

# GdP Arbeitshilfe

# 3

Ein Service der  
Abteilung  
Bildung/Werbung

## **RHETORIK I:** **Reden vorbereiten**



Gewerkschaft der Polizei  
– Bundesvorstand –

---

## INHALT:

### Die GdP stellt die Hilfe zur Rede

Gut reden will gelernt sein . . . . . 3

Rede-Ratgeber für die Polizei-Praxis . . . . . 4

**Gut vorbereitet an die Rede gehen. . . 5**

### Vorarbeit Nr. 1

Ein Publikums-Profil erstellen . . . . . 6

### Vorarbeit Nr. 2

Die eigenen Rede-Ziele definieren . . . . . 7

### Vorarbeit Nr. 3

Raum- und Zeitrahmen der Rede berücksichtigen 8

### Vorarbeit Nr. 4

Stoff und Einfälle für die Rede sammeln. . . . . 9

### Weitere Möglichkeiten, das eigene

**Redevermögen zu schulen . . . . . 6**

## IMPRESSUM:

Herausgeber:  
Gewerkschaft der Polizei,  
– Bundesvorstand –  
Abt. Bildung/Werbung

Forststraße 3a, 40721 Hilden  
E-Mail: [gdp-bund-hilden@gdp-online.de](mailto:gdp-bund-hilden@gdp-online.de)  
Internet: [www.gdp.de](http://www.gdp.de)

Druck: Wölfer, Druck Verlag Werbeservice,  
42781 Haan

Stand: Dezember 2003

---

## Die GdP

# stellt die Hilfe zur Rede

### Gut reden will gelernt sein – und lässt sich lernen

Wer öffentlich spricht, lehnt sich sozusagen vor aller Augen aus dem Fenster. Eine Rede ist nicht unproblematisch: für den, der sie hält. Und für die anderen, die zuhören.

Manche Zeitgenossen, die wenig zu sagen haben, hört man umso häufiger reden. Hingegen halten sich gerade diejenigen, die einer eigenen Rede wert wären, in der Öffentlichkeit vielfach mehr als bedeckt. Hinter dem selbst verordneten „Maulkorb“ stecken meist eine übermächtige Blockade, hohes Lampenfieber oder ein knochentiefer Bammel vor dem öffentlichen Auftritt.

Doch früher oder später stehen GdP-Mitglieder, die in unserer Gewerkschaft oder auch in der Polizei allgemein besondere Funktionen und besondere Verantwortung übernehmen, hinter einem Rednerpult. Und damit vor einem Problem: „Wie kriege ich es bloß hin, mich aus der Affäre zu ziehen – und eine passable, vielleicht sogar eine gute Rede zu halten?“



## Rede-Ratgeber für die Polizei-Praxis

Die Rhetorik, die angewandte Kunst der Rede, ist uralte. Und genauso alt sind die Schwierigkeiten, die mit dem Reden verbunden sind. Aber diese Schwierigkeiten kann man in den Griff bekommen. Vor allem gilt auch hier das Sprichwort: „Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen.“ Und selbst der gewiefteste Meister der Rhetorik fällt mitunter noch auf den Mund.

Als praktische Ratgeber für Funktionsträger unserer Gewerkschaft gibt die GdP eine kleine Serie von „Arbeitshilfen für Rhetorik“ heraus. Es sind Informationen mit Tipp-Charakter, die kurz und prägnant Hilfestellung und Sicherheit dabei geben, eine Rede zu halten.

Es geht um schnell lesbare, praxisorientierte und umsetzbare Information. Natürlich können die GdP-Arbeitshilfen nicht entfernt die Bibliotheken ersetzen, die schon über Rhetorik geschrieben worden sind. Aber wer sich an die Tipps und Themen dieser Arbeitshilfen hält, wird sicherer, weil zielgerichtet vorbereitet, in die Redesituation gehen.



**Das Ziel unserer Arbeitshilfen:**

**Selbstredend  
besser ankommen!**

## Gut

# vorbereitet an die Rede gehen

Die hier vorliegende Arbeitshilfe Rhetorik I beschäftigt sich mit dem, was einer gelungenen Rede meist vorausgeht – der angemessenen Vorbereitung.

## Je klarer, desto besser.

Heinz Ehrhardt, der unvergessene Komiker mit der Hornbrille, hatte schon Recht: „Das Schlimme an den Rednern ist, dass sie nicht sagen, worüber sie sprechen.“

Mit anderen Worten: Klarheit ist die unverzichtbare Basis jeder guten Rede. Klarheit über die Zuhörer, an die sich die Rede richten soll. Klarheit über das Thema, um das es geht. Und Klarheit über das Ziel, das die Rede verfolgt.

## „Jetzt rede ich!“ – Aber für wen?

Man kann sich ans Meer stellen und eine Rede in die Wellen schallen lassen. Das ist als Solonummer immerhin eine gute Übung. Doch in aller Regel spricht ein Redner zu Menschen, nicht selten zu einer großen Gruppe von Menschen. Und da Reden einen Anlass und einen Ort haben, an dem sie stattfinden, sollte man sich vorher schon ein genaueres Bild vom Publikum machen.



## Vorarbeit

## Nr. 1

# Ein Publikums-Profil erstellen

Es ist äußerst wichtig, an wen sich die Rede richten soll. Die besondere Bezogenheit auf die jeweiligen Zuhörer entscheidet darüber, ob das Gesprochene ankommt oder durchfällt.

Deshalb sollte sich jeder, der eine Rede halten wird, schon bevor er nur die erste Zeile schriftlich niederlegt, darüber klar werden, wer denn überhaupt seine Zuhörer sind.

## Rede-Regel

## Nr. 1

**Redner, die ihr Publikum kennen, hört man selten sich verrennen.**



### Dabei helfen folgende Fragen:

- Wer sind die Zuhörerinnen und Zuhörer, an die ich mich wende?
- Welche Sprache sprechen sie? (Denn dem muss auch meine Rede entsprechen.)
- Welche Erwartungen haben meine Zuhörerinnen und Zuhörer an meine Rede?
- Wie steht das Publikum emotional zu dem Thema, das ich in meiner Rede behandle?
- Welche Kenntnisse zum Rede-Thema kann ich bei den Zuhörern weit gehend voraussetzen?
- Sind die Zuhörerinnen und Zuhörer eher „freiwillig“ da oder zum Vortrag „abgeordnet“?
- Wie steht es mit der Altersstruktur des Publikums?
- Sind unter meiner Zuhörerschaft Gruppierungen, die divergierende Interessen und Positionen vertreten? (Worauf ich argumentativ eingehen sollte?)
- Von welcher Einstellung mir gegenüber muss ich bei meiner Rede ausgehen?

### TIPP:

Es empfiehlt sich, auf einem gesonderten Blatt zu den nebenstehend definierten Fragen der Reihe nach Stichworte zu notieren. Diese helfen später bei der Gliederung und Gestaltung des Themas und beim Ausformulieren der Rede.

Noch einmal: Es ist besonders wichtig, sich vor der Niederschrift der Rede darüber klar zu werden, wer denn die Zuhörerinnen und Zuhörer sind.

Ein Beispiel: Polizeischüler und Dienstanfänger muss man sicherlich anders ansprechen als „alte Hasen“ im Dienst, die oft schon bei nur einem Stichwort eine ganze Problematik vor ihrem „inneren Auge“ sehen.

## Vorarbeit

## Nr. 2

## Die eigenen Rede-Ziele definieren

Ein Redner ist keine Verlautbarungsmaschine, die fremde Gedanken vom Papier abliest, sondern ein Mensch aus Fleisch und Blut, Herz und Verstand, der mit seiner Rede eine Absicht verfolgt. Fragt sich nur, welche?

Und genau die sollte jeder Redner vorher unbedingt festlegen. Am besten sogar schriftlich.

## Rede-Regel

Nr.

2

**Bevor der Redner den Mund aufmacht, hat er über sich selbst nachgedacht.**

## Dabei helfen folgende Fragen:

- Worüber spreche ich denn ganz konkret?
- Was ist dabei mein Ziel?
- Was will ich mit meiner Rede bei den Zuhörerinnen und Zuhörern auslösen?
- Wozu will ich meine Zuhörerinnen und Zuhörer bewegen:
  - Sollen sie aufgrund der Rede aktiv werden?
  - Sollen sie sich „nur“ passiv über die Rede freuen?
  - Sollen sie durch meine Rede in eine bestimmte Richtung umgestimmt werden?
- Mit welchen Argumenten kann ich mein Publikum einnehmen?

## TIPP:

Auch hier wieder Frage für Frage mit kleinen Stichwort-Notizen auf einem gesonderten Blatt beantworten. Das ist eine wesentliche Gedankenstütze bei der weiteren Ausarbeitung der Rede.

## Ein Satz für eine gute Rede.

Können unter den Rednern haben es sich zu einer nützlichen Gewohnheit gemacht, das Ziel oder die Kernbotschaft einer Rede schriftlich niederzuschreiben – in nicht mehr als einem einzigen, kürzeren oder längeren Satz. Ein Satz nur für eine gute Rede. Ein Satz nur als Richtschnur für das Thema.

Der Vorteil dabei ist, dass man anhand des schriftlich fixierten Leitsatzes für die Rede immer wieder überprüfen kann, ob der Aufbau bzw. die Ausformulierung der Rede diesem Zielsatz gerecht wird oder nicht.





## Vorarbeit

## Nr. 3

# Raum- und Zeitrahmen der Rede berücksichtigen

Man kann in den Wind sprechen. Aber kaum im Leeren. Es gibt für jede Rede örtliche Gegebenheiten, an die vorher zu denken ist. Denn auch örtliche und zeitliche Vorgaben entscheiden mit darüber, ob eine Rede gut ankommt oder aber durchfällt. Wer eine Rede ausarbeitet, sollte vorher wissen, wo er spricht – und wie lange.

## Rede-Regel

## Nr. 3

### Ein guter Redner richtet sein Wort stets nach der genauen Lage vor Ort.

Dabei helfen folgende Fragen:

- Wo findet meine Rede statt?  
Draußen – z. B. anlässlich einer Demonstration?  
Im Rahmen einer Personalratsversammlung? Im Unterricht? Im Rahmen einer GdP-Großveranstaltung? Bei einem Anlass in der Dienststelle bzw. Behörde?  
Und wie sehen die Räumlichkeiten aus – kleinerer Raum, Saal oder Halle?
- Wie lange darf ich sprechen – gibt es eine vorgegebene Redezeit?
- Sprechen noch andere Redner bei der Veranstaltung (und muss ich mein Thema mit anderen Redebeiträgen daher abstimmen)?
- Stehen technische Hilfsmittel zur Verfügung oder nicht? Mikrofon, Rednerpult, Flip-Chart, Dia-Projektor etc.?
- Wer ist für die Organisation der Veranstaltung zuständig?
- Muss ich selber noch Materialien mitbringen?
- Wie viele Zuhörerinnen und Zuhörer werden erwartet?



#### TIPP:

Wieder die bewährte Methode verwenden: Frage für Frage durchgehen und die Antworten auf einem gesonderten Blatt mit Stichworten festhalten – und dann Punkt für Punkt überprüfen, wo noch Handlungsbedarf besteht.

Mit wem muss ich zur Vorbereitung meiner Rede noch sprechen, um Organisatorisches abzuklären?

Was muss ich selber noch tun (z. B. Unterlagen zum Verteilen ausarbeiten und kopieren)?



## Vorarbeit

## Nr. 4

## Stoff und Einfälle für die Rede sammeln

Am Anfang einer gelungenen Rede stehen immer Ideen, steht der gesammelte und später sortierte Stoff.

Wenn Thema und Kernbotschaft der Rede feststehen, kann man von diesen Leitpunkten ausgehen – und Ideen sammeln.

## Rede-Regel

## Nr.

## 4

**Aus der Flut notierter  
Ideen kann die Rede  
bald entstehen.**

**Ideen kommen, kommen  
und kommen lassen.**

Ganz wichtig beim Einfälle-Sammeln: nicht gleich die „innere Schere“ im Kopf aktivieren! Über das Thema nachdenken und die Ideen spontan aufsteigen lassen und zu Papier bringen. Ganz ohne Selbstzensur. Einfach Ideen aufschreiben, selbst wenn sie noch so wundersam anmuten. Denn das ist der Weg, auf dem früher oder später die wirklich tragfähigen Ideen für die Rede auftauchen werden.

Also festhalten: Zunächst geht es darum, den Fluss der Einfälle ohne Staudamm in Gang zu bringen. Brainstorming heißt diese Methode, zu Deutsch „Gehirnstürmen“ oder „Gedankenstürmen“.



Wenn genügend Ideen zu Papier gebracht sind, beginnt die Auswahl: Was hat genügend Substanz, um in die Rede eingebaut werden zu können? Welche Ideen sind zu verwerfen? Welche Ideen lassen sich zu Themenschwerpunkten gruppieren? Mehr über das Verfassen einer Rede steht in der GdP-Arbeitshilfe Rhetorik IV „Reden schreiben“.

Stoff für die eigene Rede kann man natürlich nicht nur in den eigenen Gedanken sammeln. Es gibt auch andere Quellen.

**Stoff sammeln – dabei helfen folgende Fragen:**

- Wo gibt es Literatur zu meinem Thema?  
(z. B. Fach- und Sachbücher aus dem GdP-eigenen VDP – VERLAG DEUTSCHE POLIZEI-LITERATUR GMBH, Forststraße 3a, 40721 Hilden, Telefon: 02 11/71 04-0, Telefax: 02 11/71 04-222)
- Wo finde ich für vorbereitende Recherchen zu meiner Rede kompetente Gesprächspartner?
- Was steht in der Presse? (bei Polizei-Themen z. B. in Fachzeitschriften, in der GdP-Monatszeitschrift DEUTSCHE POLIZEI)

**TIPP:**

Erneut Frage für Frage vornehmen und die entsprechenden Antworten zu Papier bringen. Dann Lektüre besorgen und Ansprechpartner kontaktieren.

Und natürlich die beiden anderen Arbeitshilfen der GdP zu Rate ziehen: Die Arbeitshilfen „Rhetorik II – Reden schreiben“ und „Rhetorik III – Reden halten“ bieten allen, die an einer Rede arbeiten, eine wertvolle, praktische Unterstützung.

**Selbstredend besser ankommen: Die GdP wünscht viel Erfolg!**

## Weitere Möglichkeiten, das eigene Rede-Vermögen zu schulen

Selbstredend besser ankommen – Unter diesem Motto stehen die Arbeitshilfen der GdP zum Thema Rhetorik.

Wer seine Redefähigkeiten entwickeln möchte, sollte sich nach einem Rhetorik-Kurs erkundigen, der eventuell von den GdP-Landesbezirken bzw. den DGB-Bildungszentren bundesweit angeboten wird. Darüber hinaus gibt es vielfach Rhetorik-Kurse verschiedenster Bildungsträger direkt vor Ort.

Die Anschriften der Bildungszentren des DGB:

### DGB-Bildungswerk e. V.

Hans-Böckler-Straße 39  
40476 Düsseldorf  
Fon: 0211/43 01-3 70  
Fax: 0211/43 01-5 00  
E-mail: duesseldorf@dgb-bildungswerk.de

### DGB-Bildungszentrum Starnberger See

Ferdinand-von-Miller-Straße 7  
82343 Pöcking  
Fon: 0 81 51 /26 99-0  
Fax: 0 81 51 /26 99-2 22  
E-mail: niederpoecking@dgb-bildungswerk.de

### DGB-Bildungszentrum Hamburg-Sasel

Saselbergweg 63  
22395 Hamburg  
Fon: 0 40 /60 67 06-0  
Fax: 0 40 /60 67 06-50  
E-mail: hamburg@dgb-bildungswerk.de

### Jugendbildungszentrum Hattingen

Am Homberg 44  
45529 Hattingen  
Fon: 0 23 24 /59 51 00

### DGB-Bildungszentrum Hattingen

Am Homberg 46–50  
45529 Hattingen  
Fon: 0 23 24 /5 08-0  
Fax: 0 23 24 /5 08-3 00  
E-mail: hattingen@dgb-bildungswerk.de

### Bundesbildungszentrum der DGB-Jugend Oberursel (Ehemaliges „Haus der Gewerkschaftsjugend“)

Königsteiner Straße 29  
61440 Oberursel/Ts.  
Fon: 0 61 71 /59 03 0  
Fax: 0 61 71 /59 03 27

## Lesen, anwenden, besser reden: Die GdP-Arbeitshilfen Rhetorik

GdP-Arbeitshilfe 3:

Rhetorik I: Reden vorbereiten.

GdP-Arbeitshilfe 5:

Rhetorik III: Reden halten.

GdP-Arbeitshilfe 4:

Rhetorik II: Reden schreiben.

**Echo willkommen:**

Für Vorschläge, Anregungen und Hinweise, zu welchen Themen wir in Zukunft weiter schriftliche Arbeitshilfen anbieten sollten, sind wir dankbar.

