

Redemittel für einen Vortrag

<http://www.wirtschaftsdeutsch.de>

Begrüßung

- Sehr geehrte Damen und Herren / Meine Damen und Herren, ...
- Liebe Freunde / Liebe Gäste, ...
- Liebe Kollegen, liebe Kolleginnen,

Nennung des Themas

- Das Thema meines Vortrags lautet: ...
- Ich spreche heute zu dem / über das Thema: ...
- Ich möchte (Ihnen) heute / nun über ... berichten.
- Ich möchte einiges zum Thema X sagen:
- In meiner heutigen Präsentation werde ich Ihnen ... vorstellen.
- Ich möchte Ihnen einen kurzen Überblick über unsere Tätigkeit geben.
- Im folgenden möchte ich Ihnen X darlegen.
- In meinem Vortrag geht es um ...

Gliederung des Vortrags

- Ich möchte meinen Vortrag mit der Bemerkung beginnen, dass ...
- Ich habe meinen Vortrag in drei Teile gegliedert: ... / Mein Vortrag besteht aus drei Teilen:
...
· Nach einigen einführenden Worten werde ich Ihnen zunächst über X berichten und Sie dann über Y informieren.
- Zuerst / Zunächst spreche ich über ..., dann komme ich zu ..., im dritten Teil befasse ich mich dann mit ...
- Als erstes werde ich kurz auf ... eingehen, dann werde ich Ihnen ... vorstellen und abschließend möchte ich Ihnen anhand von ... einige Alternativen aufzeigen.
- Nach einem kurzen Überblick über ... werde ich mich zuwenden und abschließend darstellen.
- Im ersten Teil spreche ich über ..., im zweiten wende ich mich ... zu , um dann im dritten Teil auf .. einzugehen.
- Ich nenne Ihnen zunächst drei wichtige Aufgaben: ...
- Ich beginne mit ...
- Ihr besonderes Augenmerk möchte ich dabei auf A richten
- Etwas ausführlicher werde ich ebenfalls auf ... eingehen.
- Danach komme ich auf ... zu sprechen.
- Ich möchte dann noch kurz das Thema X aufgreifen / streifen.
- Zum Schluss werde ich dann ...
- Abschließend / Zuletzt / Am Ende möchte ich dann...

auf Vorwissen Bezug nehmen

- Wie Sie sicher / vielleicht / schon wissen, ...
- Sie wissen/ kennen natürlich
- Sicher ist es nicht neu für Sie, dass ...
- wie Sie sicherlich bereits aus der Presse erfahren haben, ...
- Es ist Ihnen vielleicht bereits aufgefallen, dass ...
- Sie haben ja bereits im ersten Teil meiner Präsentation erfahren, dass ...

Beispiele anführen / veranschaulichen

- Ich darf das mit einigen Beispielen belegen.
- Erlauben Sie mir, zur Veranschaulichung von X zwei Beispiele aus der Praxis aufzuführen
- Ich erwähne in diesem Zusammenhang nur das Beispiel X
- Hierzu ein Beispiel:

Zusammenfassung

- Ich darf zusammenfassen. /Ich fasse zusammen: Sie haben gesehen, dass ...
- Zusammenfassend möchte ich sagen, dass....
- Damit bin ich am Ende meines Vortrages angelangt. Lassen Sie mich zusammenfassen. Wir haben gesehen, dass,...
- Bevor ich zum Schluss meiner Präsentation komme, möchte ich kurz die wichtigsten Punkte noch einmal zusammenfassen:

Abschließende Bemerkungen

- Abschließend möchte ich noch erwähnen, ...
- Ich möchte mein Referat mit der Bemerkung beenden, dass ...
- Bevor ich zum Schluss komme, möchte ich noch auf hinweisen

Dank an die Zuhörer

- Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.
- Vielen Dank fürs Zuhören. Haben Sie noch Fragen?
- Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Ich bin natürlich gerne bereit, Fragen zu beantworten.
- Damit bin ich am Ende meines Referates. Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.
- ...und ich möchte mich natürlich ganz herzlich für Ihre Aufmerksamkeit bedanken.

Eröffnung einer Frage-/ Diskussionsrunde

- Wenn Sie Fragen zu ... haben, werde ich Ihnen diese jetzt natürlich gerne beantworten.
- Haben Sie (irgendwelche) Fragen?