Das Kräfteverhältnis zwischen Unternehmen und Stakeholder in Dd.

Allemand Semestre 9
2012

Le rapport de force entre les stakeholder et les branches industrielles allemandes

Intention
Les rapports de force entre entreprises et stakeholder en Allemagne

L'intention du TD d'Allemand en semestre 9 est de prendre conscience des rapports de force existant entre entreprises et stakeholder en Allemagne. On partira de recherches sur différentes entreprises et les ONG, les collectifs de citoyens ou associations de consommateur en « discorde » avec les dites entreprises. On essaiera à partir de ces recherches de « théâtraliser » les acteurs et les débats. Les actes de paroles de l'Allemand professionnel tels que se présenter, téléphoner, prendre un RV, proposer son aide, réclamer, rédiger un courrier officiel, régler rhétoriquement un conflit, présenter une entreprises, ses secteurs d'activité, expliciter un diagramme etc.. seront intégrés dans cette théatralisation. A partir de connaissances, les juger et montrer les engagements des uns et des autres...

Seront évaluées au cours du semestre
les compétences techniciennes par des tests, lors des recherches et lors des TD la régularité, le sérieux, l'autonomie, l'esprit critique, la faculté de synthèse, la curiosité, le volontarisme, la capacité de doute etc...

Lors de la présentation théâtrale. la créativité, l'originalité, la complexité des recherches, les compétences linguistiques et techniciennes, la prestation orale.

La théatralisation en fin de TD se fera en 30 à 40 minutes sous les différentes formes suivantes:

la lecture des premiers courriers entre acteurs, profil, position, études...	Planification d'action, gestion des crises au téléphone LIFE sans notes Telefonate Krisentreffen Veranstaltung einer Aktion...
Revue de presse , Présentation des acteurs, des événements	PPT + exposé afin de présenter les structures de l'entreprise ou de l'ONG m+ courbes et grafiques
Affiche présentant le contexte global de la branche industrielle en question, des ONG ou Bürgerinitiative …. Kontext: Klimawandel, Wachstum und Kreditausgaben, Ernährung Energieversorgung...	débat rhétorique entre au moins trois acteurs.

bibliographie proposée: http://dortelli-van.perso.centrale-marseille.fr/Firmenpr%E4sentation%20Recherchen.html

http://www.umweltdatenbank.de/lexikon/stakeholder.htm

Als **Stakeholder** werden alle jene Gruppen bezeichnet, die durch die Unternehmenstätigkeiten beeinflusst werden. Oft ist die Beziehung auch reziprok und die Anspruchsgruppen können ihrerseits auf das Unternehmen Einfluss nehmen. Typische Stakeholdergruppen sind: Aktionäre, Konsumenten, Mitarbeiter, lokale Bevölkerung, Behörden, NGOs und Konsumentenschutzgruppen.

- 6428/2004-01-30

In Anlehnung an den Begriff „shareholder“ (Anteilseigner, Aktionär) fasst der Begriff „**stakeholder**“ alle Gruppen zusammen, die Ansprüche an das Unternehmen stellen, z.B.Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten, Kreditgeber, Mitglieder, Verbände, Medien, Öffentlichkeit, Fiskus.

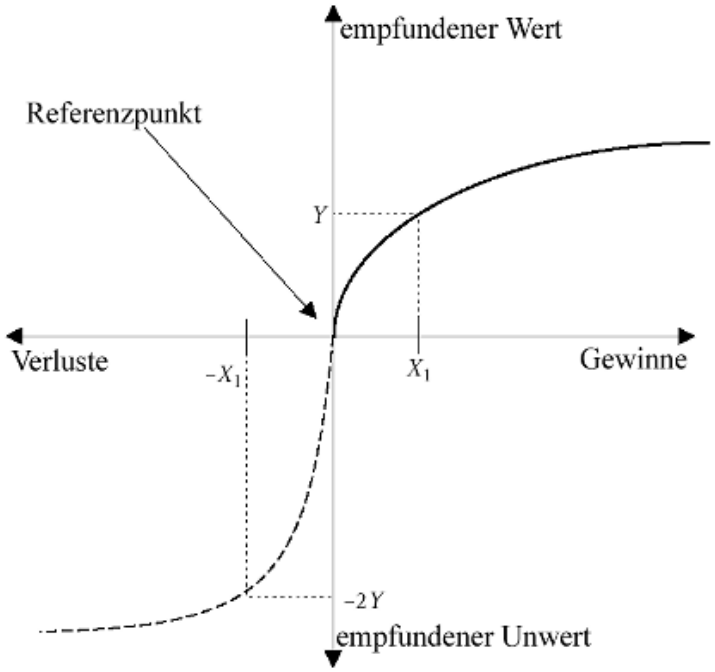
« Il (**l'expert**) peut dire n'importe quoi, ce qui compte pour les opérateurs est que chacun ait l'assurance que les autres **prendront sa parole pour repère dans leurs calculs, cela étant de connaissance commune.** » JP Dupuy l'avenir de l'économie, p 103 2012

« Lorsque les scientifiques ou les ingénieurs entendent traiter de la question des risques, il y a fort à parier qu'ils mettent en scène précisément et risques « objectifs », que la science peut cerner précisément, et risques « percus » ou « subjectifs », propres à des individus mal informés ou carrément irrationels. [..] **Cette disctinction est irrecevable car elle repose sur une confusion philosophique grave entre état relatif à l'agent et subjectivité. .** Ce qui peut expliquer la différence est une donnée parfaitement objective, à savoir la place de l'observateur par rapport au risque ...Cette séparation radicale entre ce qui est tenu pour objectif (le système physique) et ce qui est considéré comme relevant du **subjectif lié à un quelconaue libre arbitre,** est une faute méthodologique et philosophique grave. Car un lien causal essentiel est ainsi omis. Les décisions qui seront prises dépendront en partie de l'anticiaption de l'avenir qui sera accomplie et rendue publique. L'avenir lui -même dépendra des décisions qui seront prises. Cette boucle causale traduit que la connaissance humaine, y compris celle qui porte sur l'avenir, est indissociable de l'action. … La description de l'avenir est un déterminant de l'avenir. L'épistémique et l'ontologique se boublent l'une sur l'autre. » (108-11)

« Amos Tversky aura montré de façon très subtile que les « **résultats certains de façon contingente jouent un rôle essentiel dans les situations de négociation mais aussi plus généralement dans tous les cas où s'affrontent des intérêts ou des valeurs contradictoires .** » ibid p 114

"Les **dilemmes** suscités par le développement industriel et technique présente maintes situations analogues." p.115

"Lieber ein Spatz in der Hand als eine Taube auf dem Dach" ..... " Qui ne tente rien n'a rien" "Wer nicht wagt, der nicht gewinnt" / "risquer le tout pour le tout "Kopf und Kragen riskieren »



AUS Darstellungseffekt http://www.decisions.ch/publikationen/framing_gericht.html

Stellen sie sich vor, dass sich die USA auf den Ausbruch einer ungewöhnlichen asiatischen Krankheit vorbereiten, von der erwartet wird, dass 600 Personen daran sterben werden. Es wurden zwei verschiedene Pläne vorgeschlagen, die Krankheit zu bekämpfen. Nehmen sie an, dass die Folgen der beiden Pläne genau bekannt sind:

- Wenn Plan A umgesetzt wird, werden 200 Personen gerettet.
- Wenn Plan B umgesetzt wird, besteht eine Wahrscheinlichkeit von einem Drittel (1/3), dass 600 Personen gerettet werden, und eine Wahrscheinlichkeit von zwei Dritteln (2/3), dass niemand gerettet wird.

[Rz 6] 72 % der Versuchspersonen wählten den Plan A, der 200 Menschen sicher rettet.[4] Einer weiteren Gruppe von Versuchspersonen wurde der gleiche Sachverhalt geschildert, aber ihnen wurden die folgenden zwei Pläne zur Auswahl angeboten:

- Wenn Plan C umgesetzt wird, werden 400 Personen sterben.
- Wenn Plan D umgesetzt wird, besteht eine Wahrscheinlichkeit von einem Drittel (1/3), dass niemand sterben wird, und eine Wahrscheinlichkeit von zwei Dritteln (2/3), dass 600 Menschen sterben werden.

[Rz 7] In diesem Fall haben 78 % der Versuchspersonen den Plan D gewählt.[5] Die Pläne A und C und die Pläne B und D sind offensichtlich identisch. Ihre respektiven Folgen wurden

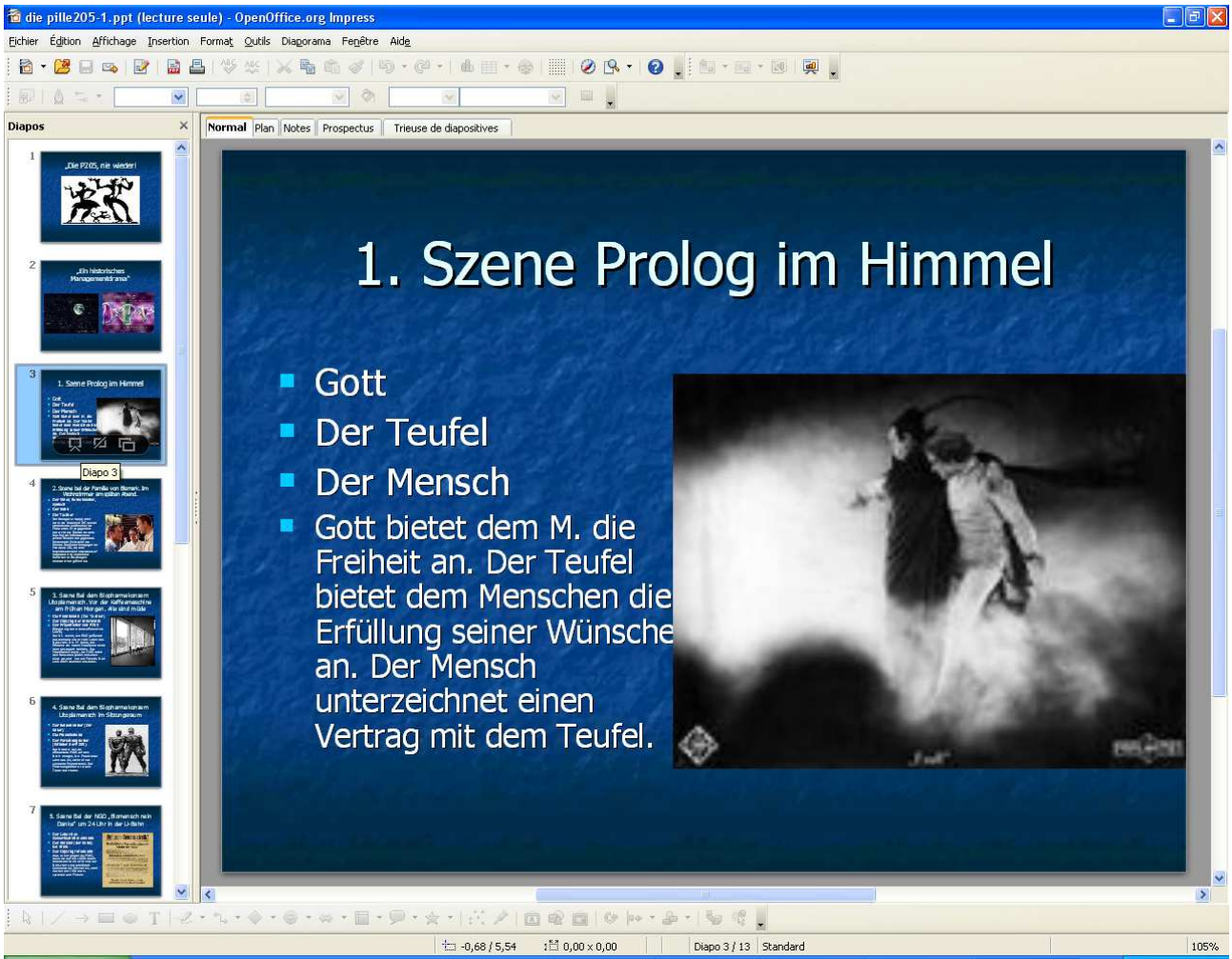
nur anders dargestellt − bei den Plänen A und B als «Gewinne» und bei den Plänen C und D als «Verluste». Wie Kahneman und Tversky festgestellt haben, hat die Darstellung (*framing*) der Alternativen als Gewinne oder Verluste einen massgeblichen Einfluss auf das Risikoverhalten; man spricht daher vom Darstellungseffekt.[6] Wenn Menschen riskante Entscheidungen treffen, kategorisieren sie, ausgehend vom *status quo*, die Alternativen als potenzielle Gewinne oder Verluste.[7] Die meisten Leute neigen dazu, Risiken zu vermeiden, wenn sie zwischen Optionen wählen, die Gewinne darstellen, tendieren aber dazu, Risiken einzugehen, um Verluste zu vermeiden.[8] Menschen neigen m. a. W. dazu, eine Wahl zu treffen, die den Ist-Zustand erhält oder leicht verbessert.[9]

Lobbyismus für Dummies

beeinflussen	Spende, die, n
der Bundestag	Geschenck, das, e
der Schritt,e	Steuer, die
stundenlang anstehen	sich wehren
Bundestagsausweis, der, e	Bürger, der
zu +dat gehören	Bürgerinitiative gründen
Ausrüstung, die, en	Promis = Prominenten
Aufgabe, die, n	die öffentliche Debatte dominieren
Gesetz, das, e	Mehrheit, die
Volk, das , ö.er	Notfall, der,ä-e
jm nützen	tötlich strahlen
Auftraggeber, der	Geheimvertrag, der ä-e
jm schaden	Einladung, die
etw verhindern	Kanzleramt, das
sinnvoll	etw unterschreiben, ie, ie
dabei haben	sich zurücklehnen
ein/kleben	Entscheidung, die, en
fertig	
Aufmerksamkeit, die	
sich bezahlbar machen	

Wer beeinflusst wen ?
Was ist das Problem von den neuen Gesetzen
Wo ist die Grenze der Politiker ?
Wer bekommt was ? Was ist die Konsequenz ?
Warum werden Bürgerintiativen gegründet ?

Recherchen über Ihr Unternehmen und Ihr Stakeholder


die pille205-1.ppt (lecture seule) - OpenOffice.org Impress
Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Diaporama Fenêtre Aide
Diapos
Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives
1. Szene Prolog im Himmel
Gott
Der Teufel
Der Mensch
Gott bietet dem M. die Freiheit an. Der Teufel bietet dem Menschen die Erfüllung seiner Wünsche an. Der Mensch unterzeichnet einen Vertrag mit dem Teufel.
Diapo 3
-0,68 / 5,54
0,00 x 0,00
Diapo 3 / 13
Standard
105%

Skript zum Managerdrama

	Gott, der Teufel und der Mensch sind auf der Bühne: Kamin mit Feuer. Gemütliche Stimmung. Eine Sofa in der Mitte. Der Mensch sitzt darauf in der Rodin-Pause / Er guckt ins Feuer: Der Teufel steht rechts. Gott im Hintergrund am seinem Handy. Heftiges Gestikulieren. Der Mensch sagt nichts und sieht die zwei anderen nicht. Der Teufel, freundlich und cool : "Na ja, keine große Lust heute...." Der Mensch, hebt seinen Blick auf, bemerkt den Teufel, nimmt sich seine e-Reader und liest ... Der Teufel: "Hey, hast du mich gesehen? Weisst du überhaupt, wer ich bin...

Sich vorstellen

Video Richtig begrüßen: http://www.youtube.com/watch?v=toJ0VZT8XA0

Aus Contact Deutsch, Langenscheidt)
1. Darf ich mich vorstellen. (1a. Video ansehen 1.29->3.38 dann 4.40->6.34) 1b
- Darf ich bekannt machen? Herr Wolf von der Firma Maas, Herr Müller, unser Exportleiter
- freut mich
- freut mich

- Herr Professor Meier. Darf ich Ihnen Frau Doktor Köller vorstellen?
- Es freut mich, Sie kennen zu lernen, Herr Professor Meier
- Sehr angenehm Frau Doktor Köller

- Guten Tag, darf ich mich vorstellen? Bernd Gipper, Projektmanager beim Siemens.
- Sehr Angenehm Herr Gipper, Klaus Thiene, Projektingenieur beim EMS- Chemie.

- Guten Tag, darf ich mich vorstellen. Peter Wieland von der Firma Meck.
  - Sehr angenehm Herr Wieland, Hannelore Kopf. Ich bin hier zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit.

Hören Sie!

a) am Flughafen
- Entschuldigung, sind Sie Frau Siebert ---------- der Firma Speicher?
- Ja, bin ich.
- ---------- ---------- ist Kellermann. Guten Tag
- Ah, Herr Kellermann, ---------- mich. Guten Tag.
- Willkommen in Köln. Wie war ihr Flug?
- Sehr gut. Nett, daß sie mich ----------:
- Ist das Ihr Gepäck?
- Ja, das ist alles:
- Ich kann ihren ---------- tragen.
- Danke, sehr ----------
- Dann können wir losfahren. Mein Auto steht im Parkhaus.

b) an der Pforte
- Tag, Herr August. Ich habe hier eine ---------- . Könnten Sie ihr einen Besucherausweis geben?
- Wie ---------- die Dame?
- Das ist Frau Siebert von der ---------- Speicher aus Dänemark.
- Alles klar, hier bitte

Replikenspiel. Hier haben Sie Repliken, die Sie auf eine Geschäftsreise mitnehmen können und bei den ersten Kontakten einsetzen können .

Mein Name ist ---------
Meier von der Firma ---------
Das ist Frau Merten von der Firma ------
Darf ich mich vorstellen? ------- -------
Oh, es tut mir leid. Ich habe mich noch nicht vorgestellt. ------ ist mein Name: je suis désolé, je ne me suis pas encore présenté...
Frau Meier, darf ich Ihnen Herrn Katze vorstellen?

Darf ich bekannt machen? ---------- ----------
Freut mich enchanté de .....
angenehm ravi de .....
Es freut mich, Sie kennenzulernen
Ich freue mich auch
Ganz meinerseits: tout le plaisir est pour moi
Schön, Sie persönlich zu treffen.
Schön, Sie kennenzulernen
Ich wollte Sie schon lange kennenlernen: je voulais vous connaître depuis longtemps
Kennen Sie sich schon?
Ich glaube nicht
Herr Meier ist zuständig für die Informatikabteilung+Akk: responsable du département / service informatique
Herr Meier ist ---------- in unserer Firma
Herr Meier ist für +Akk verantwortlich être responsable de

Abteilung (en), die service, département dans une administration une entreprise
an/melden jn annoncer qn
angenehm agréable (ici enchanté)
Ausweis der e carte d'identité
bekannt machen jn mit jm présenter à qn/ faire connaître qn à qn
Besucher der visiteur
Empfangshalle, die accueil
Firma die en / s Unternehmen entreprise
freuen sich über etw se réjouir de (ici être heureux de)
Gebäude (-) das bâtiment
Gepäck (-) das les bagages
im ersten / zweiten Stock au premier étage, au deuxième ..
kennen/lernen jn faire la connaissance de qn
Kunststoff (e) der matière plastique
Leiter der chef, responsable, dirigeant
Öffentlichkeitsarbeit, die rapport avec le public
Parkhaus das ä-er le parking
Pforte, die n la conciergerie
schicken jn zu jm envoyer une personne à une autre
Termin (einen) vereinbaren convenir d'un RV
verantwortlich für etw sein être responsable de
Verantwortung, die la responsabilité
verspäten sich se mettre en retard
vor/haben, etwas zu tun avoir l'intention de faire qc
vor/stellen jm jn présenter qn à qn
willkommen bienvenu
Zoll der douane
zufrieden sein mit +dat être satisfait de

Übersetzen Sie!

- Enchanté de faire votre connaissance! / Moi de même ! Puis-je vous aider ? / Merci beaucoup ! / Tout le plaisir est pour moi !
- Je souhaitais vous connaître depuis longtemps déjà. Mais au fait, vous ai-je déjà présenté le responsable communication ? / Très aimable de votre part !
- Bonjour, puis-je me présenter. Mon nom est Ludwirg, je suis responsable du service Recherche et Développement chez Adventis !
- **J'ai R.V. à 14.00 avec Monsieur Franlezt. Pouvez-vous m'annoncer ? Désolé, il n'est pas là !**

Das offizielle Schreiben : Vokabel / Musterbriefe / Training

http://www.scribd.com/doc/15960685/Ratgeber-Offizielle-Briefe-schreiben-leicht-gemacht

Lesen Sie die Briefe durch und verbinden Sie die Briefe mit einem Titel aus der Tabelle.

Arbeitsvertrag	Schlechter Service
Weiterbildungsangebote	Anforderung von Informationsmaterial
Einladungskarten „Hochzeit“, unser Telefonat vom 14.05.20..	Kündigung des Mietvertrags vom 01. Oktober 19
Beschwerde über Kundendienst	Absage: Angebot Lebensversicherung
Kündigung des Arbeitsverhältnisses Arbeitsvertrag vom 23.04.19..	Abmahnung

1) Sehr geehrter Herr Conradi,
nun bin ich Mitglied in Ihrem Team! Den unterschriebenen Arbeitsvertrag übersende ich anliegend.
Ich freue mich sehr darauf, den Bereich Krisenkommunikation in Ihrer Agentur aufbauen zu können.
Wir sehen uns am 21.02.20..
Mit freundlichen Grüßen

2)
Sehr geehrte Frau Hauschildt,
vielen Dank für das interessante Gespräch am 12.03.20.. in Ihrem Haus und die Informationen über eine Lebensversicherung.
Nach genauen Überlegungen haben wir uns jedoch für einen anderen Anbieter entschieden

Mit freundlichen Grüßen

3)
Sehr geehrte Damen und Herren,
bitte senden Sie mir Informationsmaterial über Ihr Unternehmen und den bevorstehenden Börsengang.
Besonders interessieren mich:
• Ihre Imagebroschüre,
• die Geschäftsberichte der letzten zwei Jahre,
• der Börsenverkaufsprospekt und
• die letzten beiden Quartalsmitteilungen.

Vielen Dank im Voraus

4)
Sehr geehrter Herr Müller,
wie ich in einem Artikel im Hamburger Abendblatt gelesen habe, bietet das

Arbeitsamt Eimsbüttel viele Umschulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten an. Ich interessiere mich sehr für diese Angebote und bitte um Zusendungen näherer Informationen an die o.g. Adresse.
Mit freundlichen Grüßen

5)

Sehr geehrter Herr Hochkamp
vielen Dank für die Übersendung Ihres Katalogs. Wir haben uns entschieden für

- eine Karte im DIN-lang-Format zum Aufklappen (Nr. 22455),
- das Motiv „Trauringe“ in Goldprägung (Motiv-Nr. 2345) und
- das fliederfarbene Papier in einer Stärke von 300 g/m2 (Artikel-Nr. 678-12).

Bitte schicken Sie uns bis zum 23.05.20.. drei verschiedene Gestaltungsentwürfe und ein schriftliches Angebot über den Druck von 120 Karten mit dazu passenden Umschlägen.

Den Text für die Karte finden Sie als Anlage.

Mit freundlichen Grüßen

6)

Sehr geehrter Herr Brunelli,
seit Jahren verbringen wir in Ihrem Haus unseren Urlaub.
Nicht nur die gute Küche, sondern auch besonders den hervorragenden Service und die freundliche Atmosphäre haben wir immer sehr genossen.

In diesem Sommer waren wir jedoch sehr enttäuscht. Die Bedienung bei Tisch

war ungewohnt unfreundlich, langsam und unaufmerksam.

Wir hoffen sehr, dass wir im kommenden Urlaub wieder die gewohnte

Servicequalität genießen können.

Mit freundlichen Grüßen

7)

Sehr geehrte Frau Lars,
drei Mal habe ich nun schon in Ihrem Kundendienst-Center angerufen, um nachzufragen, wo meine Bücher-Bestellung vom 24.11.20.. bleibt. Ankommen sollte sie laut Vertrag schon vor einer Woche.

Ich kann ja verstehen, dass aufgrund der hohen Nachfrage momentan ein Engpass besteht. Was mich aber wirklich ärgert, ist, dass ich von drei Kundendienst-Mitarbeitern drei verschiedene Ausreden zu hören bekommen habe: Mal ist Ihr Computer-System zusammengebrochen. Dann ist meine Bestellung nicht auffindbar.
Der Gipfel war, als man mir mitteilte, die Lieferung sei bereits vor Tagen erfolgt.

Ich würde es sehr begrüßen, wenn Sie diesen kundenunfreundlichen Service ändern könnten und außerdem die Bücher nun wirklich liefern.

Hochachtungsvol

8)

Sehr geehrter Herr Dr. Mager,

nach fünf Jahren in Ihrem Unternehmen suche ich eine neue berufliche Herausforderung und mache mich selbstständig. Ich kündige daher mein Arbeitsverhältnis mit Ihnen frist- gerecht zum 30.06.20..

Mit freundlichen Grüßen

9)..

Wohnung Parkstraße 11, 1. OG links
Sehr geehrter Herr Lutz,
am 01. März 20.. trete ich eine neue Arbeitsstelle in Hamburg an.
Deshalb kündige ich den o. g. Mietvertrag zum 28. Februar 20..
Ich habe mich in Ihrer Wohnung sehr wohl gefühlt. Hoffentlich habe ich in Hamburg genauso viel Glück mit meinem Vermieter.
Mit freundlichen Grüßen

10)

Ausstehendes Gehalt
Sehr geehrter Herr Schmidt,
seit zwei Monaten habe ich kein Gehalt von Ihnen bekommen.
Ihr Verhalten ist ein Bruch unserer vertraglichen Vereinbarung.
Ich fordere Sie auf, mir das noch ausstehende Gehalt bis zum 12.03.20.. zu überweisen.

Darüber hinaus erwarte ich, dass Sie mir mein Gehalt in Zukunft

pünktlich zum Ende jeden Monats zahlen.

Wenn Sie meinen Forderungen nicht nachkommen, muss ich leider

rechtliche Schritte gegen Sie einleiten.

Mit freundlichen Grüßen

anbei finden Sie

als Anlage finden Sie

wir legen dem Schreiben X,Y bei

Mit großem Interesse habe ich ___ zur Kenntnis genommen

Wenn man also freundlich und persönlicher grüßen will, dann vielleicht eher durch „Beste Grüße“, „Schöne Grüße“ oder „Herzliche Grüße“.

Öffentliches schreiben
Verbinden Sie A mit B !

Nous espérons avoir le plaisir de vous compter bientôt parmi nos partenaires	In der Hoffnung auf eine baldige Zusammenarbeit
Nous vous demandons de bien vouloir nous envoyer	Sollten Sie an .--.-. interessiert sein,
Vous trouverez ci-joint les renseignements demandés	Ich wäre Ihnen dankbar, mir die Dokumente zukommen zu lassen
Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gern zur Verfügung	Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom ...
Nous vous remercions de votre demande du 12.02.2045	Ich würde mich freuen, Ihnen mitzuteilen
Je vous serai reconnaissant de m'adresser les documents	Anbei finden Sie die angeforderten Auskünfte
J'accuse réception de votre courrier du …. et vous en remercie	Bien évidement nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire
Je serai heureux de vous informer ...	Mit Dank bestätigen wir den Empfang/ den Erhalt Ihres Schreibens vom...
Veuillez nous faire savoir dès que possible	Wir wären Ihnen sehr dankbar für einen baldigen Bescheid
Au cas où vous seriez intéressé par	In Erwartung Ihrer baldigen Antwort In der Hoffnung auf eine baldige Antwort
Faites nous savoir dans les meilleurs délais	Wir hoffen, Sie bald als unser Partner begrüßen zu dürfen
Nous vous serions obligés de nous le faire savoir rapidement	Lassen Sie uns umgehend wissen,
Dans l'espoir d'une prochaine collaboration	Teilen Sie uns so schnell wie möglich mit, ...
Dans l'attente de vous lire Dans l'attente de votre réponse	Wir möchten Sie darum bitten, uns … zuzuschicken

- A ce sujet, j'aurais encore une question, à savoir comment recevoir les documents demandés.
- Vous serait-il possible de bien vouloir m'adresser dans les meilleurs délais l'adresse du candidat suivant ...Vous trouverez ci-joint le contrat signé.
- En vous remerciant par avance, veuillez croire, Madame, Monsieur à l'expression de mes meilleures salutations
- Pourrais-je me permettre de vous informer que la réunion du 12.2.2034 aura lieu le 13.2. 2034 à la même heure.
- Vous serait-il possible de me dire si les sujets d'examen seront très difficiles.
- En espérant une réponse favorable, je vous adresse, Madame, Monsieur l'expression de mes meilleures salutations.
- Je me réjouis de notre future coopération. En espérant une suite favorable à ma demande, je vous adresse, Madame, Monsieur l'expression de mes meilleures salutations.
- En réponse à votre courrier du 22.3.3004, je me permets de vous adresser les questions suivantes …

- Nous avons le regret de devoir vous informer que la réunion du mardi 3.4.1789 n'aura pas lieu.
- Je vous serais reconnaissant de me fournir des informations concernant mon stage ouvrier.
- J'accuse bonne réception de votre mail du 2.3.1492 et j'ai le plaisir de vous informer que je pourrai participer à la réunion de demain.
- Suite à votre annonce internet …, je m'adresse à vous afin de vous demander s'il serait possible de vous rencontrer le mois prochain.
- Dans l'espoir d'une prochaine collaboration, je vous prie de croire, Madame, Monsieur…
- Veuillez trouver ci-joint les documents demandés. En vous remerciant de votre aide, veuillez…

Sie sind dran > siehe Arbeitsblätter Goethe Institut

Telefonieren, einen Termin vereinbaren, bitten, helfen, reklamieren

Video Richtig telefonieren http://www.youtube.com/watch?v=AchErsF7GHU

Hören Sie die 5 Telefonate einmal. Hören Sie dann das erste Telefonat und beantworten Sie die Fragen mit richtig oder falsch! Und so weiter!!!

Fragen zum ersten Telefonat		
Die Sekretärin versteht den Namen sofort	r	f
Frau Wiedenferd ist da	r	f
Fragen zum zweiten Telefonat		
Herr Völlner ist nicht da	r	f
Herr Völlner kann zurückrufen	r	f
Fragen zum dritten Telefonat		
Die Frau hat einen Termin mit Frau Friese	r	f
Fragen zum vierten Telefonat		
Die Frau kann am Mittwoch kommen.	r	f
Die Frau spricht zu leise.	r	f
Fragen zum fünften Telefonat		
Die Männer besprechen das Problem morgen	r	f

a) - Waldmann-Zentralverwaltung, guten Tag!
- Hier spricht Klapsky, ABC-Systeme. Ich hätte gern Frau Wiedenfeld.
- Wie war Ihr Name bitte?
- Klapsky.
- Einen Augenblick, ich verbinde.

b) - Könnte ich bitte mit Herrn Wöllner sprechen?
- Herr Wöllner spricht gerade. Können Sie warten?
- Nein, das geht schlecht. Könnte Herr Wöllner mich vielleicht zurückrufen? Meine Nummer ist einundzwanzig dreiundzwanzig fünfzehn.
- Geht in Ordnung.

c) - Ich möchte einen Termin mit Frau Friese vereinbaren.
- Frau Friese ist gerade in einer Besprechung. Kann ich ihr etwas ausrichten?
- Ja, sagen Sie ihr, bitte, dass ich angerufen habe.
- Ich sage ihr Bescheid.

d)- Ich rufe Sie an wegen unseres Termins am Mittwoch. Könnten wir das Treffen auf Donnerstag verschieben?
- Die Verbindung ist so schlecht. Können Sie etwas lauter sprechen?
- Unser Termin! Könnten wir ihn auf Donnerstag verschieben?
- Einverstanden. Das passt mir.
- Alles klar. Also dann bis Donnerstag, um die gleiche Zeit.

e) - Gibt es sonst noch ein Problem?
- Nein, das wäre dann wohl alles für heute. Ich melde mich dann wieder.

- Danke für Ihren Anruf!
- Auf Wiederhören!

Video Richtig telefonieren

Der Coach 1 empfehlen strukturierte Gliederung wer >sich vorstellen warum >aufgrund der grund des anrufs was >will ich was entscheiden wir UM. Missverständnis / Fehler / vermeiden nicht nachfragen in aller Kürze sich auf den Ton konznentrieren : auf Höflichkeit achten	Coach 2 nachfragen der Ton Unhöflich HIER IST HERR SCHLEICH aber « hier spricht » nicht strukturiert das Telefonat vorbereiten die Probleme klar nennen die Unterlagen bereit haben rechnungsnummer bankkonto Fehler vermeiden wenn vorbereitet

Erstes Telefonat -Herr Schlei am Apparat -Wie war der Name -Hier ist Herr Schlei Ich habe bei ihnen nein bei einer Kollegin/ den Namen vergessen ein Sekretät kaufen am ---- kaufen falsche Rechnung : an die Privatadresse / an die Firma eine Adresse auf … umschreiben - Rechnungsnummer ? - ---------- Nein die Bankleitzahlnummer / Wo ? – oben rechts da habe ich Sie ---------- / Aber das ist klar / NA ja Hoffentlich	Zweites Telefonat Schlei aus ---------- am siebten zwoten Sekretär bestellt die Rechnung persönlich bekommen die Firma der Vertragspartner eine Bitte> die Adresse auf die Firma Adresse umschreiben Die Rechnungsnummer ist... Die Firmaanschrift - ---------- - ----------

Zusammenfassung Sprechmittel

Hier spricht Frau von Stohl
Herr Stückmeier am Apparat, guten Tag
Herr Stückmeier am Apparat,
Marketingabteilungsleiter bei der Firma
Was kann ich für Sie tun?
Wie kann ich Ihnen helfen?
Wie kann ich Ihnen behilflich sein?
Ja, was gibt es denn?

Worum geht es?
Ich rufe Sie an wegen +gen
Der Grund meines Anrufs ist …
Es geht um …
Einen Moment, ich verbinde …
Ich bin unter der Nummer … telefonisch zu erreichen
Könnten wir einen Termin vereinbaren /

auf Dienstag verschieben
Wann passt es Ihnen?
Wie wäre es am Dienstag um 12.00?
Passt es Ihnen am Mittwoch um 9.00
Ja, es ist mir recht.
Da ist ja unerhört!
Das ist ja nicht zu fassen!
Das ist ja unmöglich!
Da kann ich leider nicht.
Es tut mir leid, da kann ich nicht
Ich bedauere, aber …/ das ist ja unerhört / das ist ja nicht zu fassen!
Könnte Herr M. mich zurückrufen / sich bei mir um 13.00 Uhr melden.
Könnten Sie ihm ausrichten (mit/teilen, Bescheid sagen, dass …)
Geht in Ordnung, alles klar,
einverstanden, ausgezeichnet
Es wäre wohl alles für heute
Darf ich noch einmal zusammenfassen: Also …
Also wie besprochen/ abgemacht
Es wäre nett / freundlich, wenn Sie …
Wie kann ich Ihnen behilflich sein?
Ich hätte da eine Bitte und zwar …
Könnten Sie mir einen Gefallen tun und zwar geht es um / Wäres es Ihnen möglich ..
Oh sehr freundlich von Ihnen
Das ist aber sehr nett von Ihnen
Herzlichen Dank, keine Ursache, gern geschehen
Aufwiederhören, bis bald, bis nächsten Dienstag

Einen Termin vereinbaren
Bringen Sie zusammen mit Ihrem Partner die Repliken des Telefongesprächs zwischen Frau Wimmer und Herrn Kallmeyer in die richtige Ordnung (1.-14.) und üben Sie das Gespräch.

Frau Wimmer

a) Wimmer ist mein Name. Vielleicht. Erinnern Sie sich: Wir haben auf der LIBO-Messe miteinander gesprochen.

b) Ja, ausgezeichnet. Ich bin um 11 Uhr bei Ihnen.

c) Oh, das passt mir leider nicht. Da bin ich in Frankfurt. Aber wie wäre es mit Mittwoch-vormittag?

d) Wimmer, Elektron-AG. Guten Tag, Herr Kallmeyer.

e) Genau. Ich wollte Sie fragen. ob ich nächste Woche mal bei Ihnen vorbeikommen könnte, um Ihnen unser WARO-Modell zu präsentieren.

f) Auf Wiederhören.

g) Ja. kein Problem. Ich kenne mich aus. Also vielen Dank, Herr Kallmeyer, und bis nächste Woche Mittwoch

Herr Kallmeyer

h) Von 11 bis 12 Uhr habe ich Zeit. Ist Ihnen das recht?

i) Was kann ich für Sie tun, Frau ...? Entschuldigen Sie, wie war gleich Ihr Name?

j) Das geht, nächste Woche bin ich im Hause. Warten Sie, mal, am besten wäre es am Dienstag., dem 12.2., da habe ich noch keine Termine.

k) Also, ich notiere: Mittwoch. 13.2.. 11 Uhr, Wimmer, Jagenberg. Sie wissen doch, wie Sie uns finden? Spandauer Damm 135.

l) Ja richtig. Frau Wimmer. Sie wollten mich ja besuchen.

m) Alles klar. Frau Wimmer. Ich freue mich. Auf Wiederhören.

n) Exportabteilung, Kallmeyer, guten Tag.

Ergänzen Sie. Frau Wiegand telefoniert mit Herrn Lang, um einen Termin zu vereinbaren. Ergänzen Sie die Repliken von Frau Wiegand.

Frau Wiegand	Herr Lang
2)	1) Lang am Apparat. GutenTag!
4)	3) Ah, guten Tag, Frau Wiegand. Was kann ich für Sie tun?
6)	5) O.K. Und wann?
8)	7) Montag, der 15.8.? Das geht leider nicht. Da bin ich in Frankfurt.
10)	9) Ja, Dienstag würde gehen. Aber wann?
12)	11) Tut mir Leid, von 8 bis 11 Uhr haben wir unsere Direktionssitzung. Aber danach wäre es möglich.
14)	13)Gut, ich notiere: 11 Uhr Frau Wiegand.
16)	15) Alles klar. Ich freue mich auf Ihren Besuch!
18)	17)Auf Wiederhören, Frau Wiegand.

Bilden Sie die passende Form:
auflegen / ausrichten / buchstabieren /hinterlassen /klingeln /sich melden /verbinden /verstehen / wählen /wiederholen /zurückrufen / passen / verschieben/ der Anruf / recht / der Apparat /der Augenblick /der Bescheid /die Sache /die Sitzung /die Ordnung/ vereinbaren/ wäre /

a) Herr Kupper ist auf Dienstreise. Soll ich Sie mit seiner Sekretärin .....?
b) Wie war der Name bitte? Könnten Sie ihn bitte .....?
c) ..... bitte! Ich sehe mal nach, ob sie da ist.
d) Frau Müller kommt erst in einer Stunde. Möchten Sie ihr eine Nachricht .....
e) Tut mir Leid, Herr Meier ist bis 5 Uhr in .....

f) Alles klar. Ich sage Frau Mann .....
g)Würden Sie bitte Herrn Vogt .....dass ich angerufen habe?
h) Frau Willemer am ....., guten Tag!
i) Also, dann bis nächste Woche! und vielen Dank für ..... .
j) Entschuldigung, könnten Sie das Letzte noch einmal .....?
k) Könnte Herr Müller mich .....? Meine Nummer ist 66 99 66.
l) Die Verbindung ist so schlecht. Ich kann Sie kaum .....
m) Geht in ....., Herr Weller. Ich faxe Ihnen die Daten.
n) Ich .... dann nächste Woche.
o) Darf ich gleich zur ..... kommen?
p) Ich glaube, mein Telefon ..... . Ich gehe schnell mal ran.
q) Vergessen Sie nicht, zuerst die Landeskennzahl zu .....
r) Der Anrufer war wohl falsch verbunden. Er hat gleich wieder .....
s) Ich würde gern einen Termin mit Ihnen .....
t) Wann würde es Ihnen denn .....?
u) Wie ..... es am 5.3 um Uhr?
v) Ja, das ist mir .....
w) Könnten wir den Termin auf Montag …….. ?

Was würden Sie sagen? Schreiben Sie jeweils ein bis zwei passende Telefonwendungen auf. (siehe Redemitteln auf Seite ..)

a) Stellen Sie sich vor (Name, Funktion, Firma) und grüßen Sie.

b) Klären Sie, dass Sie mit der richtigen Person sprechen.

c) Kommen Sie zur Sache und nennen Sie den Grund Ihres Anrufs.

d) Klären Sie durch Nachfragen und Rückfragen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.

e) Wiederholen Sie und fassen Sie zusammen, um die Verständigung zu sichern.

f) Machen Sie deutlich, dass Sie zum Schluss kommen wollen: Fassen Sie das Gesprächsergebnis zusammen, bestätigen Sie das Vereinbarte.

g) Beenden Sie das Gespräch. Danken Sie z.B. für den Anruf oder die Hilfe und verabschieden Sie sich.

h) Sie sagen Frau Weller den Termin am 25.9. ab (Grund: wichtige Verkaufstagung) und schlagen vor, ihn um eine Woche zu verschieben.

---

i) Sie schlagen Frau Weller als Termin für ein Treffen den 1.10. vormittags vor.

---

j) Sie rufen Frau Weller an, um ihr den Besuchstermin am Dienstag, dem 1.10., um 11 Uhr, zu bestätigen.

---

k) Sie bitten um Rückruf von Frau Weller (bis 17 Uhr, Tel. 0421-260158).

---

l) Sie bitten einen Anrufer zu warten, da Herr Leibl gerade spricht.

---

m) Sie bitten Herrn Leibls Sekretärin, ihm mitzuteilen, dass Sie wegen einer Flugverspätung um etwa 20 Minuten später kommen.

---

f) Sie möchten, dass Ihr Kollegen Ihnen einen Kaffee holt, da Sie leider keine Zeit dafür haben.

---

g)

a) Falscher Termin Tandembogen

Vertreterin		Sekretärin
Klopft an die Tür.	→	an die Tür klopfen
	←	Bittet herein.
Grüßt und stellt sich vor.	→	
	←	Erwidert überrascht den Gruß.
Sagt, dass er einen Termin um 10 00 Uhr mit Herrn Fritsch hat.	→	
.		Schaut im Terminkalender nach, findet aber keine Eintragung.
	←	Wundert sich.
Sagt, dass der Termin vor zwei Wochen telefonisch vereinbart wurde	→	.
	←	Sagt, dass Herr Fritsch geschäftlich in Dänemark ist.
Wundert sich. Fragt, wann Herr Fritsch zurück kommt.	→	
	←	Beantwortet die Frage.
Überlegt.	→	
	←	Bedauert das Missverständnis. Schlägt einen neuen Termin vor.
Nimmt den Vorschlag an und wiederholt den neuen Termin.	→	
		Entschuldigt sich noch einmal für. Wünscht noch einen schönen Tag.

Bedankt und verabschiedet sich.

b) Schwierigkeiten, um einen Termin für eine Besprechung zu vereinbaren: Rollenspiel.

Chef		Kollege Hutmayer
Fragt, wann die Besprechung stattfinden kann	→	.
	←	Beschwert sich: er ist nicht für die Besprechung zuständig:
Drückt Nichtverstehen aus.	→	
:	←	Wiederholt, daß er nicht zuständig ist. Drückt seine Bereitschaft aus, den Termin für die Besprechung selber zu vereinbaren.
Bedankt sich und schlägt den nächsten Tag als Termin vor.	→	
.	←	Lehnt kategorisch ab. Erklärt warum: Schlägt einen anderen Termin vor.
Versucht den Kollegen zu beruhigen. Entschuldigt sich für den Fehler und nimmt den neuen Termin an.	→	
	←	Fasst das Gesamte zusammen bedankt sich und verabschiedet sich
Reagiert auf den Dank und verabschiedet sich	→	.

Simulation 1
Monsieur Brems directeur de Projet chez Siemens appelle Mr. Schmitz Ingenieur en Recherche et developpement.
Mr Schmitz demande la raison de l'appel.
Mr Brems demande s'il est possible de déplacer le RV du mardi 11.11.2010 à 10.00 au mardi 11.11.2010. à 11h.
Pour Mr Schmitz qui est désolé, ce n'est pas possible. Il propose à 14.00 le même jour.
Mr Brems accepte, résume, remercie et prend congé.
Mr Schmitz répond au remerciement et prend congé.

Sie sind Herr Schmitz vom Marketing bei der Firma Scherens. **Sie rufen Ihren Kollegen Herrn Buh an. Sie stellen sich vor. Er fragt, worum es geht. Sie bitten um Hilfe für die Abteilungssitzung am Mittwoch. Sie haben viel zu tun und werden die Studie über das Profil der neuen Kunden nicht fertig haben. Das haben Sie schon Ihrem Chef Herrn Siemens gesagt[1] und er hat vorgeschlagen, dass Herr Buh sie fertig machen könnte**. Herr Buh bedauert, denn er hat keine Zeit und keine Lust. Außerdem beschwert er sich, dass er schon für die letzte Sitzung alles gemacht hat. Er kann aber diese Arbeit an seine Praktikantin Frau Jutta Schier delegieren. **Sie sind nicht einverstanden und bitten Herrn Buh darum, zusammen zu arbeiten. Sie schlagen einen Termin am Dienstagabend vor, damit Sie und er diese Studie zusammen machen. Herr Buh akzeptiert und schlägt einen anderen Termin vor und zwar am Mittwochvormittag, denn die Sitzung findet erst am Nachmittag statt. Sie akzeptieren. Sie bedanken sich für die Hilfe, entschuldigen sich noch mal für das Mehr an Arbeit.** Herr Buh bedankt sich auch, resümiert das Gespräch, gibt seine Privatnummer, wenn es Probleme geben sollte und verabschiedet sich.

Sie sind Herr Buh vom Marketing bei der Firma Scherens. Sie werden von Ihrem Kollegen Herrn Schmitz angerufen, der sich am Telefon vorstellt. **Sie fragen, worum es geht.** Herr Schmitz bittet Sie um Hilfe für die Abteilungssitzung am Mittwoch. Sie sollen für ihn die Studie über das Profil der neuen Kunden fertig machen. So hat Ihr Chef, Herr Siemens es ihm vorgeschlagen**. Sie bedauern, denn Sie haben keine Zeit und auch keine Lust. Sie beschweren sich auch, denn Sie haben schon für die letzte Sitzung alles gemacht. Sie werden es aber auch Ihrem Chef Herrn Siemens sagen[2]. Sie werden diese Arbeit an Ihre Praktikantin Frau Jutta Schier delegieren.** Herr Schmitz ist aber nicht einverstanden bittet Sie darum, mit Ihm zu arbeiten. Er schlägt Ihnen einen Termin am Dienstagabend vor, damit Sie und er diese Studie zusammen machen**. Sie akzeptieren nicht und schlagen einen anderen Termin vor und zwar am Mittwochvormittag, denn die Sitzung findet erst am Nachmittag statt.** Er akzeptiert. Er bedankt sich für die Hilfe, entschuldigt sich noch mal für das Mehr an Arbeit. **Sie bedanken sich auch, resümieren das Gespräch, geben Ihre Privatnummer, wenn es Probleme geben sollte und Sie verabschieden sich.**

1 Ce n'est pas sagen, bien entendu
2 Ce n'est pas sagen, bien entendu

Recherchen über Ihr Unternehmen und Ihr Stakeholder

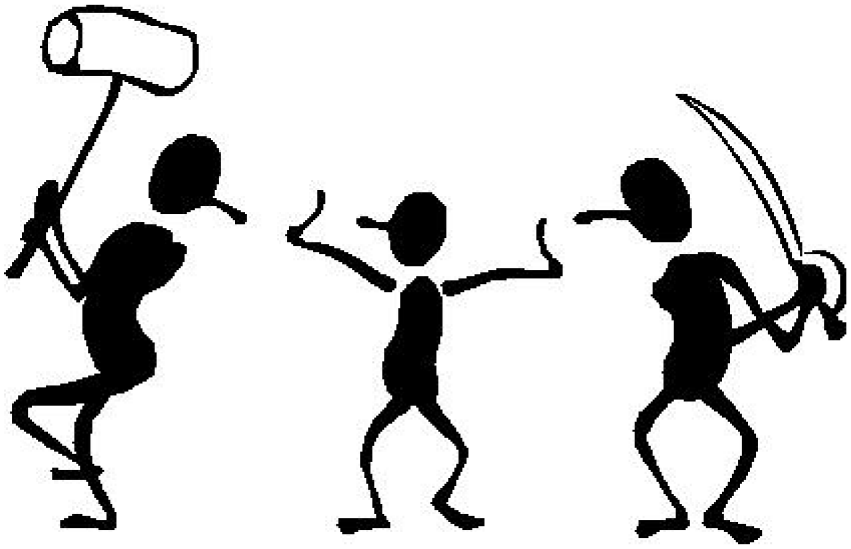
Verbraucherzentrale und Stadtwerke E-ONS Germanwatch WWF Bayer Audi Germanwatch VW Germanwatch Hochtief NGOs Thyssenkrupp NGOs Deutsche Bank NGOs Amerika Deutsche Bahn Greanpeace Bund für Umwelt und Naturschutz Siemens BASF NGOs Agrarindustrie Germanwatch		
	Bürgerintiative AKW Bürgerinitiative Asse 2 Bürgerinitiative Gorleben Bürgerinitiative CO2 Endlager Bürgeriniative Trassen Bürgerinitiative Strassenbau Bürgerinitiative Windpark Bürgerinitiative Kohlekraftwerke Bürgerinitiative Verbrennung Bürgerinitiative Müll Bürgerinitiative Flughafen Bürgerinitiative Wald	

Recherchen über Ihr Unternehmen und Ihr Stakeholder

Verbraucherzentrale und Stadtwerke E-ONS Germanwatch WWF Bayer Audi Germanwatch VW Germanwatch Hochtief NGOs Thyssenkrupp NGOs Deutsche Bank NGOs Amerika Deutsche Bahn Greanpeace Bund für Umwelt und Naturschutz Siemens BASF NGOs Agrarindustrie Germanwatch		
	Bürgerintiative AKW Bürgerinitiative Asse 2 Bürgerinitiative Gorleben Bürgerinitiative CO2 Endlager Bürgeriniative Trassen Bürgerinitiative Strassenbau Bürgerinitiative Windpark Bürgerinitiative Kohlekraftwerke Bürgerinitiative Verbrennung Bürgerinitiative Müll Bürgerinitiative Flughafen Bürgerinitiative Wald	

Einen Konflikt managen

http://www.focus.de/karriere/management/konfliktmanagement
http://www.focus.de/karriere/management/konfliktmanagement/videos/konfliktmanagement-videos-feedback-statt-fehde_vid_4287.html



ZU DRITT: Ihr Unternehmen und Ihr Stakeholder
Estellen Sie einen Dialog, bei dem Sie einen Konflikt lösen sollen! Es sind drei Etappen zu berücksichtigen: a) Darstellung der Anfangssituation und die Gründe des Konflikts b) Darstellung des Konfliktes c) Lösung des Konflikts durch Eingreifen eines Dritten

Arbeit mit zwei schwierigen Kollegen

Mitarbeitergespräch Konfliktfall
http://www.trainsform.de/de/material/uebungen/mitarbeitergespraech.konfliktfall.html

Antworttechniken: Mit Fragen umgehen aus : Rhetorik
http://www.rhetorik.ch/Antworttechnik/Antworttechnik.html

"Recht theoretisch diese Frage! In der Praxis sehen wir, dass....."
"Diese Frage geht am Kern der Sache vorbei. Wir reden von..(XY)..... Hier müssen wir

unbedingt zu ..(XY) erwähnen, dass...."
"Als Fachmann müssten Sie wissen, dass....."
"Sie beleuchten mit Ihrer Frage ein völlig themenfremdes Gebiet. In unserem Gespäch sprachen wir von....."
"Entschuldigung. Diese Frage ist zu abstrakt. Die Bevölkerung möchte wissen, was..... Deshalb....."
"Ihre Frage bezieht sich auf ..... (XY). Wir haben jedoch ..den (Z).. Aspekt angesprochen. Dazu muss dazu noch sagen:....."
"Ihre Frage streift das Theme nur. Die wichtigste Frage für das Publikum lautet: .....?" Hierauf kann die Antwort auf Ersatzfrage gegeben werden. P.S. Diese Taktik hatte Bundeskanzler Kohl oft angewendet.
"Bevor wir auf diese Frage eingehen können, müssten Sie zuerst klären, was Sie unter.. (X).... verstehen."

Bausteine der Argumentionstheorie
für wahr halten > hier wahr sein

Biblio
Logik II Vorlesung, Dr. Torsten Wilholt / Abteilung Philosophie /Universität Bielefeld
Rainer Hegselmann Logik & Argumentationstheorie, M*aterialien zu den Vorlesungen Logik I und Logik II*
Introduction à la logique formelle et symbolique, Jean Salem, Nathan université
Grundprobleme der Wissenschaftsphilosophie, Ulrich Charpa, UTB
Einführung in die Rhetorik, K.H. Göttert UTW
Systèmes 1 et Système 2 Daniel Kahnemann, Flammarion 2012

Verbinden Sie Die Bausteine mit den entsprechenden Aussagen !

1Disjunktive Urteile entweder a oder b a **schließt** b **aus** b schließt a aus	A Alle Franzosen sind sterblich
2Schlussfolgerung/ die Konklusion	B Er hat einen Unfall. Er ist zu schnell gefahren
3Begründung durch die Ursache a ursache von b = kontrafaktisch > wenn nicht b, dann nicht a.	C Wenn der Staat Pleite geht, kann es keine soziale Politik geben
4Disjunktive Urteile entweder a oder b a **unabhängig** von b exklusiv > -(a und b)	D Carla ist eine schlechte Schülerin. Die schlechten Schüler haben kein Interesse am Studieren. Carla wird nicht studieren
5Deduktive Begründung : Vom Allgemeinen ins Partikuläre	E Das Wasser kocht bei 100 Grad
6Behauptung	F Wenn die Menschen essen, brauchen Sie Energie zum Kochen Die Menschen essen zum Leben Die Menschen brauchen Energie zum Kochen
7Syllogismus : aus 2 Prämissen (major, minor) folgt eine Konklusion. Wenn die 2. Prämisse nicht wahr, dann ist **Modus nollens** wenn a dann b nicht b dann nicht a	G Carla ist keine gute Schülerin.
Akzidentelle Eigenschaften	T Peter ist Lehrer in der Schule. Die Lehrer sind Beamten Peter ist Beamter
8Begründung durch einen Grund / Beweggrund	H Die Politik soll entweder den sozialen Frieden sichern, oder die wahren Prodkutionskräfte fördern.
9Kategorische Urteile : In dem Subjekt ist das Prädikat drin	I Carla arbeitet für die Schule nicht
10Die Bedingung ist notwendig und zureichend (hinreichend)	J Wenn Glatteis auf der Straße liegt, ist die Strasse gefährlich
11Begründung für	K Wenn Carla eine gute Schülerin ist, dann arbeitet sie gern Wenn sie gern arbeitet, dann wird sie einen schönen job haben Wenn Carla eine gute Schülerin ist,

	wird sie einen schönen Job haben
12 Die Eigenschaft des Ganzen wird auf die Teile übertragen	L Wir werden Leute entlassen. Wir müssen Wettbewerbsfähig bleiben.
Essentielle Eigenschaften	O Carla wird bei der Prüfung durchfallen, wenn sie nicht studiert.
13Syllogismus : aus 2 Prämissen (major, minor) folgt eine Konklusion. Wenn die 2 Prämissen wahr sind, ist die Konklusion auch wahr **Modus Ponens** wenn a dann b a dann auch b	M Wenn man einen konflikt durch Krieg lösen kann, gibt es bestimmt geschichtliche Beispiele dafür. Es gibt aber keine Geschichtliche Beispiele dafür. Konflikte können durch Kriege nicht gelöst werden.
14 Die Eigenschaften des Teils wird auf das Ganze übertragen	N Entweder soll die Politik regulieren oder der Marktwirtschaft freien Raum gewähren.
15Hypothetischer Syllogismus : Transitivität Wenn a dann b wenn b dann c also a dann c	U Der Mann kann keine Kinder biologisch bekommen
16Die Bedingung ist notwendig aber nicht zureichend (zureichend)	P Wenn der Staat keine Steuern einnimmt, kann es keine soziale Politik geben
17Induktive Begründung (statistische Wahrscheinlichkeit)	Q Menschen sind sterblich Sokrates ist ein Mensch Sokrates ist sterblich
18Eigenschaft des Ganzen wird auf ein Teil übertragen	R Der Mut ist eine Tugend
19Definition : Verbindung zwischen einem Subjekt und einem Prädikat	S Die ganze Arbeitsgruppe befindet sich zur Zeit in Frankreich Der Prof. Horstkäter leitet diese Arbeitsgruppe Der Prof müsste in Frankreich sein
20Hypothetische Urteile : Wenn p dann q, wobei q der Fall ist : erkenntniserweiternd	T Die Politiker sind alt

Korrektur Bausteine der Argumentation

1Disjunktive Urteile entweder a oder b a **schließt** b **aus** b schließt a aus	N Entweder soll die Politik regulieren oder der Marktwirtschaft freien Raum gewähren.
2Schlussfolgerung/ die Konklusion	O Carla wird bei der Prüfung durchfallen
3Begründung durch die Ursache a ursache von b = kontrafaktisch > wenn nicht b, dann nicht a.	B Er hat einen Unfall. Er ist zu schnell gefahren
4Disjunktive Urteile entweder a oder b a **unabhängig** von b exklusiv > -(a und b)	H Die Politik soll entweder den sozialen Frieden sichern, oder die wahren Prodkutionskräfte fördern.
5Deduktive Begründung : Vom Allgemeinen ins Partikuläre	Q Menschen sind sterblich Sokrates ist ein Mensch Sokrates ist sterblich
6Behauptung	I Carla arbeitet für die Schule nicht G Carla ist keine gute Schülerin. T Die Politiker sind alt
7Syllogismus : aus 2 Prämissen (major, minor) folgt eine Konklusion. Wenn die 2. Prämisse nicht wahr, dann ist **Modus nollens** wenn a dann b nicht b dann nicht a	M Wenn man einen konflikt durch Krieg lösen kann, gibt es bestimmt geschichtliche Beispiele dafür. Es gibt aber keine Geschichtliche Beispiele dafür. Konflikte können durch Kriege nicht gelöst werden.
Akzidentelle Eigenschaften	G Carla ist keine gute Schülerin.
8Begründung durch einen Grund / Beweggrund	L Wir werden Leute entlassen. Wir müssen Wettbewerbsfähig bleiben.
9Kategorische Urteile : In dem Subjekt ist das Prädikat drin	U Der Mann kann keine Kinder biologisch bekommen
10Die Bedingung ist notwendig und zureichend (hinreichend)	E Das Wasser kocht bei 100 Grad
11Begründung für	C Wenn der Staat Pleite geht, kann es keine soziale Politik geben
12 Die Eigenschaft des Ganzen wird auf die Teile übertragen	S Die ganze Arbeitsgruppe befindet sich zur Zeit in Frankreich Der Prof. Horstkäter leitet diese Arbeitsgruppe Der Prof müsste in Frankreich sein
Essentielle Eigenschaften	Franzosen sind sterblich
13Syllogismus : aus 2 Prämissen (major, minor) folgt eine Konklusion. Wenn die 2 Prämissen wahr sind, ist die Konklusion auch wahr **Modus Ponens** wenn a dann b a dann auch b	F Wenn die Menschen essen, brauchen Sie Energie zum Kochen Die Menschen essen zum Leben Die Menschen brauchen Energie zum Kochen

14 Die Eigenschaften des Teils wird auf das Ganze übertragen	T Peter ist Lehrer in der Schule. Die Lehrer sind Beamten Peter ist Beamter
15Hypothetischer Syllogismus : Transitivität Wenn a dann b wenn b dann c also a dann c	K Wenn Carla eine gute Schülerin ist, dann arbeitet sie gern Wenn sie gern arbeitet, dann wird sie einen schönen job haben Wenn Carla eine gute Schülerin ist, wird sie einen schönen Job haben
16Die Bedingung ist notwendig aber nicht zureichend (zureichend)	O Carla wird bei der Prüfung durchfallen, wenn sie nicht studiert.
17Induktive Begründung (statistische Wahrscheinlichkeit)	D Carla ist eine schlechte Schülerin. Die schlechten Schüler haben kein Interesse am Studieren. Carla wird nicht studieren
18Eigenschaft des Ganzen wird auf ein Teil übertragen	S Die ganze Arbeitsgruppe befindet sich zur Zeit in Frankreich Der Prof. Horstkäter leitet diese Arbeitsgruppe Der Prof müsste in Frankreich sein
19Definition : Verbindung zwischen einem Subjekt und einem Prädikat	R Der Mut ist eine Tugend
20Hypothetische Urteile : Wenn p dann q, wobei q der Fall ist : erkenntniserweiternd	J Wenn Glatteis auf der Straße liegt, ist die Strasse gefährlich

Einige Bausteine der falschen Rhetorik> Fehlschlüsse (einfache Heuristiken) Warum sind diese Aussagen nicht gültig ?

Un alcolique occasionnel

Die Grünen haben keine Ahnung von Wirtschaft. Was können Sie schon zur Wettbewerbsfähigkeit Deutschlands sagen !

Alle gläubigen Muslime meiden den Alkohol
Ahmed meidet den Alkohol
Ahmed ist gläubiger Muslim

Wenn Pia für die Prüfung nicht arbeitet, fällt sie beim Exam durch !
Pia ist durchgefallen
Pia hat nicht gearbeitet

Der Anstieg der CO2 Emissionen verursacht die Erderwärmung.

Bewerten Sie auf einer Skala von 1 (unwahrscheinlich) bis 10 (sehr wahrscheinlich) die Wahrscheinlichkeit von den beiden Aussagen :
Starke Tornados (Hurricane) werden nächstes Jahr Milliarden Schäden im Nordamerika verursachen.
Starke Tornados werden nächstes Jahr Milliarden Schäden in Haiti verursachen.

Wenn DOVS weiter raucht, wird sie Krebs haben
DOVS raucht nicht mehr
DOVS wird keinen Krebs haben

Die Wirtschaft hat immer übers Wachstumsmodell expandiert. Es gibt also keine Alternative zu dem Wachstumsmodell.

In sozialschwachen Schichten gibt es viele Arbeitslosigkeit. In solchen Schichten gibt es eine hohe Kriminalitätsrate. In Berlin ist die Kriminalität hoch, also gibt es dort viele Arbeitslose.

Das Wetter in diesem Sommer ist so kalt, wie kann es da eine globale Erwärmung geben

Homosexuelle Paare können keine Kinder bekommen. Also dürfen sie nicht heiraten.

Ich habe Angst. Mein Vater ist 75 Jahre alt und die deutschen Männer werden etwa 75 Jahre alt.

Wenn ich Krebs sowieso haben soll, dann rauche ich weiter.
Wenn ich keinen Krebs haben soll, dann rauche ich weiter
Also ich rauche weiter (dominante Strategie!)

Aus viel Rauchen folgt krebs
Krebs ist tödlich
Also ist rauchen tödlich

Entweder benutzen wir Eneuerbare Energien oder wir benutzen Atomenergie. EE sind zu teuer. Also benutzen wir Atomenergie

Aus der Fachschaft der Abteilung Ingenieurwissenschaften wurde ein

Beschwerdebrief an sämtliche Dozenten und Professoren geschickt, in dem die Qualität der Lehre kritisiert wurde. Die Fachschaft der Abteilung Ingenieurwissenschaften besteht aus Studierenden der Ingw., die sich für die Belange der Studierenden der Ingenieurw. einsetzen. Also besteht berechtigter Grund zu der Annahme, dass alle Studierenden der Ingenieurw. die Lehre an der Abteilung als mangelhaft bewerten

Ich denke also bin ich

Ein Mädchen liest le Monde in der U-Bahn. Sie trägt eine große Tasche. Sie ist nicht geschminkt. Welche Aussage trifft am wahrscheinlichsten auf diese Person zu.
1. Diese Person studiert / 2 Diese Person studiert nicht.

Wenn wir nicht konsumieren, dann gibt es keine Arbeitsplätze. Wir brauchen Arbeitsplätze. Also müssen wir konsumieren.

Gewalttätige Videospiele sind die Ursache für gewaltätige Kinder

Abtreibung ist Mord. Mord ist illegal. Also sollte Abtreibung illegal sein.

Der Minister … hat falsche Entscheidungen getroffen. Die Ministerin --- hat Geld hinterzogen. Der Minister … war zu weich bei der Verhandlung. Unsere Politiker sind miserabel.

Der Attentat vom 11.11 gerechtfertigt weltweit die Anti-Terrormaßnahmen.

Die Atomkatastrophe von Fukushima ist der Beweis dafür, dass Atomenergie wegen des fehlenden Restrisikos nicht zu födern ist.
Deswegen hat die Bundesregierung den Atomausstieg beschlossen

Exzellente Studenten studieren an dieser Hochschule. Peter studiert an dieser Hochschule. Also muss er exzellent sein..

Korrektur der Fehlschlüsse

Argument ad hominem (Gegenteil vom Autoritätsargument > der Expert sowieso...) Person A hat den Makel B, folgich sind seine Argumente falsch	Die Grünen haben keine Ahnung von Wirtschaft. Was können Sie schon zur Wettbewerbsfähigkeit Deutschlands sagen !
Representativitätsheuristik « Quand les stéréotypes causaux écrasent les statistiques[3] » (Kahnemann 205 u.ff.) alle M sind P (allgemein) A ist P (partikulär) also A ist M (allgemein = nicht gültig)	Alle gläubigen Muslime meiden den Alkohol Ahmed meidet den Alkohol Ahmed ist gläubiger Muslim > Alle gläubigen Muslime meiden den Alkohol > Der Krebskranke Karl/ Die Katze von Ahmed meidet den Alkohol > Der Krebskranke Karl/ die Katze von Ahmed ist ein gläubiger Muslime !
Fehlschluß durch Bejahung der Konsequenz wenn a so b so b dann a (***ungültig*** bei Bejahung des Konsequenz bzw. Verneinung des Antezedenz	Wenn Pia für die Prüfung nicht arbeitet, fällt sie beim Exam durch ! Pia ist durchgefallen Pia hat nicht gearbeitet (ob Pia gearbeitet hätte oder nicht, wäre sie durchgefallen wie 80% ihrer Komilitonen, denn das Exam war sehr schwierig)
Prämisse a schließt Prämisse b aus	Un alcolique occasionnel
Fehlschluss der gemeinsamen Ursache)	Der Anstieg der CO2 Emissionen verursacht die Erderwärmung. (der Anstieg der Produktion verursacht den Anstieg der Co2 und der Erderwärmung)
Substitution von der Wahrscheinlichkeit durch die Plausibilität, wenn Einzelheiten hinzugefügt werden. (Kahnemann, 195)	Bewerten Sie auf einer Skala von 1 (unwahrscheinlich) bis 10 (sehr wahrscheinlich) die Wahrscheinlichkeit von den beiden Aussagen : Starke Tornados (Hurricane) werden nächstes Jahr Milliarden Schäden im Nordamerika verursachen. Starke Tornados werden nächstes Jahr Milliarden Schäden in Haiti verursachen.
Fehlschluss durch Verneinung des Antecedens Wenn a dann b nicht a (cf notwendig und/oder hinreichend) dann nicht b	Wenn DOVS weiter raucht, wird sie Krebs haben DOVS raucht nicht mehr DOVS wird keinen Krebs haben
Traditionsargument A hat eine lange	Die Wirtschaft hat immer übers Wachstumsmodell expandiert. Es gibt also keine Alternative zu dem

3 Anzahl der Muslime in Dd 2012 circa 4 Mio (Erwachsene + Kinder)/ 5M krebskranke (Erwachsene) / 6 bis 7 Millionen Lebererkrankung (Erwachsene)/ 4,6 Mio Diabetiker (aber 22% der über 70 Jahre, und 17% der zw.60-69)

Tradition und wird lange angewandt, also ist A richtig / bzw funktioniert	Wachstumsmodell.
Verwechslung Bedingung / Folge	In sozialschwachen Schichten gibt es viele Arbeitslosigkeit. In solchen Schichten gibt es eine hohe Kriminalitätsrate. In Berlin ist die Kriminalität hoch, also gibt es dort viele Arbeitslose.
Fehlschluss der falschen Äquivalenz Aus **A** folgt **B**. **C** ist wie **A**. Also folgt aus **C** ebenfalls **B**	Das Wetter in diesem Sommer ist so kalt, wie kann es da eine globale Erwärmung geben ?
von etwas, was ist, Induktiv abschließen, dass es auch notwendig sein soll. Vom Sein zum Sollen	Homosexuelle Paare können keine Kinder bekommen. Also dürfen sie nicht heiraten.
Wirkung ist unabhängig von der Bedingung	Wenn ich Krebs sowieso haben soll, dann rauche ich weiter. Wenn ich keinen Krebs haben soll, dann rauche ich weiter Also ich rauche weiter (dominante Strategie!)
petitio principii : Zirkularität a ist nur gültig, wenn die Konklusio gültig ist. A begründet die Schlußfolgerung dann nicht sondern setzt sie voraus	Ich denke also bin ich
Entweder a oder b nicht a dann b falsch > richtig nicht a dann nicht b weder EE noch AKW, was absurd ist. (entweder---oder= exklusiv : es ist unmöglich a und b gleichzeitig zu haben. Daraus kann man nicht abschliessen, dass a allein oder b allein unmöglich ist.	Entweder benutzen wir Eneuerbare Energien oder wir benutzen Atomenergie. EE sind zu teuer. Also benutzen wir Atomenergie.
Induktive Verallgemeinerung	Aus der Fachschaft der Abteilung Ingenieurwissenschaften wurde ein Beschwerdebrief an sämtliche Dozenten und Professoren geschickt, in dem die Qualität der Lehre kritisiert wurde. Die Fachschaft der Abteilung Ingenieurwissenschaften besteht aus Studierenden der Ingw., die sich für die Belange der Studierenden der Ingenieurw. einsetzen. Also besteht berechtigter Grund zu der Annahme, dass alle Studierenden der Ingenieurw. die Lehre an der Abteilung

	als mangelhaft bewerten
Basisratenfehler Stereotyp > Basisrate das Glaubhafteste > das Wahrscheinlichste (Kahnemann 181-u.ff.)	Ein Mädchen liest le Monde in der U-Bahn. Sie trägt eine große Tasche. Sie ist nicht geschminkt. Welche Aussage trifft am wahrscheinlichsten auf diese Person zu. 1. Diese Person studiert / 2 Diese Person studiert nicht.
Aus -K → -A A also K !	Wenn wir nicht konsumieren, dann gibt es keine Arbeitsplätze. Wir brauchen Arbeitsplätze. Also müssen wir konsumieren.
Umkehrung der Verbindung Ursache Wirkung	Gewalttätige Videospiele verursachen gewaltätige Kinder
	Wenn wir keine Waffen verkaufen würden, dann würden andere das tun. Also verkaufen wir Waffen.
Argumentum ad populum	Die Produkte made in germany sind gut. Dies sieht man schon daran, dass Made in Germany überall nachgefragt wird.
Falsches Dilemma entweder a oder b aber eigentlich gibt es aus c, oder d	Wir können den CO2 reduzieren entweder mit dem Einsatz von Atomenergie oder Erneuerbaren Energien
	Ich denke also ich bin
Die Behauptung ist nicht begründet. A ist b b ist c also a ist c	Abtreibung ist Mord. Mord ist illegal. Also sollte Abtreibung illegal sein.
Fehlschluss der Verbindung Eigenschaften von den Teilen aufs Ganze zu übertragen	Der Minister … hat falsche Entscheidungen getroffen. Die Ministerin --- hat Geld hinterzogen. Der Minister … war zu weich bei der Verhandlung. Unsere Politiker sind miserabel.
Verfügbarkeitsheuristik : Angst statt Wahrscheinlichkeit > Man konzentriert sich auf den schlimmstmöglichen Fall, und übersieht dabei dessen minimale Wahrscheinlichkeit (Carl Sunstein zitiert nach Kahnemann 175-177)	Der Attentat vom 11.11 gerechtfertigt weltweit die Anti-Terrormaßnahmen.
Risiken sind nicht objektive Größe und Wahrscheinlichkeiten. Risiken zu definieren bedeutet Macht auszuüben (Paul Slovic zitiert nach Kahnemann, 174)	Die Atomkatastrophe von Fukushima ist der Beweis dafür, dass Atomenergie wegen des fehlenden Restrisikos nicht zu födern ist. Deswegen hat die Bundesregierung den Atomausstieg beschlossen.
Fehlschluß der Teilung - die Eigenschaften eines Ganzen wird auf seine Teile übertragen.	Exzellente Studenten studieren an dieser Hochschule. Peter studiert an dieser Hochschule. Also muss er exzellent sein.

« Grundregel für die Kritik an Argumenten: Wenn Sie ein Argument kritisieren wollen, richten Sie Ihre Kritik gegen (1) die Glaubhaftigkeit von einer oder mehreren Prämissen und/oder(2) die Gültigkeit des Schlusses. Kritisieren Sie ein Argument nie, indem Sie nur die Glaubhaftigkeit der Schlussfolgerung in Frage ziehen »

Schlecht		Besser
Persönlich angreifen		Problem in den Mittelpunkt stellen.
Sie versuchen, den Willen des andern zu brechen.		Sie versuchen, mit Sachargumenten und Fakten zu überzeugen.
Versuchen, selbst zu gewinnen und den anderen zu vernichten.		Einen gemeinsamen Weg zur Lösung des Problems suchen.
Druck ausüben		Mit Argumenten überzeugen.
Sie lassen dem Partner keine Rückzugsmöglichkeiten.		Sie kommen dem andern so entgegen, sodass er seine Position ohne Gesichtsverlust verändern kann.
Sich bei der Urteilsbildung zu früh festlegen.		Weiterhin offen bleiben für überzeugende Argumente.
Möglichkeiten sind begrenzt, weil Sie nur ein Entweder-oder sehen.		Es gibt für Sie eine breite Palette von Möglichkeiten, ein Mehr oder Weniger.

Les charnières de discours

Eigene Meinung äußern:

ich finde, ich meine, ich denke, ich glaube,
ich bin der Meinung
ich würde sagen,
ich könnte mir vorstellen, daß
mir wäre das auch egal

Argumente vorbringen

nämlich: en effet (pas en début de phrase)
erstens zweitens
sowohl .... als auch ....: autant .... que
hinzu kommt, daß: à cela s'ajoute
vor allem: surtout
im Grunde genommen: au fond
das ist der entscheidende Punkt: c'est le point décisif
äußerst wichtig ist ...: ce qui est essentiel
und was ich wichtig finde, wäre, daß...
das wichtige dabei wäre ...
es kommt auf .... an: cela dépend de
das kommt darauf an, ob /wie ...cela dépend si / comment on ...
das würde ich für wichtig halten

Zustimmung ausdrücken exprimer une approbation

natürlich / selbstverständlich: naturellement, évidemment
insofern als: dans la mesure où + verbe fin
das ist ganz klar
ich bin auch überzeugt, daß je suis convaincu que
das sehe ich ein, ... : comprendre

widersprechen contredire

das sehe ich überhaupt nicht so: absolument pas
das kann man nicht so verallgemeinern
ich halte das für falsch
das stimmt nicht
Sie haben unrecht: avoir tort
ich bin nicht damit einverstanden
weder noch: ni ..... ni
er will weder nach Indien fahren noch nach Afrika
es gefällt mir nicht, daß
ich bin nicht überzeugt davon je n'en suis pas persuadé
nein, ich glaube eher, daß je crois plutôt que
nicht unbedingt: pas forcément

Zweifel ausdrücken exprimer un doute

das stimmt schon, aber: bon, c'est vrai, mais
einerseits andererseits d'une part d'autre part
entweder oder soit soit
entweder wollen wir Ruhe haben, oder wir müssen selbst alles organiesieren
zwar aber: certes ... mais encore
hat Vor- und Nachteile
das ist zwar ein wichtiger Aspekt, aber ich meine,
außerdem: en outre,
übrigens: d'ailleurs
wichtig ist dabei wohl auch
ein weiterer Grund, daß une autre raison est que ...
abgesehen davon: ceci mis à part
man muß sich darüber klar werden:
trotzdem: quand même
um noch darauf zurückzukommen
obwohl: bien que

Eine Gesprächsrunde moderieren (frei aus: Institut für internationale Kommunikation Düsseldorf)

Das Gespräch einleiten/ Die Sitzung eröffnen

Herzlich willkommen zu der heutigen Sitzung / Veranstaltung
Heute werden wir übe r… sprechen
Das Thema unserer Diskussion lautet: …
Ich schlage vor, dass wir zunächst über X, dann über Y sprechen und uns am Ende mit dem Thema Z auseinandersetzen. /
Wäre es möglich, es so zu machen, dass...?

Aufforderung zur Stellungnahme

Ich möchte zunächst Wort Herrn X das Wort erteilen.

Und nun zu Ihnen, Frau X: Was halten Sie denn von / Glauben Sie auch, dass...? /

Stimmt es, dass ...?Frau X: Was ist denn Ihre Meinung/ Position zu ...?“

Herr X: Es ist vorgeschlagen worden, dass... Teilen Sie diese Ansicht? Frau X, möchten Sie dazu direkt Stellung nehmen/beziehen?
Möchte noch jemand etwas dazu sagen?
Wer möchte sich dazu äußern?

Strukturierungselemente

Wir sollten uns vielleicht zunächst auf die Frage X konzentrieren.

Sind Sie einverstanden, dass wir diesen Punkt später behandeln

Vielleicht könnten wir diesen Punkt noch etwas zurückstellen.

Dies bringt uns direkt zu der Frage, wie /ob...

Ich denke, es ist an der Zeit, sich dem Thema ... zuzuwenden.

Ich würde jetzt gerne zum Thema…. übergehen.

Ich möchte noch einmal nachfragen: Was verstehen Sie unter ...?
Bitte nicht alle durcheinander! Frau X, Sie haben das Wort
Wir sollten langsam zum Ende kommen

Zusammenfassung und Abschluß

Ich darf vielleicht die Ergebnisse der Diskussion kurz zusammenfassen: ….
Es wurde die Auffassung vertreten, dass...

Das Fazit der Diskussion könnte also lauten:··/ Wir halten also fest, dass....
Hiermit ist unsere Gesprächsrunde beendet. Vielen Dank für die anregenden Diskussionsbeiträge. Ich wünsche allen Teilnehmern einen guten Heimweg

Rhetorik

1. Erweiterung des Argumentationsgangs

Darüber hinaus:	en outre
Hinzu kommt, daß:	à cela s’ajoute le fait que
Dies führt dazu, daß:	cela mène à
etw mit etw vergleichen (i,i):	comparer
einen Vergleich anstellen:	faire une comparaison
Hervorzuheben ist die Tatsache, daß:	on se doit de mettre en relief le fait que
Parallel dazu kann man feststellen / bemerken / behaupten:	parallèlement à cela, on peut remarquer, affirmer
Dementsprechend:	conformément à cela
+dat entsprechen:	correspondre à
mit ... zusammen/hängen:	tenir à

sich auf +acc beziehen:	se rapporter à
der Zusammenhang mit ... wird durch ... deutlich:	le rapport avec ... est explicité par
In bezug auf +acc:	en rapport à
Dieses Argument läuft auf +acc hinaus, daß ...:	aboutir à
Dies läuft darauf hinaus:	cela revient à dire que
Diese Politik zielt darauf ab:	vise
Dies rührt daher:	cela vient du fait que
Aus diesem Grund kann man sagen, daß	c'est pour cette raison que l'on peut dire ..
Deswegen:	c'est pourquoi
auf +dat beruhen:	être basé sur
etw mit +dat begründen:	fonder qc sur qc
Dies hängt von +dat ab:	cela dépend de
Dies ist auf +acc zurückzuführen:	cela dépend de / on peut ramener cela à
Dies hat zur Folge:	ce qui a pour conséquence
Daraus folgt, daß...:	il s'ensuit que

2. Gegenüberstellung im Argumentationsgang

Demgegenüber:	en opposition à cela
Im Gegensatz dazu:	au contraire
... hingegen:	... par contre
A bildet einen Kontrast zu B:	former un contraste
A und B werden entgegengesetzt:	A et B s'opposent
A steht im Gegensatz zu B:	A est opposé à B
Der Unterschied zwischen A und B:	la différence
B unterscheiden zwischen A und(i,i):	différencier entre A et B
etw provokativ / zugespitzt / polemisch formulieren:	formuler qc avec provocation, avec exagération / avec polémique
Im Widerspruch mit +dat stehen:	être en contradiction avec
widersprüchliche Tatsachen:	des faits contradictoires

den Vortrag beenden

Nun einmal zurück zu +dat	mais revenons-en à
das bisher Gesagte ...	tout ce qui vient d'être dit
nach all dem, was bisher ausgeführt wurde	après tout ce qui vient d'être dit
wie bereits einleitend erwähnt	comme nous l'avons dit au début
fassen wir zusammen	résumons
zum Schluß /abschließend wäre also zu sagen, daß...	en résumé / en conclusion on peut dire que

Firmenpräsentation

http://www.dw-world.de/dw/0,2692,12433,00.html

jobTV24
Das Videoportal für Job & Karriere

http://www.jobtv24.de/de/stellenangebote/engineering?ct=325&vid=9747

Sehen Sie sich das Video an und füllen Sie anhand der angegebenen Vokabeln den Lückentext aus! (Phonetik)

Im ..... unseres Unternehmens heiße ich Sie herzlich.....
Ich werde kurz den .....des heutigen Tags schildern.

Ich darf Sie ganz herzlich..... Freundlich, daß Sie .....an unserem Unternehmen zeigen. ..... habe ich mir erlaubt, ein Paar Unterlagen für Sie..... . Ich werde anhand einiger ..... kurz unser Unternehmen vorstellen. Im .....an unserem Vortrag werde ich Ihnen ein Paar Kopien überreichen.
Zu ..... meiner Präsentation werde ich etwas zu der Gründung dieses Unternehmens sagen.

begrüßen Beginn Namen Ablauf bereitzulegen Vorab Willkommen Anschluß Interesse Folien

Hören Sie den Text auf Kassette und beantworten Sie mit Richtig oder Falsch! Trainieren Sie dann die Phonetik!

a) Charlotte Klärich ist es nicht gewohnt, die Firma vorzustellen.
b) Auf der verbalen Präsentation folgt eine Firmabesichtigung.
c) Das Unternehmen besteht seit einer langen Zeit.
d) Die Firma ist nur Inland tätig.
e) Die Firma ist nicht nur vertriebsorientiert, sondern auch forschungsorientiert.
f) Die Firma beschäftigt immer mehr Leute seit 1993.

Üben Sie die Redemittel „Unternehmenspräsentation“ auf Kassette und schreiben Sie „Was würden Sie sagen?“

Zu Beginn meiner Präsentation darf ich Sie ganz herzlich begrüßen.
Im Namen unseres Unternehmens heiße ich Sie herzlich Willkommen.
Meine Präsentation / mein Vortrag gliedert sich in 4 Teile / Schwerpunkte
Zuerst, dann, und schließlich
Erstens zweitens und drittens
Aus diesem Grund
Einerseits … andererseits
Sowohl … als auch, nicht nur … sondern auch
Die Firma wurde 2002 gegründet.
Unsere Hauptbranche
Unser Hauptbereich
Und nun einige Wörter /ein paar Informationen über +acc / zu +dat
Das war alles, was ich zum Thema … sagen wollte, und nun zum Thema: …
Soweit zum Thema … und nun zum Thema …
Firma, die
Unternehmen, das
Mitarbeiter, der
Beschäftigte, der
Beschäftigen
Tätig sein
Verkaufen / vertreiben / her-stellen
Der Standort / der Sitz / Die Produktionsstätte
Für *acc zuständig
Selbstständig
Darf ich Sie kurz unterbrechen
Ich hätte da eine Frage, und zwar
Könnten Sie mir bitte sage, wann / ob …. + Vfin
Mich würde interessieren, zu wissen, wann ….
Ich darf noch einmal kurz zusammenfassen
Lassen Sie mich noch zum Schluß sagen, dass …
Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit / Ihr Interesse und wenn Sie Fragen haben, bin ich gern bereit, sie zu beantworten

Sie wollen Ihre Präsentation beginnen und bitten die Besucher um Aufmerksamkeit.	Sie schließen das Thema Organisation ab und gehen zum Thema Aktivitäten über.
Sie begrüßen die Gäste im Namen Ihres Unternehmens.	Sie machen die Zuhörer auf eine Folie aufmerksam, auf der die Entwicklung der Beschäftigtenzahl dargestellt ist.

Sie stellen sich und Ihre Funktion vor.	Sie weisen zum Schluss auf die Umsatzsteigerung von 30% im Inland hin.
Sie geben einen Überblick über die Gliederung Ihrer Firmenpräsentation (Geschichte, Organisation, Aktivitäten, Produkte)	Sie bedanken sich bei den Zuhörern fürs Zuhören und bieten an, Fragen zu beantworten.
Sie beginnen mit dem Thema Firmengeschichte.	

Diagrammbeschreibung

Sehen Sie sich das Video „ und nun zu den Umsatzzahlen“ an!
Füllen Sie den Lückentext.
Meine Damen und Herren! Im ……. Der Firma UNIFAX ……. ich Sie herzlich in unserer Fabrik willkommen. Mein Name ist Sellmayer, und ich bin in unserem Unternehmen …….. für den Kundendienst.
Ich möchte Ihnen zunächst einen …….. über Ihr heutiges Programm geben. Am …… werde ich über die verschiedenen Geschäftsbereiche sprechen, ……. über die Produktionsstätten und …… über die Organisation des Kundendiensts.
Damit können wir das Thema Exportmärkte …….. und zum Punkt Investitionen …….. .
Wie ich anfangs schon ……., haben wir Verkaufsbüros in 15 Ländern. In diesem …… möchte ich kurz auf die Frage …….., wie wir unsere ausländischen Mitarbeiter schulen. Ich erläutere das mit einem …….. .
Aus dieser Tabelle ……., dass die Zahl der Mitarbeiter kontinuierlich gestiegen ist. Das Säulendiagramm …… die Entwicklung des Umsatzes.
Vielen Dank für Ihre …….. . Ich habe mich sehr gefreut, dass ich die Gelegenheit hatte, Ihnen unser Unternehmen zu …….. . Wenn Sie Fragen haben, bin ich gern …… , sie zu beantworten

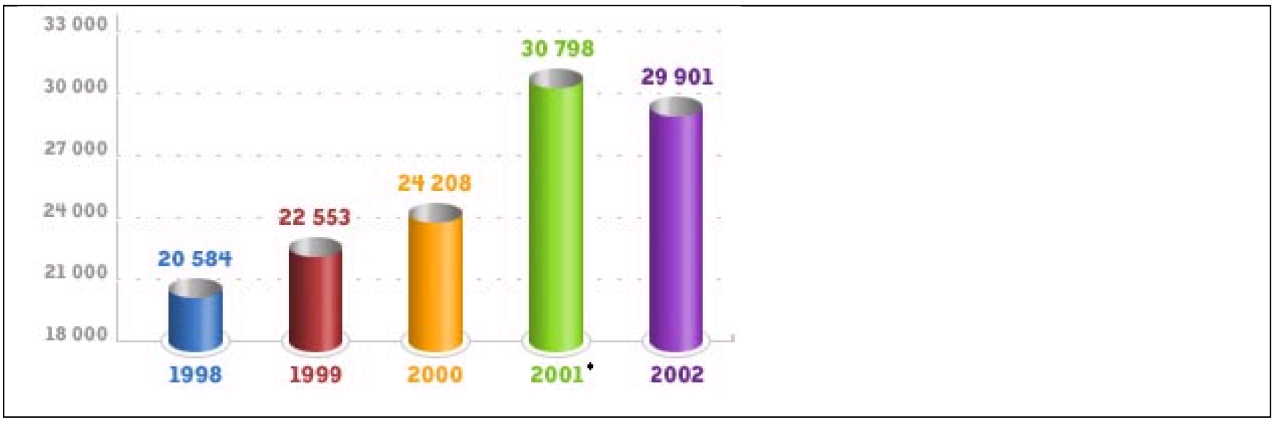
Anfang, Aufmerksamkeit, Beispiel, Name, Überblick, Zusammenhang, abschließen, eingehen, erwähnen, heißen, hervorgehen, übergehen, vorstellen, zeigen, anschließend, bereit, zuletzt, zuständig/ dann

Redemittel zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken (aus: Institut für Internationale Kommunikation Düsseldorf) siehe Anhang

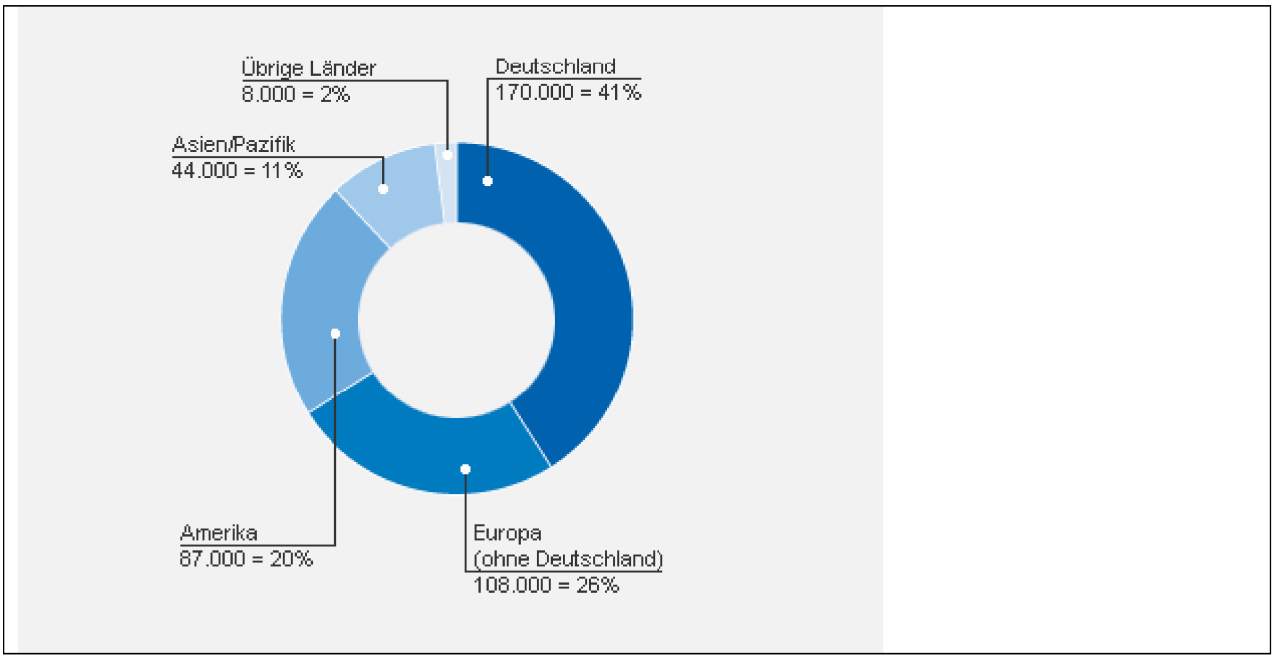
Das Diagramm zeigt / gibt Auskunft über +acc / stellt … dar
Alle Angaben werden in Prozent / in Tausend / in Millionen angegeben.
Auf der x-Achse / auf der y-Achse sind die ... angegeben
Die x-Achse zeigt ...
Der Anteil
Die Zahl ... ist von 2005 bis 2006 von 2,5 Millionen auf 5.2 Millionen leicht gestiegen / gesunken
Im Jahre 2005
Der Anteil unserer Exporte hat zwischen 2004 und 2006 rasch / stark zugenommen/ abgenommen /
Die Entwicklung
Der Anstieg / Die Senkung
Die Erhöhung ... ist auf die Tatsache zurückzuführen, dass
Man kann diese Entwicklung so erklären, dass
Die Zahl unserer Exporte ist um circa / genau 10%, um 1.5 Millionen gestiegen
Wir konnten unsere Importe durch Investitionen steigern.
Wir konnten unsere Kosten senken.
Der Umsatzt liegt bei 1.2 M Euro / beträgt 1.2 M Euro

Versprachlichen Sie diese Diagramme!

EADS Finanzinformation Januar 2004 / Umsatz in Millionen Euro

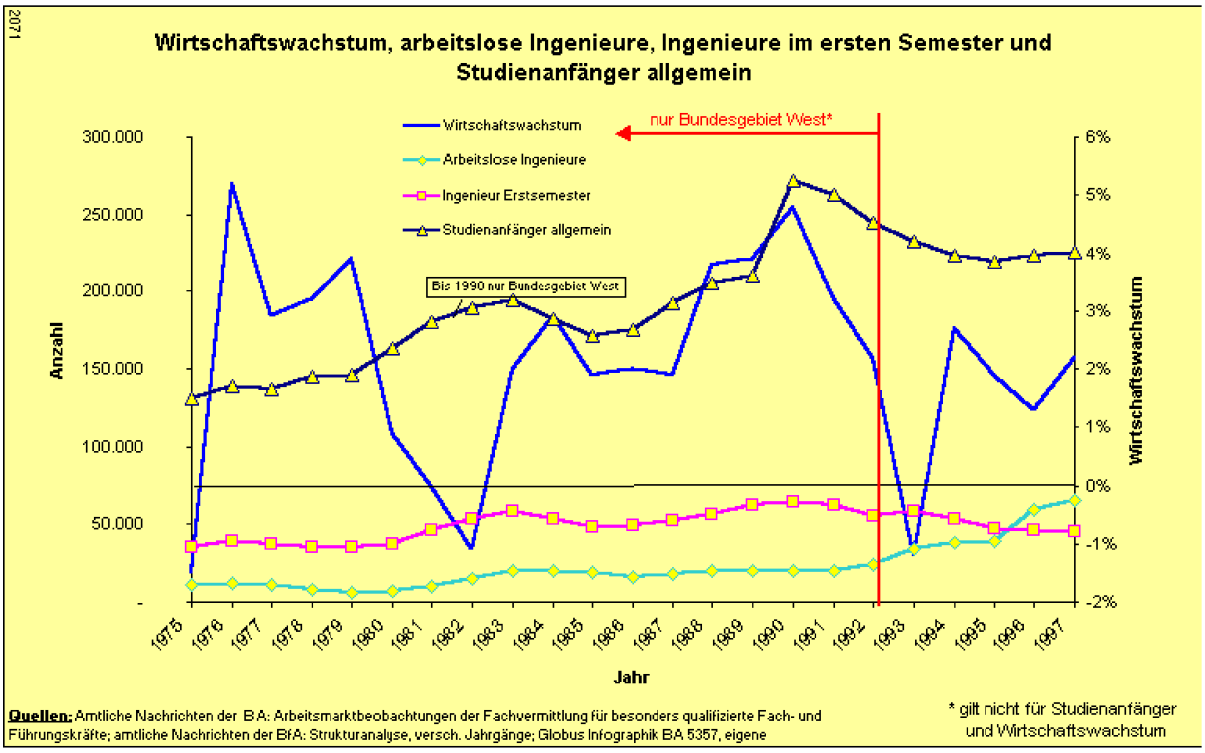


Siemens Mitarbeiter 2004



Erfinden Sie ein Produkt und erstellen Sie zwei Diagramme zu der Entwicklung dieses Produktes. Tragen Sie die Ergebnisse im Plenum vor!

Hören Sie auf Kassette die Kommentare zu dem folgenden Diagramm. Anhand der Vokabel aus dem Anhang (S.98,99) füllen Sie die Lückentexte zu dem beigelegten Diagramm!.



VDI-Studie "Ingenieurbedarf 2000", Hrsg.:VDI-Hauptgruppe, Bereich Berufs- und Standesfragen,
Ansprechpartner: Dr. Holger Hillmer (E-mail hillmer@vdi.de)

Das folgende ..... untersucht die Wechselwirkungen zwischen dem Wirtschaftswachstum, den arbeitslosen Ingenieuren und die Rückwirkung auf die Ingenieure im ersten Semester und die Studienanfänger. Die .....Achse gibt die Jahresdaten an, die vertikale ..... links die Anzahl in Tausend und die vertikale Achse rechts den Prozentsatz des Wirtschaftswachstums in bezug auf das Bruttoinlandsprodukt.
Auffallend ist zuerst das Zickzack der ..... Linie, die das Wirtschaftswachstum verdeutlicht. Die zwei ..... liegen im Jahre 1976 (Deutschland ist zu dieser Zeit das erste weltweit exportierende Industrieland für industrielle Produkte [4]) und im Jahre 1990 (Wiederaufbau im Osten[5]) jeweils bei knapp über 5% des Bruttoinlandsprodukts und bei knapp unter 5% des BIP.
Zwei ..... sind wohl noch anzumerken: im Jahre 1982 (Folge der zweiten Erdölkrise[6]) und im Jahre 1993 (Verschulden durch den Wiederaufbau im Osten [7]) . Wobei diese tiefen Stände bei -1% des BIP liegen.

4 La civilisation Allemande, Hachette Education, 1999, Seite 143
5 ebenda, Seite 145
6 ebenda, Seite 143
7 ebenda, Seite 145 und folgende

Die Zahl der Studienanfänger hat dagegen in den letzten Jahren kontinuierlich..... . Sie ist von ungefähr 130 000 im Jahre 1975 auf 250 000 Studenten..... . Diese Zunahme an Studenten läßt sich durch die Angst vor dem Anstieg der Arbeitslosigkeit erklären, denn ein abgeschlossenes Studium gilt immer noch als beste Garantie für einen guten Job. Der Höhepunkt der Zahl der Studienanfänger fällt mit dem ..... des Wirtschaftswachstums zusammen. Dies rührt vermutlich daher, daß die 90er Jahre als Hochkonjunkturzeiten den langen Weg eines Studiums statt den sofortigen Erwerb durch eine Ausbildung ermöglichte.
Kurz zu den Angaben betreffend der Ingenieure im ersten Semester: die Zahl der Ingenieurstudenten ist von ungefähr 25 000 auf etwa 45 000 gewachsen. Diese kontinuierliche ..... steht aber im Rückstand zu den Bedürfnissen der Industrie. Eine leicht stärkere Zunahme ist jedoch zu beobachten in den Jahren 1995/1997. Eine Zunahme, die wiederum parallel zu dem Anstieg des Wirtschaftswachstums läuft.

Ergänzen Sie! Setzen Sie die Perfektformen des angegebenen Verbs ein!
Das vergangene Jahr war für unser Unternehmen sehr erfolgreich. Wie Sie dieser Tabelle entnehmen können, ---------- unser Umsatz um rund 10 Prozent auf 360 Millionen Euro ---------- (wachsen)

Das Geschäftsergebnis ---------- sogar fast ---------- (sich verdoppeln). Das liegt unter anderem daran, dass wir durch Verbesserungen den Energieverbrauch ---------- (senken). Auch die Personalkosten ---------- auf 13 Prozent des Konzernumsatzs ---------- (sinken). Da die Rohstoffpreise konstant ---------- ---------- (bleiben), ---------- sich das Betriebsergebnis natürlich erheblich ---------- (verbessern). Leider ---------- die Metallpreise um 30 Prozent ---------- (steigen), daher ---------- die Preise unserer Produkte ---------- (zunehmen).

Diagramm darstellen. Hören Sie zu und zeichnen Sie in das Diagramm die Entwicklung der Verkaufszahlen als Kurve ein!

Mio

Quartale

Das Diagramm / der Höchstwert beträgt …/ der Tiefstwert / der Höhepunkt / die Tendenz
Das Kurvendiagramm / das Liniendiagramm / das Säulendiagramm, das Balkendiagramm / das Sektorendiagramm, Tortendiagramm

Unternehmenspräsentation: Simulation

Play Mobil
Traditionsunternehmen / Brandstätter-Gruppe in Zirndorf bei Nürnberg / weltweit bekannte Spielzeugmarke

Geschichte

- 1876 Gründung der geova Brandstätter durch Brandstätter / Herstellung von Blech- und Kunststoffspielwaren
- 1921 Herstellung von Metallwaren und Spielzeugen
- 1974 Marketingeinführung von der Playmobil-Figur

Ein Paar Infos

- Die Zentrale: Brandstätter Str. 2-10/ 90513 Zirndorf
- Vertriebsgesellschaften in: Frankreich England Benelux Italien Griechenland Schweiz Österreich Spanien USA Kanada
- Produktionsstätte: Dietenhofen / Täglich werden ca. 4 Mio., monatlich ca. 80 Mio. Teile gefertigt. Jährlicher Rohmaterialbedarf ca. 9.000 Tonnen/ Durchschnittlich werden täglich ca. 110.000 Packungen produziert
- Stetiges Wachstum der Spielzeugmarke PLAYMOBIL: (einen Umsatz erzielen: réaliser un chiffe d'affaires)

Brandstätter-Gruppenumsatz 2002: 2001:	304,3 Mio. € 264,1 Mio. €* = plus ca. 15 Prozent

PLAYMOBIL ®-Umsatz weltweit 2002: 2001: Auslandsanteil:		301 Mio. € 260 Mio. € = plus 16 Prozent ca. 58 Prozent

Beschäftigte im Jahresmittel 2002:	gesamt 2.267 Pers. (2001: 2.162) davon in Deutschland 1.183 Pers. (2001: 1.124)

Ein Produkt: Der Vikinger

	Hauptthema ist das reale Leben in Alltag und Freizeit, gewürzt mit Abenteuer und Fantasie. herausragende Design- und Produktqualität Unterhaltsam wie informativ Fantasie und Kreativität anregen ….

Simulation „Firmenpräsentation“

Sie sollen das folgende Unternehmen präsentieren. Sie sollen „begrüßen“, „sich vorstellen“, „die Gliederung der Präsentation angeben“, „ein Diagramm versprachlichen“, „sich verabschieden“, „etwas Nettes sagen“

	Der Konzern Henkel Weltkonzern, der heute in mehr als 75 Ländern vertreten ist. Unternehmenszentrale in Düsseldorf

Geschichte: Wichtige Daten

- 1876 Gründung durch Fritz Henkel der Firma Henkel & Cie in Aachen.
- Als erstes Produkt : Herstellung von einem Pulver-Waschmittel
- Durch Ankauf von Firmen und Verlagerung -> Weltkonzern

Die strategischen Geschäftsfelder:

- Wasch-/Reinigungsmittel, Persil
- Kosmetik/Körperpflege, Haarspray Schwarzkopf, Duschbad Fa
- Klebstoffe für Konsumenten und Handwerker
- Henkel Technologies.

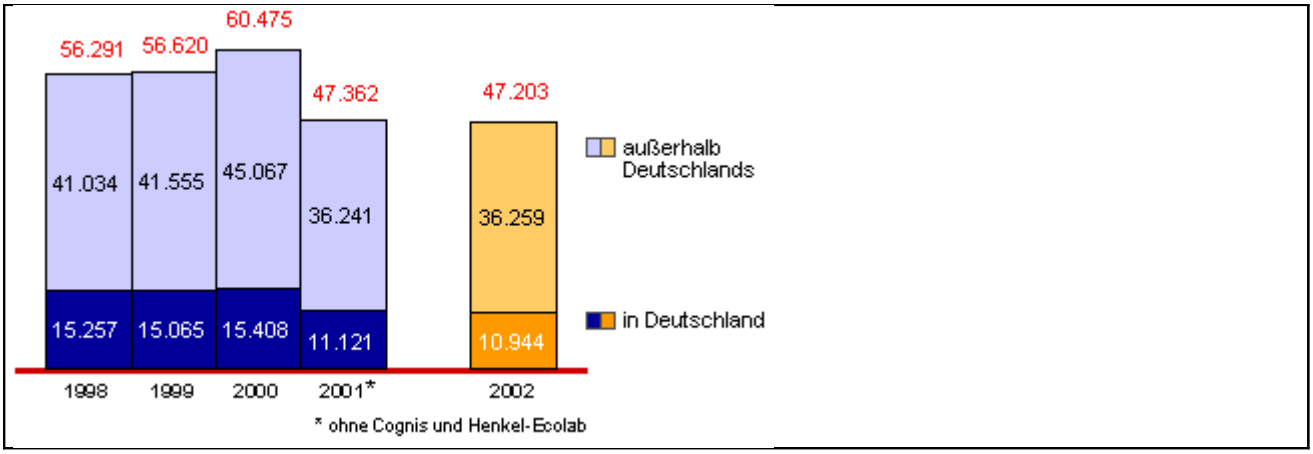
Vision und Werte

- mit unseren Produkten und Technologien -> das Leben der Menschen leichter, besser und schöner zu machen
- die Zukunft aktiv mitgestalten
- Anpassung an die Normen SHE (Safety, Health, Environment)

Zahlen

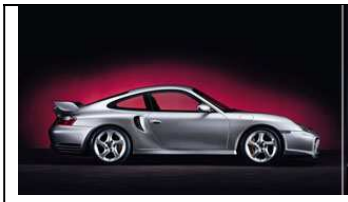
- weltweit tätig - mit fast 50.000 Mitarbeitern
- Umsatz von 204 Mrd Euro

Wasch und Reinigungsmittel 32% Anteil am Konzernumsatz
Kosmetik und Körperpflege 22%
Klebstoffe 14%
Technologien 29%
Diagramm Entwicklung der Mitarbeiter-Zahl (Jahresdurchschnitt)



Simulation „Firmenpräsentation“

Sie sollen das folgende Unternehmen präsentieren. Sie sollen „begrüßen“, „sich vorstellen“, „die Gliederung der Präsentation angeben“, „ein Diagramm versprachlichen“, „sich verabschieden“, „etwas Nettes sagen“



Der Konzern Porsche AG

Sportwagen und Geländewagen-Hersteller
Die Zentrale in Stuttgart

Geschichtlich relevante Daten :

- 1900 Ferdinand Porsche der Konstrukteur des Elektrowagens
- 1933 Entwicklung des Kompressorsportwagens Mercedes bei Daimler
- 1936 Erster Prototyp des Volkswagens

Produktion

- Produktionsstätte: Zuffenhausen, Leipzig und in Finnland
- Gesamtjahr 2003/04: 75.000 Fahrzeuge

Vision der Marke:

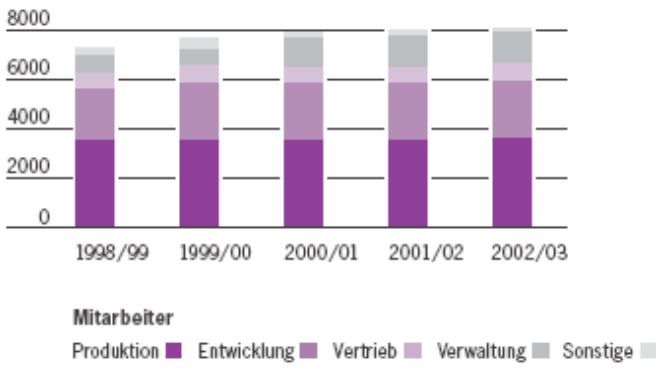
- Hohe Qualität Made in Germany
- Phantasie und Zuverlässigkeit
- außerordentliche Ästhetik, elegantes Design
- Fahrerlebnis

High-Tech Bauteile

Ein paar Zahlen für das Gesamtjahr 2003/ 2004

- Jahresumsatz von 5,58 Milliarden Euro
- 10.699 Mitarbeiter

Diagramm : Aufteilung der Beschäftigten im Konzern



Vertrieb distribution / Verwaltung: administration

Simulation „Firmenpräsentation“

Sie sollen das folgende Unternehmen präsentieren. Sie sollen „begrüßen“, „sich vorstellen“, „die Gliederung der Präsentation angeben“, „ein Diagramm versprachlichen“, „sich verabschieden“, „etwas Nettes sagen“

Bitburger	Die Bitburger Getränkegruppe Getränkehersteller

Geschichte:

- 1817 Gründung der Bitburgerbrauerei durch Peter Wallenborn in Bitburg

Das Unternehmen

- Familienunternehmen -> größte privat geführte Getränkegruppe Deutschlands -> weltweit bekannter Getränkehersteller -> Vertrieb in 56 Ländern
- Gastronomiemarke Nummer Eins
- Die Produkte: Bitburger, Bitburger Light, Bitburger Drive, Mineralwasser
- drei Ressorts: Marketing und Vertrieb, Technik und Kaufmännische Verwaltung

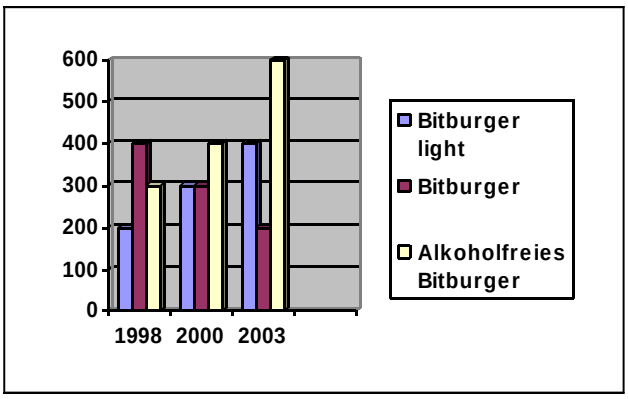
Philosophie

- Nur das Beste
- Tradition: natürliche Ressourcen , Tiefbrunnenwasser der Eifel, Hefe aus eigener Reinzucht
- Umwelt : Investition in den letzten Jahren von über 40 Millionen Euro in eine umweltfreundliche Produktion, Benutzung von Mehrwegflaschen
- Technologie : Kontrolle durch Computer von dem Brauprozess -> gleich bleibende Produktqualität

Ein Paar Zahlen

- 2003 eine der größten Biermarken Deutschlands: 4,2 Millionen Hektolitern
- 2002 / 2003: Umsatz von 391 Mio. Euro auf 401 Mio. Euro (+ 2,6 %)

Ein Diagramm zu dem Bitburgerkonsum



Zahlen in Millionen Hektolitern

Recherchen über Ihr Unternehmen und Ihr Stakeholder

Verbraucherzentrale und Stadtwerke E-ONS Germanwatch WWF Bayer Audi Germanwatch VW Germanwatch Hochtief NGOs Thyssenkrupp NGOs Deutsche Bank NGOs Amerika Deutsche Bahn Greanpeace Bund für Umwelt und Naturschutz Siemens BASF NGOs Agrarindustrie Germanwatch		
	Bürgerintiative AKW Bürgerinitiative Asse 2 Bürgerinitiative Gorleben Bürgerinitiative CO2 Endlager Bürgeriniative Trassen Bürgerinitiative Strassenbau Bürgerinitiative Windpark Bürgerinitiative Kohlekraftwerke Bürgerinitiative Verbrennung Bürgerinitiative Müll Bürgerinitiative Flughafen Bürgerinitiative Wald	

Recherchen über Ihr Unternehmen und Ihr Stakeholder

Verbraucherzentrale und Stadtwerke E-ONS Germanwatch WWF Bayer Audi Germanwatch VW Germanwatch Hochtief NGOs Thyssenkrupp NGOs Deutsche Bank NGOs Amerika Deutsche Bahn Greanpeace Bund für Umwelt und Naturschutz Siemens BASF NGOs Agrarindustrie Germanwatch		
	Bürgerintiative AKW Bürgerinitiative Asse 2 Bürgerinitiative Gorleben Bürgerinitiative CO2 Endlager Bürgeriniative Trassen Bürgerinitiative Strassenbau Bürgerinitiative Windpark Bürgerinitiative Kohlekraftwerke Bürgerinitiative Verbrennung Bürgerinitiative Müll Bürgerinitiative Flughafen Bürgerinitiative Wald	

Vorstellungsgespräch

Hörtexte zum Vorstellungsgespräch
http://www.jobtv24.de/index.php?site=c204
Kardinalfehler
http://www.jobtv24.de/de/ratgeber/bewerbungstipps?ct=325&vid=5792
Focus Karriere Rhetorik im Beruf
http://www.focus.de/karriere/management/rhetorik/rhetorik-videos
Schwierige Fragen im Vorstellungsgespräch
http://www.focus.de/karriere/karriere-videos/videotraining-ii_aid_52463.html

Sie hören Bewerber, die über Ihre Vorstellungsgespräche erzählen. Sie haben unten die Kriterien der Personalleiter. Sie hören sich die Bewerber an und Sie kreuzen als Personalleiter an, wie der Bewerber auf Sie gewirkt hat.
Lesen Sie vor dem Hören die Tabelle durch!

Bewerber-nummer	Auflistung der Kriterien von Personalchefs (Vokabeln siehe unten)
1	Auftreten: sehr nervös, ausgeglichen, sehr selbstsicher
2	Redefähigkeit: wenig Vokabeln, schweigsam, formuliert langsam, formuliert klar und deutlich
3	Synthese: braucht mehr Erklärung als der andere, wirkt unkonzentriert, nicht schnell genug, versteht schnell das Wichtigste
4	Einstellung zur Position: hätte lieber eine andere Position, sieht die Position nur als Etappe, meint, daß er nicht genug für die Position qualifiziert ist, sehr positiv und interessiert
5	Fachkenntnisse: nicht geeignet, branchenfremd, gut geeignet
6	Persönlicher Eindruck : Bewerber war reserviert, kein Kontakt, der Bewerber war reserviert aber sympatisch, sehr sympatisch

auf +acc wirken	produire un effet sur
ausgeglichen	équilibré
e Einstellung (en) zu +dat	position prise par rapport à

für +acc geeignet	adapté à
+dat fremd	étranger à
r Eindruck (ü,e)	impression

Was sollte man in Persönlichkeitstests und Personalfragebögen ankreuzen? Die Antworten entnehmen Sie der unten angeführten Tabelle: Sie beschreibt den idealen Charakter. Sie hören jetzt Bewerber, die über sich selber erzählen. Verbinden Sie die Aussage des Bewerbers mit einem Persönlichkeitscharakteristikum aus dem Persönlichkeitstest. Zum Beispiel 2 mit f, 3 mit h etc.
Lesen Sie vor dem Hören die Tabelle durch!

Bewerbernummer	Persönlichkeitscharakteristika
1	a Kein Hang zum Perfektionismus, aber auch nicht zu impulsivem Handeln
2	b keine grundlose Charakteränderung, Sorgen und Ängste, Unsicherheitsgefühle, keine Schuldgefühle
3	c keinerlei Konzentrationsprobleme
4	d Zufrieden mit dem Leben, ein neues Leben würde man genauso führen
5	e Keine Wetterfühligkeit
6	f als Kind hat man hin und wieder gegen den Willen der Eltern gehandelt
7	g Er beschwert sich , wird aber nicht beleidigend
8	h gern in Gesellschaft großen Bekanntenkreises
9	i gesellige Freizeitbeschäftigung, lieber auf eine Party gehen als Bücher lesen
10	j Lieber telefonieren als Briefe schreiben
11	k lieber wissenschaftliche als literarische Literatur lesen
12	l im Zug mehr Interesse an den Mitreisenden als an der Landschaft

r Hang zu +dat	la tendance,
grundlos = ohne Grund	sans raison
s Gefühl (e)	sentiment
e Schuld	culpabilité
r Wille (n,n)	volonté
jn beleidigen	vexer
gesellig	sociable

Video Kontakt
Videoeinsatz: Sehen Sie sich das Video an und füllen Sie dann anhand der unten angegebenen Sprachmittel den folgenden Lückentext aus!

(Video Lebenslauf +Redemittel, stop bei „siemens beschäftigt“, bei der roten Frau einblenden)

- Frau Müller!
- Guten Tag!
- Sie nehmen mal bitte----------. Ich bin die Frau Hochbach. Ich bin Ihre Vermittlerin hier im Arbeitsamt Weimar und Sie wollen sich heute arbeitssuchend melden, weil sie Ihr Studium bald---------- und eine Tätigkeit als Grafikdesigner anstreben.
- Genau.
- Mich ---------- als erstes, was Sie alles können, welche berufliche Ausbildung Sie haben, welche Fertigkeiten, Fähigkeiten, Kenntnisse Sie während des ---------- erlernt haben, das würden wir mal alles erfassen.
Studiums /beenden /interessiert /Platz

(Glatzkopf)
- Herr Laubach, anhand dieser Bewerbungsunterlage ----------Sie sich bei uns bewerben und ich sehe hier, daß Sie ----------sind. Sagen Sie mir freundlicherweise, aus welchem Anlaß Sie sich hier bei unserem ----------bewerben.
- Ja, ein Freund, der hat Sie----------, und deshalb bin ich zu Ihnen gekommen.
Unternehmen /möchten/ empfohlen/Elektroingenieur

(Chemikerin aus Jena)
- Guten Tag, Frau Voss! Ich ----------mich sehr, daß Sie die---------- zu unserem Personalgespräch heute wahrgenommen haben und ich möchte die Gelegenheit nutzen, um Ihnen einerseits die Tätigkeit vorzustellen, über die wir heute sprechen und ----------möchte ich natürlich auch einiges zu Ihrer Person erfahren, d.h. ich würde als erstes darum ----------, daß Sie sich persönlich darstellen, daß Sie mir einfach einige Ausführungen zu Ihrem Lebenslauf und auch zu Ihren familiären Verhältnissen geben.
- Äh, ich habe Chemie studiert an der Friedrich-Schimmer-Universität Jena, habe einen ---------- als Diplomchemikerin. Nach meiner Absolventenzeit habe ich eine Tätigkeit aufgenommen in einer Forschungsabteilung--------- einem medizinischen Institut, habe dort mit guten Ergebnissen gearbeitet und möchte mich jetzt beruflich ---------- und habe Interesse daran, als Laborleiter zu arbeiten.
bitten/ freue/ verändern /Abschluß /andererseits /Einladung/ an/

(stop über hinweg>> 2 Frauen im Cafe, blaue Männer Stop Typ mit Brille bei der Stadtsverwaltung)

- Guten Tag, Herr Metzler, Sie haben sich ----------für ein Praktikum bei der Stadtverwaltung für die ---------- von drei Monaten.
- Das ist richtig.
- Ich hätte ---------- noch die eine oder andere Frage speziell natürlich zu Ihrer Vorgeschichte, vielleicht können Sie mal kurz sagen, was Sie bisher gemacht haben, ----------praktische Erfahrung Sie schon gesammelt haben, bei welchen Betrieben Sie gearbeitet haben.
- Ja, ich kann Ihnen ja kurz den Werdegang der letzten Jahre wiedergeben. Von 1986 bis 1990 habe ich die erweiterte Oberschule----------, Spezialklasse Spanisch. Im ----------daran, von 1990 bis 1991 habe ich zwei Semester Jura studiert, mußte dann das Studium unterbrechen, weil ich meinen ----------abzuleisten hatte und seit 1991

studiere ich wieder Jura.
- So würden Sie sich sicherlich über ein Praktikum in unserem Rechtsamt freuen?
- Das wäre genau das, was ich mir----------.
Dauer / vorstelle /besucht / Zivildienst / beworben/ welche/ natürlich/ Anschluß/

Redemittel zum Thema Telefonieren

sich melden/vorstellen als Angerufener

*Müller, Siemens-Kundendienst. Guten Tag!
* Bei Becker.
*Herr Schmidt am Apparat, Guten Tag

als Anrufer
* Helwing von BMW-Leasing, guten Tag.
* Hier spricht Walter Grönemeyer, guten Tag.
* Bergengrün, guten Morgen.

nach dem Namen fragen
* Mit wem spreche ich, bitte?
* Wie war der Name, bitte?

buchstabieren
* Könnten Sie das bitte buchstabieren'?
* Ich heiße Marx. Ich buchstabiere: Martha, Anton, Richard, Xanthippe.

jemanden am Telefon verlangen
* Könnte ich bitte mit Frau Meier sprechen?
*Ich hätte gern Frau Ambach.
*Ist Frau Schulz zu sprechen?
*Bitte verbinden Sie mich mit Herrn Schmidt.

nach zuständiger Person fragen
* Könnten Sie mich mit jemandem verbinden, der über X ... Bescheid weiß?
* Wer ist bei Ihnen für Reklamationen zuständig?

weiterverbinden
* Einen Augenblick, ich verbinde.
* Ich verbinde Sie mit Frau Schmidt.
* Ich gebe Ihnen mal Frau Fürst.
* Herr König spricht gerade. Können Sie einen Moment warten?
* Der Anschluss ist besetzt. Wollen Sie warten? (le poste est occupé)
* Tut mir Leid, da meldet sich niemand.

falsche Verbindung
*Sie haben sich wohl verwählt. Hier ist ...
* Da sind Sie falsch verbunden. Ich gebe Ihnen wieder die Zentrale.

Auskünfte geben
* Herr Kaiser ist im Moment sehr beschäftigt. (est pris, est occupé)
* Herr Pabst ist heute den ganzen Tag in einer Besprechung.
* Herr Nixdorf ist auf Dienstreise/nicht im Hause/im Urlaub ...
* Frau Niemann ist geschäftlich/dienstlich unterwegs. Herr Christ ist erst um 14 Uhr wieder im Hause.
* Frau Richter hat diese Woche Urlaub.
* Herr Schmidt ist verreist. Am Dienstag ist er wieder da.

Dem Anrufer behilflich sein
* Einen Moment. Ich sehe nach, ob sie da ist.
* Kann ich ihr/ihm etwas ausrichten?
*Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?
* Möchten Sie mit jemand anderem sprechen?
* Kann ich Sie zurückrufen?
* Kann/Soll Frau Riesel Sie zurückrufen?
* Unter welcher Nummer sind Sie zu erreichen?
* Kann ich etwas für Sie tun?
* Worum geht es denn? Vielleicht kann ich Ihnen helfen?

Antworten
* Nein, danke. Ich rufe dann am Nachmittag noch mal an.
* Nicht nötig. Ich versuche es dann später noch einmal.
* Ja, gern. Können Sie ...
* An wen könnte ich mich sonst wenden? (à qui d'autre pourrais-je m'adresser?)
* Wer ist denn noch für ... zuständig?
* Ja, wer kümmert sich denn jetzt um ...

Bitte um Rückruf
* Würden Sie ihr/ihm bitte

bestellen, dass ich angerufen habe.
* Bitte richten Sie ihm/ihr aus, dass ...
* Könnte er mich zurückrufen? Ich bin bis 17 Uhr unter der Nummer 39 28 67 02 (neununddreißig achtundzwanzig siebenundsechzig null zwo) zu erreichen.

Antworten
* Wird gemacht.
* Geht in Ordnung'.
* Ich sage ihm Bescheid. Ich werde es ihm ausrichten.
* Könnten Sie mir noch mal Ihre Nummer geben?

Gespräch beginnen

Small talk
* Ach, Frau Schröder, wie geht's Ihnen denn?
* Ist es bei Ihnen auch so heiß wie hier?

zur Sache kommen / en venir au fait
* Worum geht es? De quoi s'agit-il
* Was kann ich für Sie tun?
* Ich rufe Sie an wegen +genitif
* Es geht um Folgendes: ...
* Der Grund meines Anrufs ist ...
* Ich möchte Ihnen mitteilen, dass ...
* Ich würde gern mit Ihnen über ... sprechen.
* Ich wollte nur mal fragen, ob/was/wann/wie ...
* Ich hätte gern gewusst, ob/was/wann/wo ... (j'aurais aimé savoir...)
* Also, die Situation ist so: ... Herr Grass hat mir gesagt, dass ich Sie anrufen kann. Es geht um ...
* Ich rufe im Auftrag von Direktor Mälzer an. Er möchte wissen, ob ...

Verständigung sichern: assurer la communication

Probleme mit der Verbindung
* Hallo! Hören Sie mich noch?
* Hallo, sind Sie noch dran? Êtes - vous en ligne?
* Was war denn los? Das Gespräch ist unterbrochen worden.
* Ich verstehe Sie so schlecht. Könnten Sie bitte etwas lauter sprechen.
* Die Verbindung ist so schlecht. Ich kann Sie kaum verstehen.

spezielle Wortformen am Telefon
* ... am fünfzehnten Juno oder Julei? (idiom)
* . ... zwo (zwei), fünnef (fünf) idiom.

nachfragen, Nichtverstehen signalisieren
* Wie bitte? Was sagten Sie gerade?
* Entschuldigung, das habe ich gerade nicht richtig mitgekriegt.
* Ich glaube, ich habe das nicht ganz verstanden.
* Ich verstehe Sie nicht sehr gut, könnten Sie etwas lauter/langsamer/deutlicher sprechen?

Rückfragen stellen
* Sagten Sie gerade "am Montag"?
* Mit wem haben Sie das vereinbart? Um welche X handelt es sich?
* Welchen X meinen Sie?
* Was haben Sie gesagt? Um acht?
* Was meinen Sie eigentlich mit X?

um Wiederholung/Erklärung bitten

* Würden Sie das bitte noch mal kurz wiederholen? Ich habe nicht alles mitbekommen.
* Könnten Sie noch einmal wiederholen, was Sie gerade über X gesagt haben?

Partneräußerungen wiederholen
* Habe ich das eben richtig verstanden? Sie meinen also, dass ...
* Das heißt also, dass ...
* Mit anderen Worten: ...
* Wenn ich Sie richtig verstanden habe, dann ...

Missverständnis klären
* Ich glaube, da haben wir uns missverstanden. Ich meinte ...
* Da haben Sie mich falsch verstanden. Ich meinte nicht ..., sondern ...

Verständnis überprüfen
* Verstehen Sie?
* Können Sie mir folgen?
* Ist das soweit klar?

zum Schluss kommen
* Darf ich noch einmal zusammenfassen: ...
* Wir sind uns also einig: ...nous sommes d'accord
* Also, dann wie besprochen, am ... comme convenu
* Das ist dann also abgemacht/in Ordnung.
* Ja, geht in Ordnung.
* Gibt es sonst noch ein Problem?
* Das wäre dann wohl alles für heute.

sich verabschieden
* Das wär's dann für heute. Ich komme dann nächste Woche auf die Sache zurück.
* Ja, dann sehen wir uns also am fünfzehnten um vierzehn Uhr. Bis dann, auf Wiederhören.
* Ich erwarte dann Ihren Anruf.
* Ich melde mich, Herr Degenhardt. Wenn ich bis Dienstag nichts von Ihnen höre, melde ich mich.
* Wir hören dann wieder voneinander.
* Alles klar, Herr Müller!
* Danke für Ihren Anruf!
* Es war nett, dass Sie mich angerufen haben.
* Also, dann bis zum Montag!
* Ich hoffe, wir sehen uns in Berlin.
* Auf Wiederhören!

Formulierungen auf dem Anrufbeantworter
* Hier ist der Anrufbeantworter von Gisela May. Ich bin im Moment nicht zu erreichen. Sie können mir aber eine Nachricht hinterlassen, und ich rufe Sie zurück. Bitte sprechen Sie nach dem Signalton.
* Hier spricht Hannelore Herzog. Ich bin zur Zeit unterwegs und ab 16 Uhr wieder zu erreichen. Ich freue mich auf Ihre Nachricht und melde mich. Danke und auf Wiederhören!

eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen
* Hier spricht Alfred Berg, guten Tag. Ich rufe an wegen unseres Termins am 11.11. Es gibt da Probleme. Können Sie mich anrufen, meine Nummer ist 66 99 66. Bis dann, auf Wiederhören.
* Hier ist Rolf Klammer, guten Tag, Frau Zürn. Ich wollte Ihnen nur den Termin am 15.4. bestätigen. Das geht in Ordnung. Sie brauchen nicht zurück zu rufen. Auf Wiederhören.

Redemittel zum Thema „einen Termin vereinbaren“

---

um Termin bitten
* Ich hätte gern einen Termin bei Frau Direktor Meier.
* Ich würde gern einen Termin mit Herrn Weber vereinbaren.
* Ich würde Sie gern besuchen und Ihnen unser neues Sortiment vorstellen. Wann würde es Ihnen passen?

Termin vorschlagen
*Welcher Tag würde Ihnen am besten passen?
* Am Wievielten? Und wann passt es Ihnen?
* Um welche Zeit wäre es am besten?
* Wie wäre es um 10 Uhr?
* Sagen wir, so gegen zehn?
* Um 10 Uhr hätte ich Zeit.
* Wäre Ihnen der fünfzehnte Oktober recht?
* Könnten wir uns am fünfzehnten dritten treffen?
* Was halten Sie von Montagnachmittag?
* Haben Sie am Mittwochabend schon etwas vor?
* Können Sie mal nachschauen, wann Herr Eilich Zeit hat?

Ort des Treffens vereinbaren
* Ich schlage vor, wir treffen uns am Flughafen.
* Was halten Sie vom Restaurant "Anker" ?
* Ich erwarte Sie dann in meinem Büro.
* Ich könnte Sie um 8 Uhr

vom Hotel abholen.
* Wissen Sie, wie Sie hierher kommen?
* Können Sie mir sagen, wie ich Ihre Firma finde?
* Am besten nehmen Sie ein Taxi.
* Ich kann Sie am Flughafen abholen.

Terminvorschlag annehmen/ablehnen
* Ja, das passt ausgezeichnet.
* Ja, das würde passen/das geht.
* Ja, ist mir recht.
* Einverstanden.
* Gut, alles klar.

* Das passt leider nicht.
* Mittwoch geht leider nicht.
* Da habe ich leider schon etwas vor.
* Tut mir Leid, von 10 bis 12 habe ich eine Besprechung.

Gegenvorschlag/neuen Vorschlag machen
* Wie schade. Geht es denn am Freitag?
* Wann passt es Ihnen denn?
* Und würde Ihnen der Donnerstag passen?
* Und wie sieht es am zwanzigsten aus?
* Vormittags geht es nicht, aber am Nachmittag habe ich Zeit.

Termin festlegen/bestätigen
* Also, wir treffen uns dann am Freitag, dem dreizehnten August, um zehn Uhr bei Ihnen.
* Alles klar, Herr Müller: am zehnten Dritten um acht Uhr.
* Also abgemacht. Donnerstag um neun Uhr in Ihrem Büro.
* Können Sie mir den Termin dann noch schriftlich bestätigen?
* Könnten Sie uns noch eine Bestätigung faxen?

absagen
* Ich muss leider unseren Termin am dritten Februar absagen. Mir ist etwas dazwischengekommen.
* Leider kann ich am Elften nicht.
* Wir waren doch für den zwölften Mai verabredet. Nun muss ich aber leider am Elften nach Chicago fliegen.

verschieben
* Könnten wir unseren Termin am achten Mai um eine Woche verschieben?
* Geht es, dass wir den Termin auf Donnerstag verschieben?

Redemittel Bitten und Helfen

Bitten
Würden Sie bitte +verbe infinitif: voudriez-vous ...
Wären Sie so freundlich/ nett und würden ... vous seriez aimable de
Seien Sie doch so nett und ... ce serait aimable de votre part de
Ich hätte da eine Bitte: puis -je vous demander de
Könnten Sie mir einen Gefallen tun und ...: pourriez-vous me rendre un service
Kann ich Ihnen behilflich sein: en quoi puis-je vous aider
Entschuldigung, würde es Ihnen nicht ausmachen, ...zu+verbe inf: excusez-moi, cela ne vous ferait rien de ..../

auf Bitten reagieren
aber natürlich
aber gern
Aber selbstverständlich.
Das mache ich doch gerne!
kein Problem: Das erledige ich sofort

Nicht Verstehen signalisieren
Wie bitte?
Was sagten Sie gerade?
Entschuldigung, wie meinen Sie das?
Entschuldigung, das habe ich nicht richtig verstanden

Ablehnen
bedauernd (en regrettant)
Das geht leider nicht.
Tut mir leid. Aber das geht nicht
Kategorisch
auf keinen Fall (en aucun

cas)
das ist ausgeschlossen (exclu)
Angebot /Hilfe
Danke schön. Es geht schon
Sehr freundlich von Ihnen. Aber das ist nicht nötig
Bitte
Das ist leider ganz unmöglich
Im Augenblick habe ich leider keine Zeit

Bereitschaft ausdrücken/erfragen

* Ich bin gern bereit, diese Aufgabe zu übernehmen.
* Kein Problem, ich mache das gern.
* Dazu wäre ich bereit.
* Es macht mir nichts aus, das für Sie zu erledigen.
beruhigen
* Keine Sorge!
* Kein Problem. Das wird schon klappen. idiom.
* Ach was, das macht doch nichts.
* Es ist doch nichts weiter passiert.
* Keine Panik. Sie werden das schon schaffen. ugs.
* Also, das kriegen wir schon hin. ugs.

Sich beschweren
* Bei wem kann ich mich hier beschweren?
* Ich muss mich leider über ... beschweren.
* Tut mir Leid, aber das kann ich nicht akzeptieren.
* Ich glaube, Sie haben sich hier vertan.

auf Beschwerde antworten
* Das tut mir Leid. Ich werde das sofort in Ordnung bringen.
* Ich bedaure das sehr. Ich werde mich um die Sache kümmern.
* Ich kann gut verstehen, dass Sie sich darüber ärgern.
* Wir werden unser Bestes tun, damit so etwas nicht wieder vorkommt.

Sich entschuldigen
Taktlosigkeit
* Nehmen Sie es mir bitte nicht übel.
* Entschuldigung! Das war nicht so gemeint!
* Oh, Verzeihung, das wusste ich nicht.
Fehler
* Das tut mir wirklich Leid. Da habe ich mich vertan.
* Das tut mir sehr Leid. Wie kann ich das wieder gutmachen?
* Oh, das tut mir aber Leid. Das muss ein Missverständnis sein.
Verspätung
* Tut mir Leid, dass Sie warten mussten.
* Entschuldigen Sie bitte die Verspätung. Wir haben uns verfahren.

auf Entschuldigung reagieren
* Macht nichts. Bitte, bitte. Keine Ursache.
* Na, sowas kann ja mal passieren.
* Ach, machen Sie sich nichts daraus.

Höfliche Redewendungen in verschiedenen Situationen
* Bitte nach Ihnen!
* Ist der Platz noch frei?
* Bitte bleiben Sie doch sitzen!
* Wenn es Ihnen passt, gehen wir jetzt ...
* Wenn es Ihnen recht ist, zeige ich Ihnen zuerst ...

Wertschätzung ausdrücken
ausgezeichnet!
Das ist nicht schlecht
ich finde das vorzüglich
Das ist erstklassige Arbeit

loben
Das haben Sie wirklich gut gemacht
Das sieht gut aus
Das ist ein ausgezeichnetes Projekt

Zufriedenheit ausdrücken
Mit dem Hotel bin ich ganz zufrieden
ich fühle mich hier sehr wohl (se sentir bien)
Alles ist hier bestens (tout est pour le mieux)
Mir gefällt es ganz gut hier

V

Vokabeln zum Thema „Firmenpräsentation“

Beginn Überblick
Ich freue mich, dass ich Ihnen unser Unternehmen vorstellen kann
Ich möchte heute über das Thema ,,, sprechen
Zu Beginn meiner Präsentation möchte ich Ihnen … zeigen
Ich möchte Ihnen zunächst einen kurzen Überblick über +acc …geben
Mein Vortrag besteht aus drei Teilen: zuerst (zunächst) … dann … und schließlich (zuletzt)
Themen einleiten
Als Nächtes möchte ich …. Behandeln.
Nun einige Wörter über …
Ich komme jetzt zu +dat …
Themen abschließen
So können wir das Thema … abschließen.
Soweit zu dem ersten Problem und nun zu +dat
Exkurse
Bevor wir zu … kommen, vielleicht noch ein paar Bemerkungen über …
Wie Sie sicher wissen, …
Bei dieser Gelegenheit möchte ich auch noch erwähnen, dass
In diesem Zusammenhang möchte ich kurz noch auf die Frage …. Eingehen.
Und nun zurück zum Thema …
Präsentation beenden
Ich darf noch mal zusammenfassen
Lassen Sie mich noch zum Schluß sagen
Ich danke Ihnen für die Aufmerksamkeit und wünsche Ihnen …
Wenn Sie noch Fragen haben, bin ich gerne bereit, sie zu beantworten

ab/schließen	terminer, achever
anschließend	ensuite
aus/teilen	distribuer
Bereich, der (e)	domaine
berücksichtigen	tenir compte de
bestehen	ici exister
ein/üben	s’entraîner
entstehen	ici résulter, se former
Ergebnis, das (sse)	résultat,
erwähnen	mentionner
Fachleute, die	expert, professionnel
Fertigung, die	fabrication
Folie, die (n)	transparent
Gliederung, die	division, organisation, structure
Inhalt, der (e)	contenu
Kostenanteil, der (e)	les coûts
Kunde, der (n,n)	client
liefern	livrer
liegt daran, dass	cela vient de ce que
Rohstoff, der (e)	matières premières
Säulendiagramm, das (e)	diagramme m à colonnes (tuyaux d ´orgue)
senken	faire baisser
sorgen für+acc	s’occuper de, se soucier de
steigen (ie,ie), Zahl, die (en)	augmenter (chiffe)
Tabelle, die	tableau
Überblick, der (e)	aperçu, vue d’ensemble
Umsatz, der (ä,e)	chiffre d’affaire

verdeutlichen	rendre clair
verschieden	différent
Vertrieb, der (e)	ici vente
Zusammenhang, der (ä,e)	lien, rapport, relation, contexte, suite
zuständig, für+acc	responsable de
Zweck, der (e)	but

Vokabeln zu „Vorstellungsgespräch “

+dat fremd	étranger à
Ablauf r(ä,e)	déroulement
an +dat interessiert sein	être intéressé à
Arbeitsamt s (ä,er)	anpe
auf +acc wirken	produire un effet sur
ausgeglichen	équilibré
Bemerkung e (en)	remarque
beruflich	professionnel
Betrieb r (e)	entreprise
Bewerbungsunterlage e (n)	dossier de candidature
Eindruck r (ü,e)	impression
Einstellung e(en) zu +dat	position prise par rapport à
etw verändern	changer, modifier
für +acc geeignet	adapté à
Gefühl s (e)	sentiment
Gelegenheit e (en)	occasion
gesellig	sociable
grundlos = ohne Grund	sans raison
Hang r zu +dat	la tendance,
ich stelle mir etwas vor	je m’imagine qc
jn beleidigen	vexer
Jura studieren	faire des études de droit
nutzen	utiliser
Schuld e	culpabilité
Stadtverwaltung e	administration de la ville / préfecture
Tätigkeit e (en)	activité
Verhältnis s (sse)	les relations, ici la situtation
Wille r (n,n)	volonté
Zitat s(e)	citation

Les charnières de discours

Eigene Meinung äußern:

ich finde, ich meine, ich denke, ich glaube,
ich bin der Meinung
ich würde sagen,
ich könnte mir vorstellen, daß

mir wäre das auch egal

Argumente vorbringen

nämlich: en effet (pas en début de phrase)
erstens zweitens

sowohl .... als auch ....: autant .... que
hinzu kommt, daß: à cela s'ajoute
vor allem: surtout
im Grunde genommen: au fond
das ist der entscheidende Punkt: c'est le point décisif
äußerst wichtig ist ...: ce qui est essentiel
und was ich wichtig finde, wäre, daß...
das wichtige dabei wäre ...
es kommt auf .... an: cela dépend de
das kommt darauf an, ob /wie ...cela dépend si / comment on ...
das würde ich für wichtig halten

Zustimmung ausdrücken exprimer une approbation

natürlich / selbstverständlich: naturellement, évidemment
insofern als: dans la mesure où + verbe fin
das ist ganz klar
ich bin auch überzeugt, daß je suis convaincu que
das sehe ich ein, ... : comprendre

widersprechen contredire

das sehe ich überhaupt nicht so: absolument pas
das kann man nicht so verallgemeinern
ich halte das für falsch
das stimmt nicht
Sie haben unrecht: avoir tort
ich bin nicht damit einverstanden
weder noch: ni ..... ni
er will weder nach Indien fahren noch nach Afrika
es gefällt mir nicht, daß
ich bin nicht überzeugt davon je n'en suis pas persuadé
nein, ich glaube eher, daß je crois plutôt que
nicht unbedingt: pas forcément

Zweifel ausdrücken exprimer un doute
das stimmt schon, aber: bon, c'est vrai, mais
einerseits andererseits d'une part d'autre part
entweder oder soit soit
entweder wollen wir Ruhe haben, oder wir müssen selbst alles organiesieren
zwar aber: certes ... mais encore
hat Vor- und Nachteile
das ist zwar ein wichtiger Aspekt, aber ich meine,
außerdem: en outre,
übrigens: d'ailleurs
wichtig ist dabei wohl auch
ein weiterer Grund, daß une autre raison est que ...
abgesehen davon: ceci mis à part
man muß sich darüber klar werden:
trotzdem: quand même
um noch darauf zurückzukommen
obwohl: bien que

Eine Gesprächsrunde moderieren (frei aus: Institut für internationale Kommunikation Düsseldorf)

Das Gespräch einleiten/ Die Sitzung eröffnen
Herzlich willkommen zu der heutigen Sitzung / Veranstaltung
Heute werden wir übe r… sprechen
Das Thema unserer Diskussion lautet: …
Ich schlage vor, dass wir zunächst über X, dann über Y sprechen und uns am Ende mit dem Thema Z auseinandersetzen. /
Wäre es möglich, es so zu machen, dass...?
Aufforderung zur Stellungnahme
Ich möchte zunächst Wort Herrn X das Wort erteilen.
Und nun zu Ihnen, Frau X: Was halten Sie denn von / Glauben Sie auch, dass...? /
Stimmt es, dass ...?Frau X: Was ist denn Ihre Meinung/ Position zu ...?“

Herr X: Es ist vorgeschlagen worden, dass... Teilen Sie diese Ansicht? Frau X, möchten Sie dazu direkt Stellung nehmen/beziehen?
Möchte noch jemand etwas dazu sagen?
Wer möchte sich dazu äußern?
Strukturierungselemente
Wir sollten uns vielleicht zunächst auf die Frage X konzentrieren.
Sind Sie einverstanden, dass wir diesen Punkt später behandeln
Vielleicht könnten wir diesen Punkt noch etwas zurückstellen.
Dies bringt uns direkt zu der Frage, wie /ob...
Ich denke, es ist an der Zeit, sich dem Thema ... zuzuwenden.
Ich würde jetzt gerne zum Thema….
übergehen.
Ich möchte noch einmal nachfragen: Was verstehen Sie unter ...?
Bitte nicht alle durcheinander! Frau X, Sie haben das Wort
Wir sollten langsam zum Ende kommen
Zusammenfassung und Abschluß
Ich darf vielleicht die Ergebnisse der Diskussion kurz zusammenfassen: ....
Es wurde die Auffassung vertreten, dass...
Das Fazit der Diskussion könnte also lauten:··/ Wir halten also fest, dass....
Hiermit ist unsere Gesprächsrunde beendet. Vielen Dank für die anregenden Diskussionsbeiträge. Ich wünsche allen Teilnehmern einen guten Heimweg

Rhetorik
1. Erweiterung des Argumentationsgangs

Darüber hinaus:	en outre
Hinzu kommt, daß:	à cela s'ajoute le fait que
Dies führt dazu, daß:	cela mène à
etw mit etw vergleichen (i,i):	comparer
einen Vergleich anstellen:	faire une comparaison
Hervorzuheben ist die Tatsache, daß:	on se doit de mettre en relief le fait que
Parallel dazu kann man feststellen / bemerken / behaupten:	parallèlement à cela, on peut remarquer, affirmer
Dementsprechend:	conformément à cela
+dat entsprechen:	correspondre à
mit ... zusammen/hängen:	tenir à
sich auf +acc beziehen:	se rapporter à
der Zusammenhang mit ... wird durch ... deutlich:	le rapport avec ... est explicité par
In bezug auf +acc:	en rapport à
Dieses Argument läuft auf +acc hinaus, daß ...:	aboutir à
Dies läuft darauf hinaus:	cela revient à dire que
Diese Politik zielt darauf ab:	vise
Dies rührt daher:	cela vient du fait que
Aus diesem Grund kann man sagen, daß	c'est pour cette raison que l'on peut dire ..
Deswegen:	c'est pourquoi
auf +dat beruhen:	être basé sur
etw mit +dat begründen:	fonder qc sur qc
Dies hängt von +dat ab:	cela dépend de
Dies ist auf +acc zurückzuführen:	cela dépend de / on peut ramener cela à

Dies hat zur Folge:	ce qui a pour conséquence
Daraus folgt, daß...:	il s’ensuit que

2. Gegenüberstellung im Argumentationsgang

Demgegenüber:	en opposition à cela
Im Gegensatz dazu:	au contraire
... hingegen:	... par contre
A bildet einen Kontrast zu B:	former un contraste
A und B werden entgegengesetzt:	A et B s’opposent
A steht im Gegensatz zu B:	A est opposé à B
Der Unterschied zwischen A und B:	la différence
B unterscheiden zwischen A und(i,i):	différencier entre A et B
etw provokativ / zugespitzt / polemisch formulieren:	formuler qc avec provocation, avec exagération / avec polémique
Im Widerspruch mit +dat stehen:	être en contradiction avec
widersprüchliche Tatsachen:	des faits contradictoires

den Vortrag beenden

Nun einmal zurück zu +dat	mais revenons-en à
das bisher Gesagte ...	tout ce qui vient d’être dit
nach all dem, was bisher ausgeführt wurde	après tout ce qui vient d’être dit
wie bereits einleitend erwähnt	comme nous l’avons dit au début
fassen wir zusammen	résumons
zum Schluß /abschließend wäre also zu sagen, daß...	en résumé / en conclusion on peut dire que