

## Redemittel 3 – Präsentation

### 1. Beginn und Überblick

Guten Tag, mein Name ist Anja Huber. Ich freue mich, Ihnen heute ... vorstellen zu dürfen.

Zunächst darf ich Ihnen einen kurzen Überblick über ... geben.

Der Vortrag/Die Vorlesung soll einen Überblick gegen über ...

Zu Beginn unserer (PowerPoint)Präsentation möchte ich Ihnen ... zeigen.

Meine Präsentation/Mein Vortrag/Mein Referat besteht aus folgenden Teilen:

- Erstens/Als Erstes/Zuerst werde ich Ihnen etwas über ... erzählen.
- Zweitens/Im zweiten Teil spreche ich über ...
- Im Anschluss daran werde ich Sie über ... informieren und
- zum Schluss/zuletzt komme ich noch auf ... zu sprechen.

Entschuldigen Sie bitte meinen Akzent/meine eingeschränkten Sprachkenntnisse!

### 2. ein Thema einleiten, Teilthemen abgrenzen

Als Nächstes will ich die Frage/das Problem ... besprechen/behandeln.

Nun einige Informationen/Fakten zu ...

Ich komme jetzt zu den aktuellen Zahlen/Statistiken ...

So weit zu diesem Thema/Bereich – und nun zu ...

Bisher haben wir über ... gesprochen, jetzt kommen wir zu ...

Damit können wir das Thema ... abschließen und zum Punkt ... übergehen.

Bevor wir das Thema ... behandeln, möchte ich noch kurz auf ... eingehen.

Gestatten Sie mir vorher noch einige Bemerkungen zu ...

Ich kann Ihnen hier nur die wichtigsten Fakten vorstellen, die genauen/weiteren Informationen finden Sie im Handout.

### 3. eine PowerPointPräsentation durchführen

In der folgenden Präsentation sehen Sie ...

Auf der ersten Folie/Auf dem ersten Bild sehen Sie ...

Die Grafik zeigt die Entwicklung von ... bis ...

Die Daten stammen aus dem Zeitraum von 2009 bis 2013, beschreiben also die Entwicklung innerhalb von vier Jahren.

Ich möchte/darf Ihnen hier ein Beispiel geben: ...

### 4. hinweisen, die Aufmerksamkeit auf etwas richten

Bitte sehen Sie mal hierher! Auf dieser Grafik sehen Sie ...

Links/Rechts/Oben/Unten/In der Mitte sehen Sie ...

Beachten Sie besonders die aktuelle Entwicklung ...

Wie Sie sehr gut/besonders deutlich sehen können, ist ...

Wie Sie den Zahlen/Daten entnehmen können, hat/ist ...

Ich möchte Sie besonders auf ... aufmerksam machen.

## 5. Zahlen und Fakten nennen

Die Tabelle/Die Statistik zeigt ...

Aus dieser Aufstellung/Statistik/Grafik geht hervor, dass ...

Die Daten berücksichtigen den Zeitraum von 2000 bis heute.

Über ... wird in dieser Statistik keine Aussage gemacht.

Die Quelle der Statistik ist ...

## 6. Veränderungen und Entwicklungen aufzeigen

Wollen wir (uns) die Entwicklung von 2008 bis 2012 ansehen/betrachten.

Im Vergleich zu den Vorjahren/zum Jahr ... sieht man ...

- einen leichten Anstieg von/um ...
- einen starken Rückgang von/um ...
- kaum eine Veränderung.

Der Anteil ist größer/kleiner geworden als ...

Durchschnittlich/Im Durchschnitt ist/hat/beträgt ...

Die Entwicklung beinhaltet

- eine leicht/stark steigende Tendenz.
- eine ausgeglichene Tendenz.
- eine leicht/stark fallende Tendenz.

## 7. Exkurse, Fragen, Zwischenfragen

Erlauben Sie, dass ich hier kurz vom Thema abschweife.

Bei dieser Gelegenheit möchte ich einfügen/erwähnen, dass ...

In diesem Zusammenhang möchte ich kurz auf die Frage eingehen, ob ...

Wie ich vorher/anfangs sagte/erwähnte, hat ...

Wie wir später noch sehen werden, ist ...

Wie Sie sicher wissen, ...

Ihnen ist vielleicht neu/bekannt/noch unbekannt, dass ...

Kommen wir zum Thema zurück!

Ich möchte Sie hier nicht mit Details aufhalten, ...

- zu einem Punkt aber noch eine Bemerkung machen: ...
- sondern die Entwicklung im Ganzen/im Zusammenhang darstellen.

Vielen Dank für Ihre Frage/Bemerkung. Ich werde sofort darauf eingehen.

Vielen Dank, das ist eine gute/interessante/sehr spezielle Frage. Können wir die vielleicht im Anschluss/in der Pause behandeln/an den Schluss stellen?

Darf ich darauf später zurückkommen?

Gestatten Sie mir bitte, dass ich an dieser Stelle auf Englisch/auf meine Muttersprache ausweiche.

Das Thema ... werde ich wegen seiner Komplexität/aus Zeitgründen heute nicht/nur kurz ansprechen.

## 8. ein Thema/Referat abschließen

Ich darf noch einmal zusammenfassen: ...

Ich möchte hier schließen.

Ich hoffe, Sie haben einen guten Überblick über .../Eindruck von ... gewonnen.

Das wäre alles, was es von meiner Seite zu diesem Thema zu sagen gäbe.

Alle wichtigen Informationen finden Sie auch in Ihren Handouts oder im Internet unter [www...](#)

Abschließend kann man/möchte ich sagen, dass ...

Lassen Sie mich zum Schluss noch sagen: ...

Mit Blick auf die Uhr/Aufgrund der fortgeschrittenen Zeit möchte ich meinen Vortrag an dieser Stelle abschließen/abkürzen. Weitere Informationen finden Sie im Internet unter [www](#).

Wenn Sie Fragen haben, ...

- bin ich gerne bereit diese im Anschluss zu beantworten.
- stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
- können Sie sich auch gerne per E-Mail an mich wenden.

Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit! Sie waren ein sehr angenehmes/interessiertes Publikum!

Vielen Dank für Ihre Geduld/Ihr Interesse/Ihren Besuch!

(Quelle: Hans-Heinrich Rohrer; Carsten Schmidt: Kommunizieren im Beruf. 1000 nützliche Redewendungen. Langenscheidt 2008. S. 55-61)