

**1.12 Sie möchten sich korrigieren:**

- «Ich möchte etwas korrigieren. Ich habe vorhin gesagt, dass ... Ich habe mich da missverständlich ausgedrückt. Ich meine Folgendes: ...»
- «Ich habe mich da vielleicht nicht klar ausgedrückt. Was ich meine, ist Folgendes: ...»
- «Ich wollte damit eigentlich Folgendes sagen: ...»
- «Ich möchte das noch einmal anders formulieren: ...»
- «Darf ich etwas richtig stellen: ...»
- «Ich glaube, ich habe da einen Fehler gemacht. Was ich eigentlich sagen wollte, ist Folgendes: ...»

**1.13 Sie möchten zu einem anderen Punkt überleiten:**

- «Ich möchte noch etwas anderes sagen.»
- «Ich habe noch einen ganz anderen Punkt.»
- «Ich würde gern noch einen anderen Punkt ansprechen: ...»
- «Darf ich noch auf etwas anderes kommen: ...»

**1.14 Sie möchten sich auf eine Quelle beziehen:**

- «Ich zitiere: (...)»
- «Hier, in diesem Brief vom ... steht: (...)»
- «Ich beziehe mich auf die Gesprächsnotiz vom ...»

**1.15 Sie möchten sich gegen eine Unterbrechung wehren:**

- «Darf ich das bitte erst mal zu Ende führen.»
- «Einen Augenblick bitte, darf ich das abschließen.»
- «Einen Moment bitte, ich bin gleich fertig.»
- «Gleich, bitte noch einen Moment.»
- «Geben Sie mir bitte noch ... Minuten.»

**1.16 Sie sind mit dem Gesprächsverlauf nicht zufrieden und möchten einen Vorschlag zum Verfahren machen:**

- «Ich glaube, so kommen wir nicht weiter. Ich schlage Folgendes vor: ...»
- «Ich meine, wir sind da in eine Sackgasse geraten. Ich hätte folgenden Vorschlag: ...»
- «Vielleicht sollten wir zunächst klären, ...»

**1.17 Sie möchten einen etwas längeren Gesprächsbeitrag strukturieren:**

- «Ich möchte einiges zum Thema ... sagen: ...»
- «Ich will zu ... Punkten etwas sagen: ...»
- «Ich beginne mit ...»
- «Ich komme dann zu ...»
- «Ich will etwas ausführlicher eingehen auf ...»
- «Ganz kurz behandeln will ich ...»
- «Zum Schluss will ich dann noch ...»

**2 Sie moderieren ein Gespräch**

**2.1 Sie leiten das Gespräch ein:**

- «Wir wollen uns heute mit ... befassen.»
- «Unser Thema heute ist: ...»
- «Unsere Tagesordnung: ...»
- «Gibt es weitere Vorschläge zur Tagesordnung?»
- «Wir wollen uns für heute Folgendes vornehmen: ...»
- «Ziel unseres Gesprächs ist: ...»
- «Wir haben ... Stunden Zeit; ich schlage folgendes Verfahren vor: ...»

**2.2 Sie erteilen das Wort:**

- «Wer möchte beginnen?»
- «Frau ... / Herr ... dann ...»
- «Jemand direkt dazu?»
- «Dürfen wir Ihre Frage einen Moment zurückstellen, wir kommen gleich darauf.»

**2.3 Sie strukturieren das Gespräch:**

- «Kommen wir bitte noch mal zurück zu unserer Frage: ...»
- «Ich glaube, wir verlieren uns jetzt zu sehr in Details – ich schlage vor: ...»
- «Ich denke, wir sind etwas vom Thema abgekommen; die Frage war: ...»
- «Darf ich an den Zeitplan erinnern, auf den wir uns geeinigt hatten.»
- «Ich würde jetzt gern zum nächsten Punkt kommen.»
- «Wenn es dazu jetzt keine weiteren Fragen gibt, schlage ich vor, ...»
- «Es ist jetzt ...; wir haben noch ungefähr ... Stunde/n Zeit.»
- «Können wir dazu jetzt eine Entscheidung treffen?»
- «Wir kommen zum Schluss: ...»

**2.4 Sie fassen die Ergebnisse zusammen:**

- «Ich fasse die Ergebnisse unseres Gesprächs zusammen: ...»
- «Wir hatten uns für heute vorgenommen, ... – Wir haben jetzt Folgendes erreicht: ...»
- «Ich halte die Ergebnisse unseres Gesprächs fest: ...»

**2.5 Sie schließen das Gespräch ab:**

- «Damit sind wir am Ende. Ich denke, wir haben unsere Ziele für heute erreicht. Ich danke Ihnen für ...»
- «Ja, das wär's dann für heute. Vielen Dank.»