



Redemittel und Tipps für Präsentationen (B2-C1)

Die Einleitung

Eine Einleitung sollte ...

- das Thema kurz nennen!
- möglichst das Interesse der Zuhörer wecken.
(Vielleicht durch eine rhetorische Frage / Schlussfolgerung am Anfang.)
- die Gliederung / die Struktur des Vortrags kurz nennen.
- auf max. 30 Sekunden begrenzen

Redemittel für die Einleitung:

Begrüßung

Guten Tag/Morgen/Abend. Ich begrüße Sie/euch ganz herzlich.
Ich möchte mich Ihnen kurz vorstellen.
Mein Name ist ... / Ich heiße ...

Das Thema nennen

Heute spreche ich über ... + Akk.
Meine Präsentation befasst sich mit dem Thema "..."
Heute / In meiner Präsentation geht es um + Akk.
In meiner Präsentation möchte ich Ihnen + Akk. vorstellen.
Ich werde über (+Akk.) ... sprechen.
Heute präsentiere ich...
Ich möchte heute folgendes Thema präsentieren:...
Besonderes Augenmerk soll dabei auf ... (+Akk.) gelegt werden.
Dabei soll es vor allem um ... (+Akk.) gehen.
Ich werde besonders auf (+Akk.) eingehen.

Interesse wecken

Wussten Sie eigentlich schon, dass ...
Konnten Sie sich vorstellen, wie es wäre, wenn ...
Haben Sie sich schon einmal vorgestellt, wie es wäre, wenn ...
Haben Sie schon einmal darüber nachgedacht, dass ... / ob ... / wie ... / warum ...
In meiner Präsentation / meinem Vortrag werde ich zeigen, dass ...
In meiner Präsentation werde ich darlegen, dass ... / wie ... / warum ...



Die Gliederung vorstellen

Meine Präsentation besteht aus folgenden Teilen: / aus zwei (drei ...) Teilen
Am Anfang werde ich über (+Akk.)... sprechen.
Ich möchte zunächst einen kurzen Überblick über... geben.
Zunächst werde ich kurz auf (+Akk.) ... eingehen / ... (+Akk.) vorstellen.
Im ersten (zweiten...) Teil werde ich Ihnen ... (+Akk.) vorstellen.
Im ersten (zweiten...) Teil werde ich über ... (+Akk.) sprechen.
Im ersten (zweiten...) Teil werde ich auf ... (+Akk.) eingehen..
Danach ... / Dann ... / Anschließend ...
... und am Ende /zum Schluss werde ich auf ... (+Akk.) eingehen.
Am Ende ... / Abschließend ... / Schließlich ... / Zuletzt ... / Als letztes ...

Der Hauptteil:

Der Hauptteil sollte...

- sich stark an der Aufgabenstellung orientieren.
- das Thema / die Frage im Detail diskutieren.
- logisch aufgebaut sein.
- durch sprachliche Überleitungen gegliedert / strukturiert sein.
- auch sprachlich anspruchsvolle Strukturen enthalten.

Redemittel für den Hauptteil:

Überleitung von einem Punkt/Thema/Teil zum anderen

Aber jetzt/ zunächst /als erstes zu ... (+Dativ)

Nachdem ich ..., komme ich jetzt zu (+Dativ)

Jetzt komme ich zu ... (+Dativ)

Jetzt gehe ich zu ... (+Dativ) über.

Ein weiterer (wichtiger) Punkt ...

Soweit also zu (+Dativ). Als nächstes möchte ich zu ... (+Dativ) übergehen.

Als nächstes möchte ich über ... (+Akk.) sprechen.

Ich möchte jetzt zu ... übergehen (+Dativ).

Jetzt möchte ich noch über (+Akk.) sprechen / auf ... (+Akk.) eingehen.

Wichtiges hervorheben:

Ich komme jetzt zum wichtigsten Punkt

Dieser Punkt / Aspekt ist besonders wichtig/interessant, weil....

Das ist ein großes Problem, weil ...

Ich halte diesen Punkt / Aspekt für besonders wichtig, weil ...



Vor- und Nachteile nennen

Ich komme jetzt zu den Vorteilen/Nachteilen von ...
... ist ein großer Vorteil/Nachteil von ..., weil ...
Ein großer Vorteil/Nachteil von ... (+Dativ) ist, dass ...

Der Schluss

Der Schluss sollte ...

- die Aussagen aus dem Hauptteil noch einmal kurz zusammenfassen.
- ein begründetes Fazit ziehen.
- eine begründete Meinung / Haltung zu dem Thema beinhalten..
- (einen Ausblick geben.)
- mit einem Dank für die Aufmerksamkeit abgeschlossen werden.
- maximal 30 Sekunden dauern.

Hier kann man folgende Redemittel benutzen:

Wichtiges zusammenfassen

Die Hauptpunkte meiner Präsentation waren
Ich darf noch mal zusammenfassen:
Ich möchte nun kurz zusammenfassen: ..
Zusammenfassend kann man sagen, dass
Zusammenfassend ...
Sie / wir haben gesehen, dass ...
Wir können also festhalten, dass ...
In meiner Präsentation wollte ich zeigen, dass ... / darauf aufmerksam machen, dass ...
Abschließend kann ich sagen, dass ...
Ich hoffe, dass Sie einen Eindruck von ... bekommen haben.

Danken

Ich bedanke mich für Ihre Aufmerksamkeit.
... und ich möchte mich natürlich ganz herzlich für Ihre Aufmerksamkeit bedanken.

Fragen

Ich beantworte jetzt gern Ihre Fragen.
Wenn Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
Sie können mir jetzt gerne Ihre Fragen stellen.