so the main verb comes straight after the comma: *Wenn es Probleme gibt, rufen Sie mich an*, not ... *Sie rufen mich an*. You saw the same pattern with *weil* in Chapter 2.

wenn, wann or als?

Wann is only a question word: *Wann beginnt die Besprechung?* ("When does the meeting start?").

Wenn is "if" and "whenever": *Wenn ich Zeit habe, ...*. For a **single event in the past** ("when I was a child"), German uses **als**, which you'll need in Chapter 7: *Als ich ein Kind war, ...*

Writing an Email — Eine E-Mail schreiben

German business emails follow a fixed shape: a subject line, a greeting, a short, clear message and a closing. Here is a formal one that uses almost everything from this chapter.

Formal Email

Betreff: Besprechung am Donnerstag

Sehr geehrte Frau Keller,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Leider kann ich am Donnerstag nicht an der Besprechung teilnehmen, weil ich einen Kundentermin habe. Könnten wir die Besprechung auf Freitag verschieben? Im Anhang finden Sie die Tagesordnung. Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie mich bitte an.

Mit freundlichen Grüßen

Anna Meyer

Informal Email (to a colleague you say "du" to)

Betreff: Datei für morgen

Hallo Tom,

kannst du mir bitte die Datei schicken? Ich brauche sie bis heute Abend. Danke dir!

Viele Grüße

Anna

PART	FORMAL	INFORMAL
Greeting (a man)	Sehr geehrter Herr Keller,	Lieber Tom, / Hallo Tom,
Greeting (a woman)	Sehr geehrte Frau Keller,	Liebe Anna, / Hallo Anna,
Greeting (unknown person)	Sehr geehrte Damen und Herren,	–
Opening line	Vielen Dank für Ihre E-Mail.	Danke für deine Nachricht!
Attachment	Im Anhang finden Sie ...	Im Anhang ist ...
Closing line	Ich freue mich auf Ihre Antwort.	Melde dich einfach.
Sign-off	Mit freundlichen Grüßen	Viele Grüße / Liebe Grüße

Note the lowercase after the greeting's comma (*vielen Dank*), and that *Sie, Ihr, Ihnen* are always capitalised in formal writing, while *du, dein, dir* are lower case.



In the Office — Im Büro

ENGLISH	GERMAN	SAY IT
subject line	der Betreff	<i>beh-TREF</i>
copy (cc)	die Kopie / in Kopie	<i>koh-PEE / in koh-PEE</i>
meeting room	der Besprechungsraum	<i>beh-SHPREKH-oongs-rowm</i>
video conference	die Videokonferenz	<i>VEE-deh-oh-kon-feh-rents</i>
working from home	das Homeoffice	<i>HOHM-of-iss</i>
printer	der Drucker	<i>DROO-ker</i>
password	das Passwort	<i>PAHS-vort</i>
customer / client	der Kunde / die Kundin	<i>KOON-duh / KOON-din</i>
boss	der Chef / die Chefin	<i>shef / SHEF-in</i>



Vocabulary — Wortschatz

20 key words and phrases from this chapter (office words are in the table above).

#	GERMAN	SAY IT	ENGLISH	TYPE	NOTE
1	besprechen	<i>beh-SHPREKH-en</i>	to discuss	verb	<i>du besprichst</i>
2	teilnehmen (an)	<i>TILE-nay-men</i>	to take part (in)	verb	+ <i>dative</i>
3	erledigen	<i>er-LAY-dee-gen</i>	to get done, deal with	verb	<i>Das erledige ich.</i>
4	verschieben	<i>fair-SHEE-ben</i>	to postpone	verb	<i>auf + accusative</i>

#	GERMAN	SAY IT	ENGLISH	TYPE	NOTE
5	absagen	AHP-zah-gen	to cancel (an appointment)	verb	ich sage ... ab
6	weiterleiten	VY-ter-ly-ten	to forward	verb	eine E-Mail weiterleiten
7	die Besprechung	beh-SHPREKH-oong	meeting	noun	also: das Meeting
8	die Tagesordnung	TAH-ges-ord-noong	agenda	noun	Tag + Ordnung
9	das Protokoll	proh-toh-KOL	minutes (of a meeting)	noun	das Protokoll schreiben
10	die Frist	frist	deadline	noun	die Frist einhalten
11	die Datei	DAH-tye	file (computer)	noun	plural: -en
12	der Anhang	AHN-hahng	attachment	noun	im Anhang
13	der Schreibtisch	SHRYP-tish	desk	noun	schreiben + Tisch
14	das Büro	bü-ROH	office	noun	im Büro
15	die Kantine	kahn-TEE-nuh	canteen	noun	in der Kantine
16	die Pause	POW-zuh	break	noun	Mittagspause = lunch break
17	die Krankmeldung	KRAHNK-mel-doong	sick note / report of illness	noun	sich krankmelden
18	dringend	DRING-ent	urgent	adj	eine dringende Frage
19	fertig	FER-tikh	finished, ready	adj	Ich bin fertig.
20	Im Anhang finden Sie ...	im AHN-hahng FIN-den zee	Attached you will find ...	phrase	formal email phrase

Real German Tip — Sie or du at Work?

Start with *Sie* and the surname (*Frau Keller*) with anyone you don't know, including new colleagues, unless the company culture is clearly informal. Many companies, especially in technology, start-ups and creative fields, use *du* and first names throughout. If you're not sure, wait for the other person to offer: *Wir können uns gern duzen* ("we can say *du*"). Usually the older or more senior person makes the offer. Being on time is taken seriously, for meetings above all, and apologising briefly if you are late (*Entschuldigung, ich bin zu spät*) is expected.

Real German Tip — Calling in Sick

In Germany you're expected to tell your employer as early as possible when you're ill and how long you expect to be away. The usual rule is that a doctor's note (*Krankschreibung*) is needed if the absence lasts longer than three calendar days, although an employer may ask for one from the first day, so check your contract or ask *Ab wann brauche ich eine Krankmeldung vom Arzt?*

Try It Yourself — Übungen

Say each answer out loud first, then click to check. Choose the right imperative form for who you're speaking to.

1. Ask a colleague you call *Sie* to send you the file, please.

▼ Show answer

Schicken Sie mir bitte die Datei. (Verb first, then *Sie*.)

2. Ask a friend (*du*) to wait a moment.

▼ Show answer

Warte bitte kurz. (Stem + *-e* after *-t*; no *du*.)

3. Say you'll call if there are problems.

▼ Show answer

Ich rufe an, wenn es Probleme gibt. (*Gibt* goes to the end of the *wenn* part.)

4. Say the same thing, starting with *Wenn*.

▼ Show answer

Wenn es Probleme gibt, rufe ich an. (The main verb *rufe* comes straight after the comma.)

5. Say you can't take part in the meeting because you have a customer appointment.

▼ Show answer

Ich kann nicht an der Besprechung teilnehmen, weil ich einen Kundentermin habe.
(*Teilnehmen* goes to the end after *kann*; *an* + dative *der Besprechung*; *habe* is last after *weil*.)

6. Ask whether you can postpone the meeting to Friday.

▼ Show answer

Können wir die Besprechung auf Freitag verschieben? (*Verschieben auf* + a day or time.)

Coming Up in Chapter 7

You can now cope with a working day in German. Next: **telling your story**: childhood, school and life so far. It's where the past tense of *sein* and *haben* (*ich war*, *ich hatte*) and *als* come in.