

TIPPS FÜR PROFIS

DEUTSCH IM BERUFSLEBEN

(Teil B)



Wenn du dich in einer Besprechung argumentativ behaupten möchtest:

a. Argumentieren - PRO

- Für ... spricht, dass...
- Es ist richtig, dass...
- Ich denke/bin der Meinung, dass ... weil...

b. Argumentieren - Contra

Direkt:

- Es spricht dagegen, dass...
- Man muss aber auch bedenken, dass...
- Ich hätte da einen ganz anderen Vorschlag:...

Vorsichtig und diplomatisch:

- Das weiß ich nicht so recht. Wichtig ist doch, dass...

c. Sich zu Wort melden

- Wenn ich dazu noch etwas sagen darf:
- Dürfte ich dazu auch (mal) etwas sagen?
- Ich möchte nur anmerken, dass...
- Ich würde dazu gerne etwas sagen.
- Ja, wenn Sie mich fragen...

d. Belege anführen

- Ich verweise auf... /Ich berufe mich auf...
- Auch/Schon X hat gesagt: „...“
- Denken Sie nur an...
- Das kann man bei ... nachlesen.

Wenn du eine Email schreibst:

Zur Begrüßung:

Sehr geehrte(r)/Guten Tag/Liebe(r) Herr/Frau,

Zum Schluss:

Mit freundlichen Grüßen/Freundliche Grüße, Beste Grüße, Viele Grüße

Art der Email 1: Anfrage

- Könnten Sie mir mitteilen...?
- Für die Zusendung Ihres neuesten Katalogs wären wir dankbar.
- Wir haben laufend Bedarf an...
- Wenn Ihr Preis unseren Erwartungen entspricht, wären wir bereit, Ihnen einen Probeauftrag zu erteilen.

Art der Email 2: Angebot

- Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom... und bieten Ihnen an...
- Die Lieferzeit beträgt ... Wochen.
- Wir halten Ihnen unser Angebot bis XX offen.
- Das Angebot ist unverbindlich.
- Wir freuen uns auf Ihren Auftrag und sind sicher, dass Sie mit unserer Lieferung zufrieden sein werden.

Art der Email 3: Bestellung

- Ich danke Ihnen für Ihr Angebot und möchte gerne ... bestellen.
- Sollten Sie die Ware nicht bis XX liefern können, bitte ich Sie um sofortige Benachrichtigung

Art der Email 4: Auftragsbestätigung

- Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung Nr....
- Wir bedanken uns bei Ihnen für Ihr Vertrauen.

Art der Email 5: Beschwerde

- Bei der Prüfung der Sendung stellten wir fest, dass...
- Der Schaden ist anscheinend auf die ungenügende Verpackung zurückzuführen.
- Wir sind bereit, die Sachen zu behalten, wenn Sie uns einen Nachlass von XX gewähren.
- Die Angelegenheit hat uns große Unannehmlichkeiten bereitet.

Art der Email 6: Antwort auf Beschwerde

- Ihrem Wunsch entsprechend gewähren wir Ihnen einen Nachlass von...
- Es liegt uns viel daran, die Angelegenheit zu Ihrer vollen Zufriedenheit zu regeln.
- Bitte entschuldigen Sie die Unannehmlichkeiten.
- Wir werden alles tun, damit sich solche Fehler nicht wiederholen.

Wenn du ein Diagramm beschreibst:

Zahlen darstellen:

Der Anteil des/der ... beträgt ... Prozent.

Die Zahl des/der ... ist von ... auf ... gestiegen/gesunken

Zahlen vergleichen:

Im Vergleich zu... ist ...

Wenn man ... und ... miteinander vergleicht, ...

Gliederung:

- Zuerst/Zunächst/Im ersten Schritt/Zu Beginn...
- Als nächstes/Dann/Danach/Im zweiten/dritten/vierten Schnitt...
- Zuletzt/Schließlich/Im letzten Schnitt/Zum Schluss...