

VERHANDELN UND ARGUMENTIEREN

REDEMITTEL

TEIL 1

Die Eröffnung einer Diskussion/Verhandlung

Der Beginn

- Ich habe die Ehre, (die Verhandlung) für eröffnet zu erklären.
- Darf ich um Ihre Aufmerksamkeit bitten?
- Lassen Sie uns mit (der Tagung/Besprechung) beginnen.

Begrüßung

- Im Namen der Firma ... begrüße ich Sie (herzlich) zur heutigen Sitzung.
- Ich freue mich, Sie (zur heutigen Verhandlung) begrüßen zu dürfen.
- Es freut mich, dass Sie so zahlreich erschienen sind.

Zweck/Anliegen der Diskussion

- Womit wir uns heute befassen wollen, ist
- Das Anliegen der heutigen Tagung ist, eine Entscheidung über zu treffen.
- Der Zweck/das Ziel der heutigen Sitzung ist ...
- Es geht heute darum, dass ...
- Wir wollen uns heute mit der Frage beschäftigen,

Tagesordnung: Ergänzungen/Änderungen vorschlagen

- Ich schlage vor, dass wir der Tagesordnung den folgenden Punkt hinzufügen.
- Ich denke, wir sollten das Thema von der Tagesordnung streichen.
- Sollten wir die Tagesordnung nicht durch einen weiteren Punkt ergänzen:

Tagesordnung: Vorschläge zurückweisen

- Ich halte es für keine gute Idee,...
- Ich schlage vor, dass wir unsere Diskussion auf (folgende Punkte) beschränken.
- Leider erlaubt unser Zeitbudget keine weiteren Diskussionspunkte.

Tagesordnung: Vorschläge modifizieren.

- Ich schlage vor, dass wir die Punkte in der folgenden Reihenfolge behandeln.
- Wir könnten diese Gesichtspunkte unter ... behandeln.
- Die Frage könnte in Verbindung mit ... erörtert werden.

Text einführen

- Ich möchte (Ihnen) einen Bericht über vorlegen.
- Erlauben Sie mir, (Ihnen) einen Text zu diesem Thema vorzustellen.

Auf Text verweisen/korrigieren

- Ich möchte Sie auf Absatz ... der (Ihnen vorliegenden) Studie verweisen. Dort...
- Abschnitt (2), Absatz (5) behandelt
- Im Text sind mir leider einige Fehler unterlaufen.

TEIL 2

Der eigene Standpunkt

Die ersten Worte

- Einleitend möchte ich in Erinnerung rufen, dass ...
- Meiner Ansicht nach ist die Kernfrage.
- Es gibt eine ganze Reihe von Punkten, die ich hier zur Sprache bringen möchte.
- Zunächst möchte ich feststellen, dass

Die eigene Meinung darstellen

- Ich denke/ meine/ glaube/ finde,
- Ich vermute/nehme an,
- Meiner Meinung nach/ meiner Ansicht nach/ meiner Auffassung nach ist das Problem.....
- Ich bin (nicht) der Meinung, der Auffassung, der Ansicht, dass ...
- Meines Erachtens ...

Argumente vertiefen und erweitern

- Ferner ist es wichtig anzumerken, dass....
- Des Weiteren möchte ich betonen, dass
- Darüber hinaus muss noch gesagt werden,

Sachverhalte veranschaulichen

- Betrachten wir beispielsweise: ...
- Zur Veranschaulichung möchte ich folgendes Beispiel anführen:
- Als Beispiel möchte ich anführen.

Bestimmte Punkte hervorheben

- Lassen Sie mich deutlich machen, dass
- Ich möchte hervorheben/unterstreichen/betonen, dass

Argumente abwägen

- Es trifft zu, dass Dennoch bin ich der Auffassung,
- Auf der einen Seite..... , auf der anderen Seite
- Einerseits..... , andererseits
- Dafür spricht, dagegen spricht

Überleitung zum Abschluss

- Möchte noch jemand etwas hinzufügen?
- Haben wir noch etwas Wichtiges außer Acht gelassen?
- Wir sollten langsam zum Abschluss kommen.

Zum Abschluss kommen

- Abschließend möchte ich noch einmal hervorheben, dass
- Ich möchte meine Ausführungen abschließen, indem ich noch einmal betone, dass

TEIL 3

Der Dialog

Um Stellungnahme bitten

- Welchen Standpunkt vertreten Sie?
- Was ist Ihre Auffassung zu ?
- Vielleicht möchte Sie kurz dazu Stellung nehmen?
- Darf ich Sie um Ihre Stellungnahme bitten?

Abklärung suchen

- Ich habe Ihren Punkt nicht ganz richtig verstanden. Könnten Sie ihn noch einmal wiederholen?
- Kann ich Ihren Bemerkungen entnehmen, dass....?
- Gehe ich richtig in der Annahme, dass ...?

Um zusätzliche Informationen bitten

- Könnten Sie vielleicht den letzten Punkt noch einmal verdeutlichen?
- Vielleicht könnten Sie weitere Ausführungen zu machen.
- Ich möchte gern noch ein wenig mehr zu wissen.

Einen Punkt klar- bzw. richtig stellen

- Lassen Sie es mich anders formulieren:
- Lassen Sie uns die Angelegenheit von einem anderen Blickwinkel aus betrachten.
- Lassen Sie es mich noch einmal anders erklären:

Missverständnisse vermeiden

- Bitte verstehen Sie mich nicht falsch, aber

- Ich möchte nicht, dass hier ein Missverständnis entsteht, und deswegen ...
- Ich bitte Sie, mich nicht falsch zu verstehen, doch ...

Missverständnisse klären

- Vielleicht habe ich mich nicht klar genug ausgedrückt.
- Das habe ich nicht so gemeint.
- Ich fürchte, dass es sich hierbei um ein Missverständnis handelt.

Zusätzliche Informationen liefern

- Vielleicht sollte ich das noch deutlicher machen:
- Um diesen Sachverhalt zu veranschaulichen, lassen Sie mich folgendes hinzufügen:

Auf etwas zurückkommen

- Vielleicht könnten wir nochmals auf zurückkommen.
- Wie ich vorher schon erwähnte,
- Lassen Sie uns noch einmal auf (den letzten Punkt) zurückkommen.

Neue Gesichtspunkte einführen

- Ein anderer Gedanke der mir kommt, ist ...
- Es gibt noch weitere Fragen, die hier berücksichtigt werden müssen.

TEIL 4

Der Dialog II

Vorbehaltlose Zustimmung

- Ich stimme Ihnen ganz und gar zu, dass
- Ich akzeptiere Ihren Vorschlag vorbehaltlos.
- Ihrem Vorschlag steht nichts im Wege

Bedingte Zustimmung

- Im Prinzip stimme ich Ihnen zu.
- Im Großen und Ganzen teile ich Ihre Auffassung.
- Im allgemeinen könnte man das so sehen, jedoch ...
- Alles in allem bin ich Ihrer Ansicht, doch ...

Zweifel äußern

- Ich kann Ihnen nicht ganz zustimmen.
- Ich würde (eigentlich) nicht so weit gehen.
- Das kann ich nicht recht glauben.
- Ich habe große Zweifel, ob
- Ich bezweifle (stark), dass

Energische Ablehnung

- Nichts von dem, was ich bisher gehört habe, hat mich überzeugt.
- Es tut mir leid, aber ich muss Ihnen widersprechen
- Ich kann unter keinen Umständen zustimmen.
- Sie glauben doch nicht im Ernst, dass ...

Einwände machen

- Es ist umstritten, ob
- Natürlich kann man sagen, dass Jedoch
- Der Vorschlag hat einige Mängel.

Herausfordern

- Sie wollen doch nicht etwa behaupten, dass ...?
- Wenn ich an Ihrer Stelle wäre, würde ich zumindest ...
- Wie wollen Sie diesen Gedanken/Plan ... rechtfertigen?
- Denken Sie wirklich, dass?

Auf Einwände/Zweifel reagieren

- Ihr Einwand ist völlig berechtigt. Allerdings
- Trotz Ihrer Kritik halte ich daran fest, dass ...

Einer Sache Nachdruck verleihen

- Lassen mich nochmals betonen, dass ...
- Ich bin davon überzeugt, dass

Jemandem etwas empfehlen/raten

- Ich würde Ihnen empfehlen, dass ...
- Ich halte es für das Beste, dass ...
- Mein Ratschlag wäre, ...
- Ich rate Ihnen,

Jemanden unterbrechen

- Entschuldigen Sie, wenn ich Ihnen ins Wort falle, aber
- Bevor Sie fortfahren, lassen Sie mich bemerken, dass ...
- An dieser Stelle möchte ich Sie darauf hinweisen, dass ...
- Dazu möchte ich kurz etwas sagen.

Auf Zeit spielen

- Da schneiden Sie ein interessantes Thema an. Lassen Sie uns den Punkt doch noch etwas vertiefen.
- Könnten Sie das genauer darstellen?
- Ich bin nicht sicher, ob ich Sie richtig verstanden habe. Könnten Sie das bitte wiederholen?
- Da haben Sie einen sehr wichtigen Punkt angesprochen. Darauf sollten wir noch eingehen.

Auf Zwischenrufe/Zwischenfragen reagieren

- Könnten wir auf Ihren Punkt etwas später zurückkommen?
- Wenn Sie erlauben, möchte ich meinen Punkt erst zu Ende bringen.
- Ich danke Ihnen für Ihren Hinweis. Ich wäre ohnehin darauf zu sprechen gekommen.

Einer Frage ausweichen

- Auf diesen interessanten Aspekt können wir vielleicht später eingehen.
- Bei einer so wichtigen Frage sollten wir nicht überstürzen.
- Ich denke, wir sollten uns zunächst mit anderen Gesichtspunkten befassen.
- Dazu kann ich noch nichts Definitives sagen.
- Ich würde die Klärung dieses Punktes gerne auf ein anderes Mal vertagen.

TEIL 5

(Langsam) zum Ergebnis kommen

Die Argumente zusammenfassen

- Lassen Sie mich noch einmal kurz die Hauptpunkte rekapitulieren:
- Ich denke, folgende Schlussfolgerungen lassen sich aus der bisherigen Diskussion ziehen: ...

Versichern/ beschwichtigen

- Ich versichere Ihnen, dass ...
- Sie haben mein Wort, dass ...
- In diesem Punkt kann ich Sie beruhigen.
- Ich verstehe Ihre Bedenken, aber ...

Kompromissvorschläge machen

- Ein gerechter Kompromiss wäre: ...
- Ich hoffe, dass wir uns auf folgender Basis einigen können:

Vorschlag annehmen

- Diesem Vorschlag dürfte nichts im Wege stehen.
- Dieser Vorschlag kommt sicher allen entgegen.
- Diese Lösung findet unsere volle Unterstützung.
- Das scheint mir ein annehmbarer Kompromiss.

Vorschlag eingeschränkt annehmen

- Unter Vorbehalt stimme ich dem Vorschlag zu.
- Unter bestimmten Bedingungen bin ich bereit, Ihrem Vorschlag zuzustimmen.
- Ihr Vorschlag gefällt mir, aber ...

Zögern

- Wir sollten jetzt nichts überstürzen.
- Ich bräuchte dafür etwas Bedenkzeit.
- Eine vorschnelle Entscheidung könnte mehr schaden als nutzen.
- Wir sollten dies noch etwas genauer überdenken.

Einen Interessenausgleich anstreben/aushandeln

- Dieses Problem ließe sich aus der Welt schaffen, wenn ...
- Ich denke, ich könnte unter der Bedingung zustimmen, dass, Vorausgesetzt.....
- Wäre es nicht eine gute Lösung, wenn ... ?

Überzeugen

- Sind Sie nicht alle der Meinung, dass es eine gute Idee ist,
- Ein besserer Vorschlag wurde im Rahmen der Verhandlung bisher nicht gemacht.
- Ich halte diesen Vorschlag für eine hervorragende Kompromisslösung. Sie sind sicherlich auch dieser Meinung.

Eine Einigung erzwingen

- Wenn Sie uns bei diesem Punkt nicht entgegenkommen,
- Sollten wir uns in dieser Sache nicht verständigen
- Wenn es zu keiner Einigung kommt, ...

Zugeständnisse machen/nachgeben

- Ich muss zugeben, dass Sie mich überzeugt haben.
- Da wir uns es nicht leisten können, eine Entscheidung weiter aufzuschieben, erkenne ich (Ihren Lösungsvorschlag) gezwungenermaßen an.

Sich einer Einigung widersetzen

- Dem kann ich einfach nicht zustimmen.
- Aus einer ganzen Reihe von Gründen fällt es mir schwer, Ihrem Vorschlag zuzustimmen.

TEIL 6

Das Ende

Das Ergebnis ankündigen

- Wir sind nun am Ende unserer Diskussion angelangt,...
- Also, wir sind übereingekommen, (dass ...)
- Die Entscheidung ist gefallen:
- Wir sind uns einig, (dass)
- Als Ergebnis können wir folgendes festhalten:

Anderer Meinung sein

- Ich kann diesen Entschluss leider nicht mittragen.
- Ich bedaure, aber ich kann diese Vereinbarung nicht unterstützen.
- Meiner Meinung nach ist diese Entscheidung ein Fehler.

Schlussbemerkungen machen

- Ich denke, damit ist alles behandelt.
- Meines Erachtens ist unsere Tagesordnung erschöpft.
- Ich möchte hier allen am Tisch für ihren (konstruktiven) Beitrag zum Gelingen der Diskussion danken.

TEIL 6

Das Protokoll

Die Ergebnisse einer Diskussion werden normalerweise mit einem Protokoll festgehalten.

Man unterscheidet zwischen Verlaufsprotokoll und Ergebnisprotokoll:

Das **Verlaufsprotokoll** beschreibt den chronologischen Ablauf der Verhandlung.

Das **Ergebnisprotokoll** fasst die wichtigsten Ergebnisse, Gedanken zusammen. Unwichtiges wird im Ergebnisprotokoll nicht mehr geschrieben. Diese Protokollform wird normalerweise verlangt.

Im Protokoll verwendet man zahlreiche typische Formeln sowie sehr häufig die indirekte Rede (vgl. Grammatik)

Häufig verwendete Verben als Einleitung der indirekten Rede sind:

1. Neutraler Bericht:

Sie/er **sagte, erklärte, stellte fest, legte dar, führte aus, wies darauf hin, konstatierte, erwähnte**, dass

2. Meinung der Diskussionsteilnehmer:

Sie/er **vertrat** **die Meinung/Auffassung/Ansicht, dass ...**
 äußerte
 bekräftigte
 wiederholte

Sie/er **war** **der Ansicht/der Meinung/der Auffassung,**

Sie/er **erkannte an, gab zu, gestand ein, räumte ein,**

Sie/er **begrüßte es, behauptete, bestand darauf, beharrte darauf**, dass ...

3. Betonung

Sie/er **hob hervor, unterstrich, betonte**, das ..

Sie/er **legte Nachdruck/Wert** *auf* die Feststellung, dass ...

4. Besorgnis

Sie/er **hielt es für unklug/riskant**
 warnte davor, dass ...

5. Weitere Formulierungen

Sie/er appellierte, entgegnete, erwiderte, schlug vor, bestätigte, erinnerte daran, rief in Erinnerung, fügte hinzu, stellte die Frage,....

Formulierungen für Überleitungen sind:

ferner, darüber hinaus, weiterhin, außerdem, des Weiteren, überdies....

Abschlussformulierungen:

zum Abschluss, abschließend, zusammenfassend, Bilanz ziehend, schließlich...sagte, erklärte, unterstrich sie/er, dass ...