

GdP Arbeitshilfe

4

Ein Service der
Abteilung
Bildung/Werbung

RHETORIK II: Reden schreiben



Gewerkschaft der Polizei
– Bundesvorstand –

INHALT:

Wer schreibt, der bleibt... auch als Redner verständlich	3
Bandwurmsätze haben in Reden nichts zu suchen.	4
Die Sprache und die Situation der Zuhörerinnen und Zuhörer berücksichtigen	5
Die AIDA-Formel und der dreistufige Redeaufbau	
Die AIDA-Formel.	6
Der klassische dreistufige Redeaufbau	
– Der Einstieg	9
– Der Hauptteil.	11
– Der Schluss	12
Zitatensammlungen würzen die Rede und sparen Zeit und Arbeit	14
Welche Möglichkeiten es gibt, das Beabsichtigte zu sagen	
Die Manuskriptrede	15
Die freie Rede bzw. die Stichwortrede	16
Die Stegreifrede	17
Weitere Möglichkeiten, das eigene Redevermögen zu schulen.	18
Lesen, anwenden, besser reden: Die GdP-Arbeitshilfen Rhetorik	19

IMPRESSUM:

Herausgeber:
Gewerkschaft der Polizei
– Bundesvorstand–
Abt. Bildung/Werbung
Forststraße 3a, 40721 Hilden
E-Mail: gdp-bund-hilden@gdp-online.de
Internet: www.gdp.de
Druck: Wölfer, Druck Verlag Werbeservice
42781 Haan
Stand: Dezember 2003

Wer schreibt, der bleibt... auch als Redner verständlich

Vor der „Spreche“ kommt die lebendige „Schreibe“

Reden ist Silber. Schreiben ist Gold – Reden schreiben häufig jedenfalls. Eine Rede ist gesprochenes Wort, dem es oft sehr gut bekommt, wenn es vorher niedergeschrieben wurde. Und damit sind wir beim Thema:

Reden schreiben.

- Was muss ich beachten, wenn ich darangehe, eine Rede zu Papier zu bringen?
- Welche Regeln, Hilfsmittel und Kniffe gibt es, um die Wirkung einer Rede auf die Zuhörer zu steigern?
- Und wie organisiere ich den Aufbau einer Rede?

Aber bitte kein Papierdeutsch!

Jeder, der an einer Rede schreibt und feilt, sieht sich mit einem Problem konfrontiert: Was auf dem Papier steht, bekommt der Zuhörer in den meisten Fällen

nicht auf Papier zu sehen, sondern nur zu hören. Reden heißt sprechen. Das Ohr ist angesprochen. Aber das Auge liest nicht mit.

Einen Zeitungsartikel oder eine Passage in einem Buch kann man, wenn es Verständnisprobleme gibt, in Ruhe noch einmal nachlesen. Und noch einmal, wenn es sein muss. Bei einer Rede geht das natürlich nicht: Daher muss sie sofort ins Ohr gehen, und der Sinn des Satzes muss sich unmittelbar mitteilen.

Das bedeutet für das Redeschreiben: Wer sich in kompliziertem Schriftdeutsch, womöglich noch in staubtrockenem Amtsdeutsch an seine Zuhörer wendet, tut alles, um missverstanden oder gar nicht verstanden zu werden. Mal ganz abgesehen davon, dass gestelzte Reden den Zuhörer über die Brücke ansteigender Langeweile bis ins Einschlummern treiben können.



Bandwurmsätze haben in Reden nichts zu suchen

Lebendig sei die Rede – und das heißt: Eine Rede soll ein Redner bzw. eine Rednerin ähnlich schreiben, wie er bzw. sie spricht. Es kommt nicht auf die Schreibe an, sondern auf die Sprache! Reden Sie also weitgehend so, wie Sie sprechen. Das wirkt am natürlichsten.

Rede- Schreib-Regel Nr. 1

In der Kürze liegt die Würze

Merkpunkte für eine lebendige Rede:

In der Kürze liegt die Würze. Auch am Rednerpult. Also: Kurze Sätze sagen mehr. Und sind für die Zuhörer leichter zu verstehen als verschachtelte Satzbau-Labyrinth. Bandwurmsätze sind für Reden tabu.



- Möglichst keine komplizierten Ausdrücke und Fremdwörter verwenden (die Zuhörer haben keine Zeit, darüber nachzugrübeln, was soll es wohl bedeuten ...?). Wenn der Einsatz solcher Wörter unvermeidlich scheint, müssen sie unbedingt leichter verständlich umschrieben bzw. erklärt werden.

- Direkte Rede verwenden – das macht eine Rede lebendiger und sympathischer.
- Amtsdeutsch ist in Reden verboten – es sei denn, Sie wollen Ihre Zuhörer partout auf der Folterbank gähnender Langeweile „schmoren“ lassen.
- Sich in die Zielgruppe hineinversetzen – und gezielt für sie die Rede schreiben!

Die Sprache und die Situation der Zuhörerinnen und Zuhörer berücksichtigen

Rede- Schreib-Regel Nr.

2

Eine Rede wirkt ziemlich dumm, spricht man sie nicht zum Publikum

Man kann zum Thema sprechen. Oder zum Publikum.
Am besten aber immer zu beiden.

Wer ankommen möchte, muss wissen, bei wem er ankommen will.

Merksatz hier:

Laufend überprüfen, ob die Rede Satz für Satz verständlich ist und ob nicht Formulierungen ein bestimmtes Wissen voraussetzen, das beim Zuhörerkreis nicht einfach vorausgesetzt werden kann.



Die AIDA-Formel und der dreistufige Redeaufbau

„Man kann über alles reden“, hat der Dichter Kurt Tucholsky einmal gesagt.
„Nur nicht über zwei Stunden.“

Stimmt. Eine Rede sollte möglichst kurz sein. Und sie sollte in möglichst kurzer Zeit zum Thema kommen. Wie aber schreibt man eine Rede? Dafür gibt es unzählige Muster und ungezählte Erfolgsrezepte.

Rede- Schreib-Regel Nr.

3

Man kann sich beim Redeformulieren an bewährten Mustern orientieren

Diese Arbeitshilfe beschränkt sich auf zwei Techniken zum Redeaufbau, die sich in der Praxis vielfach bewährt haben.

1. Die AIDA-Formel

Reden schreiben nach der AIDA-Formel.

Diese Formel hat natürlich nichts mit der gleichnamigen Oper zu tun – vielmehr steht AIDA für eine Abkürzung von vier Schritten beim Aufbau einer Rede.

- A** Aufmerksamkeit erregen
 - I** Interesse wecken
 - D** Darstellung der Kernaussage der Rede
 - A** Abschluss der Rede, Aufforderung zum Handeln
-

Erster Schritt:**Aufmerksamkeit erregen**

Das ist der Einstieg in die Rede. Und schon der Einstieg kann darüber entscheiden, ob das gesprochene Wort ankommt – oder nicht. Natürlich gehört zum Einstieg eine möglichst sympathisch gehaltene, also nicht allzu förmliche Begrüßung des Publikums.

Und ebenso gehört dazu eine direkte Hinführung zum Thema der Rede.

Bewährt hat sich der Einstieg mit einer Pointe, mit einem Witz, mit einem prägnanten Zitat. Denn was aufhorchen lässt, erhöht die Aufmerksamkeit – für den Redner und seine Rede.

Zweiter Schritt:**Interesse wecken**

Dabei handelt es sich um eine inhaltliche Vertiefung des Einstiegs: Das Thema wird weiter erläutert. Klar, verständlich, prägnant. Zur Sache kommen. Sagen, was Sache ist. Und sich beim Redenschreiben immer wieder überlegen, ob die Formulierungen die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen und Zuhörer „voll erwischen“.

Interessant kann nur sein, was im weiteren Sinne die Interessen des Publikums anspricht.



Dritter Schritt:

Darstellung der Kernaussage der Rede



Der wichtigste Teil einer Rede: Hier geht es um das Ganze. Hier ist zu hören, welche Botschaft der Redner vermitteln möchte.

Am besten ist es, wenn man diese Botschaft in einem Satz zusammenfassen kann.

TIPP:

Die Kernaussage der Rede in einem Satz aufschreiben, noch bevor man den ersten Satz der Rede zu Papier bringt! (Wie schon in der GdP-Arbeitshilfe Rhetorik I empfohlen.)

Vierter Schritt:

Abschluss der Rede, Aufforderung zum Handeln

In Theaterstücken und in Opern bildet das Finale den Höhepunkt – in der Rede sollte das Finale einen Schlusssatz mit dem Effekt eines Höhepunktes setzen.

Viele Reden enden mit einem Aufruf oder einer Aufforderung an die Zuhörer. Wenn ein solcher Aufruf nicht ins Leere schallen soll, muss er gut überlegt sein.

Der Schlusssatz muss sitzen. Und er muss klipp und klar das sagen, was Sie an die Zuhörer weitergeben möchten.

Überlegen Sie sich die Formulierung Ihres Schlusssatzes deshalb sehr genau. Und stellen Sie den Schlusssatz kritisch auf die (Hör-)Probe: Hat der Satz die Qualität, die Leute zum Applaudieren zu bringen?

Und wenn es Ihnen nicht um Applaus und Zustimmung geht, wenn sie vielmehr Nachdenklichkeit erzeugen wollen, hat der Schlusssatz die Prägnanz und Tiefe, um nicht nur oberflächlich beim Publikum anzukommen?

2. Der klassische dreistufige Redeaufbau

Aller guten Dinge sind drei. Sagt der Volksmund. Und das gilt auch für das Redeschreiben. Bewährt hat sich auch der Redeaufbau in drei schon klassischen Schritten.

1. Einstieg

2. Hauptteil

3. Schluss



1.

Der Einstieg

Ganz ähnlich wie bei der auf den Seiten 6 bis 8 beschriebenen AIDA-Formel geht es darum, zunächst einmal Aufmerksamkeit zu erregen. Jeder Satz der Rede muss – ungeschrieben und ungesprochen – sagen: „Leute, hört hin!“

Es kommt darauf an, die Hörerinnen und Hörer für den Redebeitrag zu gewinnen.

Je pfiffiger der Einstieg, um so besser.

Dazu ein Beispiel:

Jemand nimmt sich in seiner Rede das Thema „Wozu brauchen wir in unserer Dienststelle einen Personalrat?“ vor.

Und er oder sie beginnt mit folgendem Satz:

„Nach Durchsicht und Durchzählung der von unserem Personalratsmitglied Gustav Gründlich mit gewohnter Sorgfalt erstellten Mitschriften kann ich heute mit Genugtuung feststellen, dass der Personalrat unserer Dienststelle im vergangenen Jahr insgesamt 22-mal getagt hat und dabei wichtige Vorgänge im Sinne der Kollegen zur Behandlung durcharbeitete bzw. abschloss.“

Die Reaktion dürfte klar sein: Das Publikum wird nicht gerade vom Hocker gerissen, und das Gehirn schaltet nicht auf erhöhte Aufmerksamkeit, sondern gibt den Ohren eher das Signal: „Hier rein, da raus.“

Ein besserer Einstieg zum Thema könnte folgendermaßen lauten:

„Liebe Kolleginnen und Kollegen, nicht wenige halten einen Personalrat für so wichtig wie ein Sicherheitsseil beim gemütlichen Spaziergehen auf dem flachen Lande. Und nicht wenige glauben, ein Personalrat sei in Wirklichkeit eine Undercover-Organisation von verschworenen Kaffeetrinkern, die in freigestellten Dienststunden insgeheim vor allem ihrer Lust auf den schwarzen Bohnensaft frönen.“

ALSO MERKE:

Nur wenn der Einstieg richtig sitzt, ist die Rede nicht abgeblitzt.





Der Hauptteil

Der Hauptteil ist die Hauptsache: Hier werden das Thema, die Situation oder das Ereignis dargestellt, um die es geht. Hier steht die Kernaussage der Rede.

Beim Schreiben des Hauptteils kann man sich von folgendem Fragenmuster leiten lassen:

- Um welches Thema, um welche Situation und welches Ereignis geht es?
 - Was sind die Gründe, die Ursachen bzw. der Anlass für das Redethema?
 - Wie lässt sich das Thema am besten kurz und prägnant auf den Punkt bringen?

- Was ergibt sich aus dem Thema, der Situation oder dem Ereignis?
 - Was ist zu erwarten, was soll sich ändern?
 - Welche Ziele sind zu setzen, was für Ziele setze ich?

- Was ist zu tun, welche Wege führen zum Ziel?
 - Welche Handlungen sind nötig, was können auch die Zuhörer tun?
 - Was ist machbar?

Natürlich gilt dieses Schema vor allem für eine sogenannte „Überzeugungsrede“. Also eine Rede, die ihre Zuhörerinnen und Zuhörer für ein gewisses Thema interessieren und einnehmen möchte.

Selbstverständlich gilt das obige Fragenmuster nicht, wenn man einem Kollegen oder einer Kollegin mit einer Rede zum 50. Geburtstag gratulieren möchte.

3

Der Schluss

Das Finale einer Rede will reiflich überlegt und geschickt inszeniert sein: Hauptsache, der Schluss ist gut in Schuss!

Doch wie kommt man zu einem guten Redeschluss?

Dafür gibt es natürlich kein Patentrezept.

Zu einem guten Redeschluss kommt man vor allen Dingen nicht plötzlich und unerwartet: Die Zuhörerinnen und Zuhörer dürfen nicht das Gefühl haben: „Wie, das war’s?“ oder: „Kommt da noch was?“



Mit Prägnanz enden, mit einer Pointe, die hängenbleibt

Ein gutes Finale setzt einen festen Schlusspunkt unter die Rede. Am besten geschieht dies mit einer prägnanten Aussage (zum Thema), einer Pointe oder einer provokanten These. Der Schluss muss dem Publikum noch länger im Gedächtnis nachklingen, im besten Fall wird er sie beschäftigen.

Kernaussage kurz wiederholen

In der Schlussphase sollte eine Rede ihre Kernaussage noch einmal konzentriert zusammenfassen. Geht es darum, die Zuhörerinnen und Zuhörer zum Han-

deln, zu einer Aktivität zu bewegen, dann muss dieser Appell klar und deutlich formuliert sein. So sieht's aus. Darum geht's.

Eine Rede kann nicht nur frei gesprochen, sondern auch frei geschrieben werden

Muster wie die AIDA-Formel und der klassische dreistufige Aufbau mit Einstieg, Hauptteil und Schluss sind natürlich nur Hilfskonstruktionen beim Schreiben einer Rede. Es handelt sich um bewährte Leitlinien für den Aufbau einer Rede – nicht aber um dogmatische Ketten, an die sich jeder binden müsste, der eine Rede schreibt.

Es kann sehr nützlich sein, sich beim Verfassen an die Formeln zu halten – schon um zu vermeiden, dass der Redefluss zu einer wortreichen Überschwemmung ausufert.

Den persönlichen Stil entwickeln

Jede und jeder, der eine Rede formuliert und mit jeder neuen Rede Praxiserfahrung gewinnt, wird mit der Zeit einen eigenen Stil finden. Und feststellen, dass es gerade ungewöhnliche, überraschende Elemente sein können, die Aufbau und Wirkung einer Rede zu etwas Besonderem machen.



FAZIT:

Die hier beschriebenen Formeln zum Redeaufbau sind als Vorschläge zu verstehen. Nicht mehr. Und nicht weniger.

Zitatensammlungen würzen die Rede und sparen Zeit und Arbeit

Rede- Schreib-Regel Nr.

4

Niemand sollte sich genieren, schon gut Gesagtes zu zitieren



Warum sollte man mit Mühe und Aufwand an prägnanten Formulierungen dreheln, wenn andere das Gewünschte schon treffender gesagt haben?

Zitate und Anekdoten würzen nahezu jede Rede. Natürlich kann man Pointen auch selber erfinden – Glückwunsch, wer dazu in der Lage ist und wer sich die Zeit dazu nehmen kann!

Doch es gibt auch einschlägige Zitatensammlungen in Buchform.

Dort finden Redenschreiber Ernstes, Nachdenkliches aus berühmtem Munde ebenso wie Heiteres und Provokantes.

Am besten, Sie fragen im Buchhandel nach solchen Zitatensammlungen, die es auch als Taschenbuch gibt. Ebenso kann Ihnen der Buchhandel gewiss auch Bücher empfehlen, die sich mit dem Thema „Reden“ beschäftigen.

Welche Möglichkeiten es gibt, das Beabsichtigte zu sagen

Rede- Schreib-Regel Nr. 5

**Vom Papier, mit Stichwort
oder völlig frei: Aller guten
Redeformen sind drei**

Es gibt nicht nur gelungene und weniger gelungene Reden. Es gibt auch drei Formen von Reden:

- Die Manuskriptrede
- Die freie Rede bzw. die Stichwortrede
- Die Stegreifrede

Die Manuskriptrede

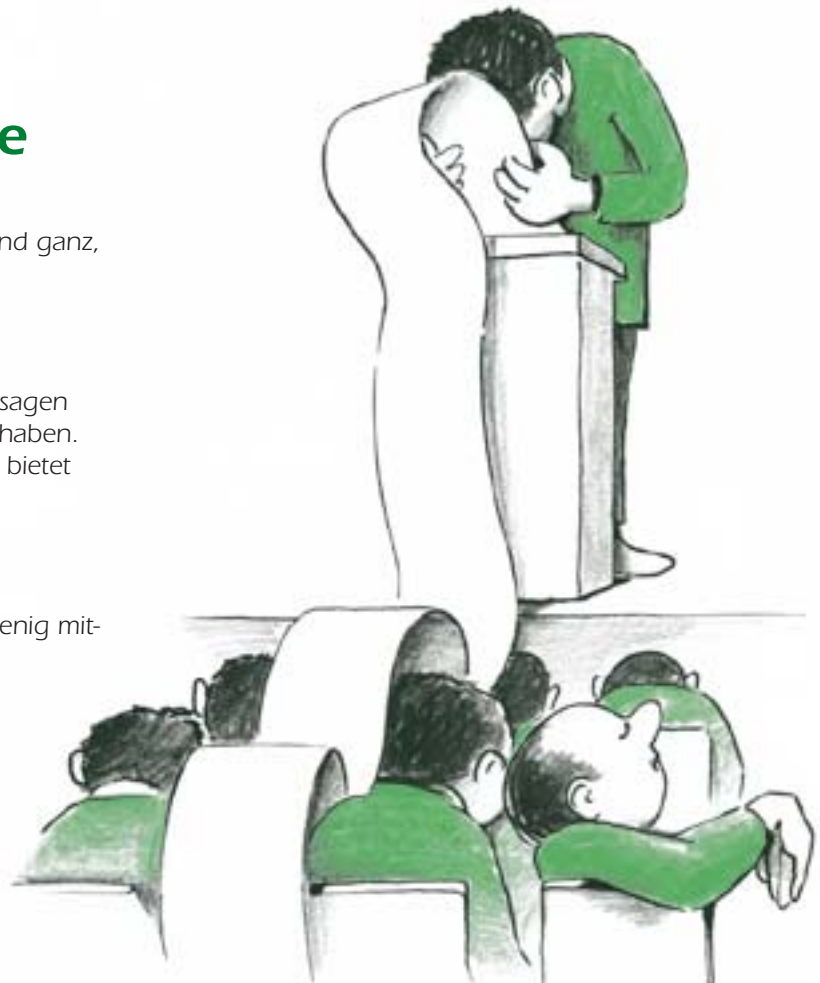
Die Manuskriptrede ist eine Rede, die voll und ganz, also ausformuliert, auf dem Papier steht.

Der Vorteil:

Als Vortragender sagen Sie genau, was Sie sagen wollen und vorher bis aufs Wort formuliert haben. Das Papier, die Botschaft schwarz auf weiß, bietet Sicherheit.

Der Nachteil:

Eine vorgelesene Rede wirkt oft steif und wenig mitreißend.



Dazu zwei Tipps:

TIPP: 1

Die Rede vor dem Vortrag mehrmals durchlesen und passagenweise auswendig lernen. Damit klebt der Blick nicht am Manuskript fest – und wird frei für Augenkontakte mit dem Publikum.

Diese Vortragsweise wirkt ansprechender, weil die Zuhörerinnen und Zuhörer vom Redner auch per Blickkontakt angesprochen werden.

TIPP: 2

Das Manuskriptpapier für die Rede nie mit kleinen Buchstaben komplett über die ganze Seitenbreite vollschreiben!

Statt dessen große Buchstaben verwenden und höchstens 2/3 der Seitenbreite nutzen. Das erleichtert den Überblick – und damit einen flüssigen Vortrag.

Die freie Rede bzw. die Stichwortrede

Wer schon über Redeerfahrung verfügt und/oder eigentlich keine Probleme damit hat, vor Publikum (frei) zu sprechen, der kann sich für eine freie Rede entscheiden.

Freie Rede bedeutet: Reden ohne vorformuliertes Manuskript. Aber Vorsicht! Die wenigsten haben Fakten und Sachverhalte, Personen und Situationen so präsent „im Kopf“, dass sie ohne Vorbereitung vors Publikum treten können.

Der Vorteil:

Es ist eine besonders persönliche Art zu sprechen – und Sie können auf Reaktionen des Publikums spontan eingehen.

Der Nachteil:

Man kann sich schnell verhaspeln und steckenbleiben.

Eine freie Rede wirkt immer spontaner als eine vorgelesene Rede. Frei von Vorbereitung ist sie darum aber nicht. Im Gegenteil.



Dazu zwei Tipps:

TIPP: 1

Den Gedankengang einer freien Rede vorher festlegen – mit kurzen Notizen und Kernaussagen auf Papier. Die Argumente werden so strukturiert, dass sie in logischem Zusammenhang beim Hörer ankommen.

TIPP: 2

Sich Stichworte machen, z.B. auf kleinen, handlichen Karteikärtchen. Die Stichworte bilden den roten Faden, an dem sich der Redner orientiert und das Thema darstellt.

Die Stegreifrede

Die Stegreifrede ist die Rede „auf dem Hochseil ohne Netz und doppelten Boden“. Und das bedeutet: Der Redner oder die Rednerin spricht völlig frei – ohne jegliche Vorbereitung. Die Formulierungen

entstehen erst beim Sprechen. Diese spontanste Art des Redens können wir in unserer Arbeitshilfe vernachlässigen.

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: 02 11/43 01-3 70
Fax: 02 11/43 01-5 00
E-mail: duesseldorf@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

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

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

Jugendbildungszentrum Hattingen

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

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 4:

Rhetorik II: Reden schreiben

GdP-Arbeitshilfe 5:

Rhetorik III: Reden halten

Echo willkommen:

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

