

KOMMUNIKATION

# An einer Diskussion teilnehmen

**NIVEAU**

Mittelstufe (B1)

**NUMMER**

DE\_B1\_2043X

**SPRACHE**

Deutsch

## Lernziele

- Ich kann die eigene Meinung im Gespräch problemlos ausdrücken.
- Ich kann an einer Diskussion aktiv teilnehmen.



# Aufwärmen

**Hast du schon einmal  
einen Diskussions-  
beitrag geleistet?**



**In welchem Rahmen  
fand die Diskussion  
statt?**

**Hast du dabei  
bestimmte Regeln  
beachtet oder Floskeln  
benutzt?**



# Wortschatz: Eine Besprechung

Welche Wörter **kennst** du schon? Welche sind **neu**?





# Was passt?

Verbinde die Satzteile.

1 **Eine Unterbrechung** während

2 Wir sollten heute schon

3 Wenn du im Urlaub bist,

4 Während einer Besprechung sollte man

5 Ich kann heute nicht kommen.

6 Oft ist es schwer,

7 Er ist ein sehr

8 Wir müssen **den Zeitplan**

a **zuverlässiger** Mitarbeiter.

b Können wir **den Termin verschieben**?

c **eine Vereinbarung treffen**.

d der Besprechung ist nicht erwünscht.

e **Kompromisse** zu schließen.

f einhalten.

g solltest du deine Aufgaben an deinen Arbeitskollegen **delegieren**.

h **die Situation unter Kontrolle haben**.



# In einer Besprechung (1/2)

Lies den Dialog und **ergänze**.



Frau Nguyen, Sie werden ab nächster Woche für zwei Wochen im Urlaub sein. Wir sollten uns Gedanken machen, wie wir Ihre Aufgaben \_\_\_\_\_.

Auf jeden Fall! Ich hatte geplant, mit Herrn Peters und Frau Schuster morgen eine \_\_\_\_\_ über die Aufgabenverteilung zu treffen.



Sehr gut! Wir müssen nämlich unbedingt dafür sorgen, dass der \_\_\_\_\_ für Ihr Projekt eingehalten wird.

Zeitplan

delegieren

Vereinbarung





## In einer Besprechung (2/2)



Keine Sorge, Frau Gruber, ich habe die Situation \_\_\_\_\_.

Das freut mich zu hören. Sie sind eine sehr \_\_\_\_\_  
Mitarbeiterin, Frau Nguyen.



Danke, aber die Abstimmung funktioniert auch nur so gut, weil  
Herr Peters und Frau Schuster bereit sind, \_\_\_\_\_  
einzugehen.

Kompromisse

zuverlässige

unter Kontrolle

## sich zu Wort melden



Wenn man **sich** während einer Besprechung oder Diskussion **zu Wort melden** möchte, sollte man das höflich und formell ausdrücken.





# Sich zu Wort melden

Kennst du schon **Redemittel**, mit denen du höflich ausdrücken kannst, dass du etwas zur Besprechung oder zur Diskussion beitragen möchtest?

**Schreibe sie auf.**



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Das Wort übernehmen

Was passt? **Ergänze.**

1 Kann ich etwas dazu \_\_\_\_\_?

2 Darf ich Sie \_\_\_\_\_?

3 Darf ich Ihnen eine Frage zu diesem Punkt \_\_\_\_\_?

4 \_\_\_\_\_ ich?

unterbrechen

sagen

Darf

stellen



# Das Wort übernehmen

**Bilde** Redemittel aus den Wortkärtchen und **notiere** sie.

Kann

Darf

ich

Sie

Ihnen

etwas

eine Frage

dazu

unterbrechen

zu diesem  
Punkt

sagen

stellen

# Rollenspiel

**Person A:** Du bist die Besprechungsleitung und willst **über die genannten Punkte sprechen**.

**Person B:** Du bist ein:e Besprechungsteilnehmer:in und möchtest dich **zu Wort melden**.



**Besprechungsleitung**

- Aufgabenverteilung für das nächste Projekt
- Planung der Firmenfeier
- Besprechung der aktuellen Zahlen



**Besprechungsteilnehmer:in**

- möchte Projektorganisation übernehmen
- schlägt Ort für Firmenfeier vor
- liefert Zahlen aus seiner Abteilung



# Störungen während des Redebeitrags

Im Breakout-Room oder im Kurs:

1. **Fragt** und **antwortet**.
2. **Präsentiert** eure Antworten im Kurs. **Legt** gemeinsam eine Liste mit Reaktionen auf Unterbrechungen **an**.

**Wurdest du schon einmal gestört,  
als du einen Redebeitrag gehalten  
hast?**

Wie hast du darauf  
reagiert?

Hat deine Reaktion  
geholfen, wieder für  
Ruhe zu sorgen?

Was ist nach der  
Besprechung  
passiert?



Du gehst in den  
**Breakout-Room**? Mach  
ein **Foto** von dieser Folie.

**Dürfte ich darum bitten,  
nicht unterbrochen zu  
werden?**



Dies ist ein sehr guter Ausdruck, um Ruhe zu fordern und seinen Redebeitrag weiterführen zu können.





Ich bin so genervt.  
Ständig **fällt** mir jemand  
**ins Wort**.

Mir hat gestern auch ein  
Kollege **das Wort**  
**abgeschnitten**. Dem hab  
ich aber was erzählt!

**Jemandem ins Wort fallen** und  
**jemandem das Wort abschneiden** sind  
Synonyme für

- ☐ *jemanden unterbrechen.*
- ☐ *jemanden ausreden lassen.*



# Einen Diskussionsbeitrag weiterführen

- 1 Ich bin noch nicht \_\_\_\_\_! Da gibt es noch etwas.
- 2 Bitte warten Sie noch eine Sekunde. Ich wollte noch etwas \_\_\_\_\_.
- 3 Ich bin gleich fertig und dann können Sie das Wort \_\_\_\_\_.
- 4 Lassen Sie mich bitte erst \_\_\_\_\_.
- 5 Ich \_\_\_\_\_ mich dem an, was hier gesagt wurde.
- 6 Des Weiteren möchte ich noch \_\_\_\_\_, dass der Zeitplan eingehalten werden muss.
- 7 Da gibt es auch das \_\_\_\_\_ mit dem Haushalt für dieses Jahr.
- 8 Und das ist die andere \_\_\_\_\_. Wir brauchen mehr Finanzierung.

übernehmen

fertig

anmerken

Sache

hinzufügen

schließe

ausreden

Problem



# Einen Diskussionsbeitrag weiterführen

**Wähle** zwei der folgenden Themen und **überlege**, was du dazu beitragen kannst. Wenn du möchtest, **mache dir Notizen** dazu. Anschließend beginnst du mit deinem Diskussionsbeitrag. Die Lehrkraft oder eine Person im Kurs wird dich **unterbrechen**. Nutze die gelernten Redemittel, um ihr zu verdeutlichen, dass du noch weiterreden möchtest und **fahre mit deinen Ausführungen fort**.



Überstunden abbauen vs.  
ausbezahlt bekommen

flexible vs. feste  
Arbeitszeiten

Bürohund: ja oder nein?

Dauer der Mittagspause:  
30 Minuten oder eine  
Stunde?



# Ende der Stunde

Redewendung

***etwas in die Runde werfen***

**Bedeutung:** etwas zur Diskussion stellen

**Beispiel:** An dieser Stelle würde ich gern mal *die Frage in die Runde werfen*, ob das überhaupt sinnvoll ist.



# Zusatzübungen





# Sätze vervollständigen

**Ergänze** die fehlenden Wörter.



- 1 Warten Sie, ich bin noch nicht \_\_\_\_\_!
- 2 Außerdem wollte ich noch \_\_\_\_\_, dass unser Budget beinahe erschöpft ist.
- 3 Einen Moment noch! Ich wollte noch etwas \_\_\_\_\_.
- 4 Und das ist die \_\_\_\_\_ – wir haben leider kein Budget dafür.
- 5 Da gibt es auch das \_\_\_\_\_ mit den vielen Überstunden.





# Wie ist es in deinem Heimatland?



**Ist es in Ordnung,  
jemanden zu  
unterbrechen?**

**In welchen Situationen?**





# Lösungen

**S. 5:** 1d; 2c; 3g; 4h; 5b; 6e; 7a; 8f

**S. 6:** delegieren; Vereinbarung; Zeitplan

**S. 7:** unter Kontrolle; zuverlässige; Kompromisse

**S. 10:** 1. sagen; 2. unterbrechen; 3. stellen; 4. Darf

**S. 15:** jemanden unterbrechen

**S. 16:** 1. fertig; 2. hinzufügen; 3. übernehmen; 4. ausreden; 5. schließe; 6. anmerken; 7. Problem; 8. Sache

**S. 21:** 1. fertig; 2. anmerken; 3. hinzufügen; 4. Sache; 5. Problem



# Zusammenfassung

## Redemittel – Das Wort übernehmen

- *Kann ich Sie unterbrechen?*
- *Darf ich etwas dazu beitragen?*
- *Darf ich Ihnen dazu eine Frage stellen?*
- *Kann ich dazu etwas sagen?*
- *Ich würde gerne dazu etwas beitragen.*

## Störungen vermeiden

- *Darf ich Sie darum bitten, die Präsentation nicht zu unterbrechen.*
- *Ich bitte darum, meine Rede nicht zu stören.*
- *Fragen und Einwände bitte am Ende meines Vortrags.*



# Wortschatz

die Unterbrechung, -en

delegieren

eine Vereinbarung treffen

die Situation unter Kontrolle haben

einen Termin verschieben

der Kompromiss, -e

zuverlässig

der Zeitplan

