

Formelles Vorstellen

Warst du schon einmal in einem wichtigen Meeting und hast dich nervös dabei gefühlt, neue Leute kennenzulernen? Sich in förmlichen Situationen vorzustellen kann schwierig sein, aber es führt nun einmal kein Weg daran vorbei. Denn nur so wirst du neue Kontakte knüpfen und deine Karriere vorantreiben!

Im Folgenden werden wir dir wichtige Sätze vorstellen, die in formellen Situationen nützlich sind. Du lernst, wie man andere begrüßt, Gespräche beginnt und vieles mehr. Sieh dir einfach die folgenden Tabellen an und bereite dich auf dein nächstes Meeting vor!

Inhaltsverzeichnis

- [Formelle Begrüßungen](#)
- [Ein formelles Gespräch fortsetzen](#)
- [Formelle Verabschiedungen](#)

Formelle Begrüßungen

Hier haben wir die wichtigsten förmlichen Begrüßungsformeln gesammelt. Verwende diese Sätze, wenn du jemanden zum ersten Mal triffst und besonders höflich sein möchtest. Vergiss nicht: Es ist wichtig, der anderen Person beim ersten Treffen die Hand zu geben und Augenkontakt herzustellen!

Englisch

Good morning!

Good afternoon!

Good evening!

Hello, Mr. Park.

What is your name?

My name is Eric Perez.

Let me introduce myself.

Deutsch

Guten Morgen!

Guten Tag!

Guten Abend!

Hallo, Herr Park.

Wie heißen Sie?

Ich heiße Eric Perez.

Erlauben Sie mir mich vorzustellen.

Englisch

I'd like to introduce my coworker, Owen.

It's nice to meet you.

How are you doing?

Good morning! (*Guten Morgen!*)

Zu Beginn formeller Veranstaltungen (z.B. Geschäftstreffen, Interviews, formelle Abendessen oder sogar Unterrichtsstunden) werden Begrüßungen wie Good morning, Good afternoon, und Good evening verwendet. Als Antwort könntest du einfach die Begrüßung wiederholen oder sagen: Hello (*Hallo*).

Let me introduce myself (*Erlauben Sie mir mich vorzustellen*)

Dieser Satz wird hauptsächlich in geschäftlichen Situationen verwendet oder wenn du dich beispielsweise bei einem Meeting einer anderen Person vorstellen möchtest. Nachdem du Let me introduce myself gesagt hast, fährst du fort mit My name is.... Zum Beispiel so: My name is William Parker (*Mein Name ist William Parker*).

I'd like to introduce my coworker, Owen (*Ich möchte Ihnen meinen Mitarbeiter Owen vorstellen*)

Das Satzmuster I'd like to introduce + PERSON (*Ich möchte Ihnen meinen + PERSON + vorstellen*) wird verwendet, wenn du eine andere Person als dich selbst vorstellen willst. Zum Beispiel: I'd like to introduce Emily. We work in finance together (*Ich möchte Ihnen Emily vorstellen. Wir arbeiten im Finanzbereich zusammen*). Alternativ könntest du das Satzmuster Let me introduce + PERSON (*Darf ich Ihnen + PERSON + vorstellen?*) verwenden, um dasselbe zu tun. Unser Beispiel würde also folgendermaßen aussehen: Let me introduce Tyler (*Darf ich Ihnen Tyler vorstellen?*). Es gibt ein paar Dinge, die du als Antwort darauf sagen könntest. Zum Beispiel könntest du das Gespräch fortsetzen, indem du noch etwas über die Person sagst, die du gerade vorgestellt hast: We are working together on a project (*Wir arbeiten gemeinsam an einem Projekt*).

Deutsch

Ich möchte Ihnen meinen Mitarbeiter Owen vorstellen.

Schön, Sie kennenzulernen.

Wie geht es Ihnen?

It's nice to meet you (Schön, Sie kennenzulernen)

Genau wie beim informellen Vorstellen, kannst du diesen Ausdruck verwenden, nachdem dir jemand seinen Namen genannt hat. Eine andere Art, dies zu sagen, ist *It's a pleasure to meet you (Es ist mir eine Freude, Sie kennenzulernen)* oder *Pleased to make your acquaintance (Freut mich, Ihre Bekanntschaft zu machen)*. Als Antwort darauf wiederhole einfach einen dieser Sätze und füge am Ende des Satzes das Wort *too* hinzu: *It's nice to meet you too (Es ist auch schön, Sie kennenzulernen)*.

How are you doing? (Wie geht es Ihnen?)

Dieser Satz wird in der Regel verwendet, nachdem Namen ausgetauscht wurden und bevor man zu anderen Gesprächsthemen übergeht. Im Vereinigten Königreich sagt man stattdessen oft *How do you do? (Wie ist das Befinden?)*. Man könnte darauf mit so etwas antworten wie: *Not too bad, and yourself? (Nicht schlecht, und Ihnen selbst?)*.

Ein formelles Gespräch fortsetzen

Du weißt nicht, was du sagen sollst, nachdem du jemanden begrüßt und dich vorgestellt hast? Die folgenden Sätze helfen dir dabei, Gespräche zu beginnen und jemanden besser kennenzulernen. Denke daran, dass es bei Gesprächen in formalen Kontexten normalerweise um Geschäft und Karriere geht.

 **Englisch**

What do you do for work?

What company are you working for?

What is your specialization?

What field do you work in?

My specialization is in marketing.

I work in the design industry.

Do you have a business card?

 **Deutsch**

Was arbeiten Sie?

Für welches Unternehmen arbeiten Sie?

Was ist Ihr Spezialgebiet?

In welchem Bereich sind Sie tätig?

Ich bin auf Marketing spezialisiert.

Ich arbeite in der Designbranche.

Haben Sie eine Visitenkarte?

What do you do for work? (Was arbeiten Sie?)

Dies ist eine gute Frage, wenn du mehr über eine Person in einem geschäftlichen Umfeld erfahren möchtest. Eine andere Möglichkeit, die gleiche Frage zu stellen, ist *What do you do? (Was machen Sie beruflich?)*. Du könntest darauf viele verschiedene Antworten geben, zum Beispiel mit deiner Berufsbezeichnung, deinem Fachgebiet oder deiner Position in einem Unternehmen: *I am a general manager (Ich bin Geschäftsführer)*.

My specialization is in marketing (Ich bin auf Marketing spezialisiert)

Eine specialization bezieht sich auf etwas, in dem du ein Experte bist, oder auf die spezielle Art von Arbeit, die du ausübst. Um jemandem zu sagen, was dein Spezialgebiet ist, verwende das Satzmuster *My specialization is in + FIELD OF WORK (Ich bin auf + ARBEITSBEREICH + spezialisiert)*. Hier ist ein weiteres Beispiel für die Verwendung dieses Musters: *My specialization is in park management (Mein Spezialgebiet ist die Parkverwaltung)*. Als Antwort könnte man so etwas sagen wie: *How long has that been your specialization? (Wie lange ist das schon Ihr Spezialgebiet?)*. Anstatt jemandem dein Spezialgebiet mitzuteilen, könntest du ihm einfach sagen, in welchem Bereich du arbeitest. Verwende dazu das Satzmuster: *I work in + FIELD OF WORK (Ich arbeite im + ARBEITSBEREICH)*. Ein Beispiel: *I work in engineering (Ich arbeite im Ingenieurwesen)*. Jemand könnte darauf mit einer Frage antworten: *Do you enjoy your work? (Macht Ihnen Ihre Arbeit Spass?)*.

Do you have a business card? (Haben Sie eine Visitenkarte?)

Eine business card kannst du problemlos zu Geschäftstreffen mitnehmen und an andere weitergeben. Sie enthält deine Kontaktinformationen, deine Berufsbezeichnung oder deine Position im Unternehmen. In geschäftlichen Kontexten ist es hilfreich, die Kontaktinformationen anderer Personen zu erfahren, oder Informationen an diese weitergeben zu können. Eine andere Möglichkeit, nach den Kontaktinformationen einer Person zu fragen, besteht darin zu fragen: *How can I get in contact with you? (Wie kann ich mit Ihnen Kontakt aufnehmen?)* oder *Can I get your email address? (Darf ich Ihre E-Mail-Adresse haben?)*. Jemand könnte antworten darauf mit: *I do, let me give you one (Das tue ich, lassen Sie mich Ihnen eine geben)*.

Formelle Verabschiedungen

Im Folgenden findest du verschiedene Möglichkeiten, um ein förmliches Gespräch zu beenden. Vergesse dabei nicht, der anderen Person erneut die Hand zu geben und Kontaktinformationen auszutauschen. Nur so könnt ihr euch wiedersehen!

Englisch

It was a pleasure meeting you.

It was nice meeting you.

It was nice meeting you too.

Let me give you my card.

I hope we meet again.

I hope to see you again very soon.

Take care.

Deutsch

Es war mir ein Vergnügen, Sie kennenzulernen.

Es war schön, Sie kennenzulernen.

Es war auch schön, Sie kennenzulernen.

Lassen Sie mich Ihnen meine Karte geben.

Ich hoffe, wir sehen uns wieder.

Ich hoffe, wir sehen uns bald wieder.

Passen Sie auf sich auf.

It was a pleasure meeting you (*Es war mir ein Vergnügen, Sie kennenzulernen*)

Eine andere Art, dies zu formulieren, ist *It was nice meeting you (Es war schön, Sie kennenzulernen)*. Es ist wichtig, einen dieser Sätze zu sagen, bevor du einen formellen Rahmen verlässt, um deine Wertschätzung für die andere Person zu zeigen, die sich Zeit genommen hat dich kennenzulernen. Wenn jemand einen dieser Sätze zu dir sagt, dann wiederhole ihn einfach, aber füge am Ende des Satzes ein *too* hinzu: *It was nice meeting you too (Es war auch schön, Sie kennenzulernen)* oder *It was a pleasure meeting you too (Es war auch mir ein Vergnügen, Sie kennenzulernen)*.

Let me give you my card (*Lassen Sie mich Ihnen meine Karte geben*)

Wenn du während des Gesprächs mit einem neuen Bekannten keine Visitenkarten oder Kontaktinformationen ausgetauscht hast, dann ist es eine gute Idee, diesen Satz zu sagen, bevor ihr beide auseinander geht. Es ist deine letzte Chance, also solltest du sie nutzen! Du könntest auch sagen: *Let me give you my email (Lassen Sie mich Ihnen meine E-Mail-Adresse geben)* oder *Let me give you my phone number (Lassen Sie mich Ihnen meine Telefonnummer geben)*. Jemand könnte mit so etwas antworten wie: *Thank you, I will give you mine as well (Danke, ich werde Ihnen meine ebenfalls geben)*.

Häufig gefragt

Was sind die wichtigsten englischen Sätze, die ich wissen muss, wenn ich mich in einem formellen Rahmen vorstelle?

Let me introduce myself.

I'd like to introduce my coworker, Owen.

It's nice to meet you.

What do you do for work?

Do you have a business card?

It was a pleasure meeting you.

Let me give you my card.

Erlauben Sie mir mich vorzustellen.

Ich möchte Ihnen meinen Mitarbeiter Owen vorstellen.

Schön, Sie kennenzulernen.

Was arbeiten Sie?

Haben Sie eine Visitenkarte?

Es war mir ein Vergnügen, Sie kennenzulernen.

Lassen Sie mich Ihnen meine Karte geben.

Wie sage ich jemandem, was mein Spezialgebiet ist?

Um jemandem zu sagen, was dein Spezialgebiet ist, verwende das Satzmuster *My specialization is in + FIELD OF WORK (Ich bin auf + ARBEITSBEREICH + spezialisiert)*.

My specialization is in marketing. (Ich bin auf Marketing spezialisiert.)

My specialization is in design. (Ich bin auf Design spezialisiert.)

My specialization is in bio-engineering. (Ich bin auf Biotechnik spezialisiert.)

Wie ist der Ablauf wenn man sich in einer formellen Situation vorstellt?

Wenn du jemanden in einer formellen Umgebung kennlernst, ist es am besten, ihm zuerst die Hand zu schütteln und dabei Augenkontakt herzustellen. Dann stellst du dich vor, indem du deinen Namen und möglicherweise dein Fachgebiet, deine Position in einem Unternehmen oder deine Berufsbezeichnung angibst. Danach ist es höflich, nach dem Namen und dem Beruf der anderen Person zu fragen. Sobald das Gespräch beendet ist, solltest du der Person erneut die Hand schütteln und Kontaktinformationen austauschen.

Wie unterscheidet sich formelles Englisch von informellem Englisch?

Im Vergleich zu anderen Sprachen gibt es keinen großen Unterschied zwischen informellem und formellem Englisch. Der größte Unterschied, den du wahrscheinlich bemerkt haben wirst, besteht darin, dass Vornamen in formalen Situationen normalerweise vermieden werden. Du solltest dich an Mrs. / Mr. + LAST NAME (*Frau/Herr + NACHNAME*) halten. Im formellen Englisch solltest du auch Kontraktionen und Verkürzungen vermeiden. Anstatt beispielsweise I'm Sarah. (*Ich heiße Sarah.*) zu sagen, solltest du My name is Sarah. (*Mein Name ist Sarah.*) sagen, oder anstelle von Nice to meet you. (*Freut mich, Sie kennenzulernen.*) würdest du It is nice to meet you. (*Es ist schön, Sie kennenzulernen.*) sagen. Formelles Englisch wird eigentlich nur in geschäftlichen Situationen wie Interviews und Meetings, sowie bei formellen Zusammenkünften wie Universitätsabschlüssen, formellen Abendessen oder Spendenveranstaltungen verwendet. Einige Professoren im englischsprachigen Raum halten sich auch lieber an formelles Englisch. Englisch sprechende Personen sind jedoch grundsätzlich sehr nette Leute - versprochen! Stress dich also nicht, wenn du versehentlich einen informellen Satz in einer formellen Umgebung verwendest. Wir werden es dir verzeihen!

Wie stelle ich eine andere Person in einem formellen Rahmen vor?

Hier sind die beiden gebräuchlichsten Arten, jemanden in einer formellen Situation vorzustellen:

I'd like to introduce + PERSON. (*Ich möchte Ihnen meinen + PERSON + vorstellen.*)

I'd like to introduce my coworker, Owen. (*Ich möchte Ihnen meinen Mitarbeiter Owen vorstellen.*)

I'd like to introduce my head of staff, Eric. (*Ich möchte Ihnen meine Geschäftsführerin Eric vorstellen.*)

I'd like to introduce my fiancé, Michelle. (*Ich möchte Ihnen meinen Verlobten Michelle vorstellen.*)

Let me introduce + PERSON. (*Darf ich Ihnen + PERSON + vorstellen?*)

Let me introduce Tyler. (*Darf ich Ihnen Tyler vorstellen?*)

Let me introduce Mr. Foster. (*Darf ich Ihnen Herr Foster vorstellen?*)

Let me introduce my coworker, Grace. (*Darf ich Ihnen meine Mitarbeiterin Grace vorstellen?*)

Was sagt man normalerweise zu Beginn einer formellen Veranstaltungen?

Zu Beginn formeller Veranstaltungen (z.B. Geschäftstreffen, Interviews, formelle Abendessen oder sogar Unterrichtsstunden) werden Begrüßungen wie Good morning, Good afternoon, und Good evening verwendet. Als Antwort könntest du einfach die Begrüßung wiederholen oder sagen: Hello (*Hallo*).

Wie stelle ich mich in einem formellen Rahmen vor?

Let me introduce myself. (*Erlauben Sie mir mich vorzustellen.*)

Dieser Satz wird hauptsächlich in geschäftlichen Situationen verwendet oder wenn du dich beispielsweise bei einem Meeting einer anderen Person vorstellen möchtest. Nachdem du Let me introduce myself gesagt hast, fährst du fort mit My name is.... Zum Beispiel so: My name is William Parker (*Mein Name ist William Parker*).

Was könnte ich jemanden in einem formellen Rahmen fragen, um ihn besser kennen zu lernen?

What do you do for work? (*Was arbeiten Sie?*)

Dies ist eine gute Frage, wenn du mehr über eine Person in einem geschäftlichen Umfeld erfahren möchtest. Eine andere Möglichkeit, die gleiche Frage zu stellen, ist What do you do? (*Was machen Sie beruflich?*). Du könntest darauf viele verschiedene Antworten geben, zum Beispiel mit deiner Berufsbezeichnung, deinem Fachgebiet oder deiner Position in einem Unternehmen: I am a general manager (*Ich bin Geschäftsführer*).



[Alle Sätze
anhören](#)