

Beck-Wirtschaftsberater im dtv 50873

## So halte ich eine gute Rede

In 7 Schritten zum Publikumserfolg

von  
Peter Klotzki

Peter Klotzki, Rechtsanwalt und Kommunikationsexperte, besitzt vielfältige Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Politik, Wirtschaft und Verbänden und bietet Seminare sowie Trainings insbesondere für Redner an.

2. Auflage

So halte ich eine gute Rede – Klotzki

schnell und portofrei erhältlich bei [beck-shop.de](http://beck-shop.de) DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

[Beck-Wirtschaftsberater im dtv](http://beck-wirtschaftsberater-im-dtv.de)



Verlag C.H. Beck München 2012

Verlag C.H. Beck im Internet:

[www.beck.de](http://www.beck.de)

ISBN 978 3 406 61990 8

### Das Deckblatt

Ein Redemanuskript sollte nicht direkt mit dem Text beginnen, sondern gut aufgemacht sein, und zwar mit einem Deckblatt. Es hat zwei wichtige Funktionen:

Zum einen ist es Visitenkarte bzw. ansprechende Verpackung, wenn das Manuskript Dritten zur Verfügung gestellt wird.

Zum anderen ist es ein geballtes Informationspaket, dem der Redner auf einen Blick alle notwendigen Angaben für seine Rede entnehmen kann, vor allem an welchem, Ort zu welcher Uhrzeit und vor wem er welchen Vortrag halten soll.

Deswegen soll das Deckblatt alle wichtigen Angaben auf einer Seite enthalten:

- Exakter Termin (Tag und Stunde),
- Ort (Stadt, Straße, Veranstaltungsplatz, -halle etc.),
- Gastgeber, Veranstalter,
- Titel der Rede,
- Sperrfristvermerk und Hinweis, dass das gesprochene Wort gilt,
- das Logo auf dem Deckblatt, wenn der Redner für seinen Verein oder seine Firma spricht.

Im Falle einer Rede für sein Unternehmen sollte das Layout der Rede mit dem Corporate Design abgestimmt sein. Die Unverwechselbarkeit der Rede fängt bereits hier schon an.

## 4. Formatierung

Auch bei der Formatierung sollte der Redner perfektionistisch sein. Eine übersichtliche, klare Gestaltung der Seiten bedeutet für ihn eine weitere Arbeitersparnis. Wenn er sein Manuskript liest, muss er sich im wahrsten Sinne des Wortes wohlfühlen, er muss es empfinden wie einen gut sitzenden Anzug, den er immer wieder gerne trägt. Gerade wer viele Reden hält, will keine Zeit mit Überraschungen verschwenden. Nicht Experimente sind angesagt, sondern Kon-

tinuität. Die Textgestaltung muss einer einheitlichen und wieder erkennbaren Linie folgen:

- Bei Schrifttyp und Schriftgröße geht es darum, was am besten zu lesen ist. Schmuckschriften wie etwa Gothic sollte man meiden. Arial und Times New Roman werden überwiegend als am besten zu lesende Schriftarten empfunden.
- Bewährt ist eine Schriftgröße von 18 Punkt. Größer muss sie nur bei Sehschwächen des Redners sein.
- Ein doppelter Zeilenabstand ist keine Platzverschwendung, sondern gibt den Sätzen Raum und dem Redner Platz für seine handschriftlichen Anmerkungen.
- An Absätzen sollte nicht gespart werden, und zwischen diesen sollte eine Leerzeile stehen. Unter gestalterischen Gesichtspunkten betrachtet, unabhängig von inhaltlichen Akzentuierungen, empfehlen sich mindestens zwei Absätze pro Seite. Ob Einrückungen mit vorangestellten Punkten oder Spiegelstrichen deutlich gemacht werden, ist Geschmackssache.
- Die Worte sollten nicht getrennt werden. Eine Trennung wieder zu einem Wort zusammensetzen, ist ein Umsetzungsschritt mehr für den Redner.
- Das Manuskript sollte nicht nur eine Seitenzählung aufweisen, sondern die Zahlen sollten auch groß genug und deutlich zu lesen sein.

Sollen bestimmte wichtige Textteile oder besonders zu betonende Passagen markiert oder hervorgehoben werden? Geschmackssache. Manche Redner beackern ihr gedrucktes Manuskript noch einmal intensiv mit Stift und Textmarkern. Dafür ist ein möglichst jungfräulicher Text besser.

## Ersatzmanuskript

In allen Fällen muss der Redner bei Verlust oder Durcheinander seines Manuskripts kurzfristig an jedem Ort und zu jeder Zeit ein Ersatzmanuskript organisieren können. Der Redner sollte also alle Vorkehrungen für diesen Fall treffen und ein ausgedrucktes Doppel

ebenso wie eine Datei gespeichert haben, die sofort ausgedruckt werden kann.

## 5. Umfang

Wie viel Seiten sollte das Manuskript haben? Wie oben schon ausgeführt, ist der Richtwert für eine Rede rund 30 Minuten, darüber hinaus ermüden unnötigerweise Redner und Zuhörer. Wie aber lässt sich die Rede so genau zeitlich dosieren? Der Redner sollte einen Erfahrungswert ermittelt haben, wie lange er braucht, um eine bestimmt formatierte Manuskriptseite vorzutragen. Benötigt er beispielsweise 90 Sekunden für eine Seite, muss das Manuskript für eine halbstündige Rede maximal 20 Seiten umfassen (nicht eingerechnet die Titelseite).

## 6. Letzter Schliff

Als tagesaktuelle Gebrauchsprosa bzw. Konsumgut hat eine Rede nicht viel Zeit zu reifen. Auf den letzten Drücker sollte der Redner seinen Text jedoch nicht fertig stellen. Definitiv zu wenig Zeit ist es, wenn das Manuskript wenige Minuten vor Redebeginn gerade „ofenfrisch“ aus dem Drucker kommt. Dann ist die Zeit davongelaufen, den Text noch einmal sorgfältig zu lesen.

Der richtige Zeitpunkt, die Redeformulierung abzuschließen, wird von zwei gegensätzlichen Faktoren bestimmt. Zum einen benötigt der Redner Zeit, sich mit der Rede zu beschäftigen und intensiv vorzubereiten. Zumindest bei politischen, ggf. auch bei unternehmerischen Reden gilt es aufzupassen, dass sie nicht veralten, denn das Rad der Geschichte dreht sich jeden Tag weiter und schnell geht Aktualität verloren. Mehr oder weniger überraschend notwendige ad-hoc-Aktualisierungen müssen stets möglich sein.

Erfahrungsgemäß sollte der Text, damit sich der Redner zuvor noch einmal mit dem Manuskript vertraut machen und Einfluss darauf nehmen kann, spätestens drei bis vier Tage (bzw. am Wochenende) vor dem Redeauftritt abgeschlossen sein.

Bei beruflichen Reden muss die Rede ggf. von Experten, einer Fachabteilung oder vom Chef freigegeben werden. Geht der Text so durch weitere „Instanzen“, muss deswegen ein entsprechender zusätzlicher zeitlicher Vorlauf eingebaut werden.

Die „Schlussarbeit“ schließt ein lautes Vorlesen Satz für Satz auf Verständnis und sprachlichen Fluss ein. Zur „Endabnahme“ sollte der Redner seiner Partnerin oder die Rednerin dem Partner den Redetext noch einmal laut vorlesen, nicht zuletzt um holprige Formulierungen aufzuspüren und dann zu beseitigen. Neben der sprachlichen Verfeinerung kann der Redner jetzt eventuelle fachliche Unsicherheiten nachprüfen und ausräumen bzw. noch einmal Aktualisierungen vornehmen.

Mit einem letzten Kontrollblick sollte noch einmal die Vollständigkeit auf alle Seitenzahlen wie die Genauigkeit und Exaktheit des Deckblattes geprüft werden. Danach sollte man noch einmal „über die Rede schlafen“, um sie dann auch innerlich abzuschließen.

Auch bei einem perfekten Text sollte der Redner sich immer die Freiheit zur Improvisation und zur „Zugabe“ gestatten. Selbst wenn ihr Text hervorragend ist, gelingt es vielen Rednern, eine „Sahnehaube“ mit spontanen, tages- und situationsbedingten Bemerkungen, Sätzen und Einschätzungen „draufzusetzen“. Es kommt auch dem Bedürfnis des Publikums entgegen, das kalte, leere Perfektion meist nicht schätzt.

## 6. Kapitel

### Schritt sechs: Auftritt und Präsentation

*„... kam, redete und siegte“*

#### 1. Vorbemerkung

Wie schon dargelegt, muss der Redner alle Sinne der Zuhörer aktivieren. Der Redner hält keine wissenschaftliche Vorlesung, sondern strebt einen wirkungsvollen Gesamtauftritt an, der nicht nur den Kopf erreicht, sondern auch den Bauch anspricht. Dazu stehen Stimme, Gestik und Mimik zur Verfügung.

#### 2. Akustische Mittel Atmung-Stimme-Artikulation

*(Beitrag von Katja König)*

Wenn wir sprechen, arbeiten unsere Atmung, Stimme und Artikulation physiologisch untrennbar zusammen. Die Zuhörer nehmen als Gesamthöreindruck vornehmlich die Stimme wahr, die bekanntermaßen einen erheblich höheren Anteil an der Wirkung eines Redners und seiner Rede hat als deren Inhalt. Binnen weniger Sekunden nach Vortragsbeginn entscheidet der Zuhörer anhand des akustischen Eindrucks „...finde ich sympathisch/überzeugend/

authentisch“ oder eben auch nicht. Mittels der Stimme können Sie bereits mit den ersten Sätzen punkten und die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf sich fokussieren.

## 2.1 Die Stimme

Die Anforderungen an eine Vortragsstimme sind höher als an die Stimme in der Alltagskommunikation: Die Vortragsstimme sollte über die gesamte Redezeit hinweg – auch Umgebungsgeräuschen gegenüber – tragfähig, klar, wohlklingend und modulationsfähig sein und den Zuhörer persönlich ansprechen. Nahezu jeder Sprecher hat das Potential für eine gute Vortragsstimme, aber nicht jeder nutzt es. Hier kann ein individuelles Training weiterhelfen.

Was aber genau macht eine ideale Vortragsstimme aus?

### Individueller Haupttonsprechbereich

Studien zufolge gibt es einen engen Zusammenhang zwischen der Stimmhöhe und der Glaubwürdigkeit eines Sprechers. Tiefere Stimmen, der bekannte „Brustton der Überzeugung“, werden als souverän, vertrauenswürdig und gleichzeitig aktivierend wahrgenommen, während höhere Stimmen als kindlich und angestrengt gelten.

Es geht nun weniger darum, die Stimme in einen unteren Tonbereich zu drücken, sondern seinen individuellen Haupttonsprechbereich zu nutzen. Er bezeichnet den Tonbereich, in dem Sie mühelos, ausdauernd und kräftig sprechen können. Der Haupttonsprechbereich sollte die Basis Ihres Stimmtons sein, zu der sie spätestens am Satzende immer wieder zurückkehren.

So individuell die physiologischen Voraussetzungen unseres Stimmapparates, die durch den knöchernen Kehlkopf geschützten Stimmlippen, auch sind, so unterschiedlich klingt auch der Haupttonsprechbereich bei verschiedenen Sprechern.

### Betonung

*Lesen* wir einen Text, helfen uns Absätze, Überschriften und Interpunktion, den Sinn des Textes zu erfassen, notfalls lesen wir eine

Passage ein zweites Mal. Bei einer Rede fallen diese gliedernden Unterstützer weg. Stattdessen sind wir auf eine sinngemäße, variable Betonung angewiesen, die das Gesprochene verständlich macht und die Aufmerksamkeit der Zuhörer aufrecht erhält. Kostet es den Zuhörern zu viel Energie, einem Redner zu folgen (z. B. aufgrund einer monotonen Sprechweise oder störender Umgebungsgeräusche), verlieren Sie deren Aufmerksamkeit. Wie genau gelingt eine variable Betonung?

Dem Inhalt Ihres Beitrages entsprechend legen Sie Akzente auf bestimmte Wörter, setzen bewußt Pausen sowie einen Wechsel der Sprechgeschwindigkeit (s. u.) ein und erleichtern den Zuhörern die Sinnerfassung durch stimmliche Zäsuren (z. B. Stimmhebung bei einem Fragezeichen bzw. Stimmensenkung am Satzende).

### **Sprechgeschwindigkeit und Pausen**

Sind Ihnen bestimmte Informationen wichtig, müssen Sie langsam sprechen, denn der Zuhörer soll Ihre Ausführungen nicht nur hören, sondern auch inhaltlich erfassen. Sie reduzieren Ihr Sprechtempo automatisch, indem Sie gezielt Pausen setzen. Durch eine bewußt gesetzte Pause heben Sie zudem das vorangehende oder nachfolgende Wort hervor (Betonung).

### **Lautstärke**

Gerade wenn Sie ohne Mikrofon sprechen, sollten Sie der Raumgröße und -Beschaffenheit angemessen laut sprechen. Mehr Atemdruck (Bauchatmung s. u.) sowie das Ausnutzen der Resonanzräume verschafft Ihnen mehr Stimmvolumen.

Hierbei gilt besonders auch das Einhalten des Haupttonsprechbereichs, kennen wir doch alle Personen, die – sobald Sie laut sprechen wollen – unangenehm schrill klingen.

## **2.2 Die Atmung**

Die Atmung ist der Dreh- und Angelpunkt für eine stimmliche Äußerung, denn der Stimmapparat wird erst durch die ausgeatmete Luft in Schwingung gebracht, kurz: Ohne Ausatmen keine Stimme.



Eine ökonomische Sprechatmung, nämlich die tiefe Bauchatmung, ist die Basis für eine voll klingende und variabel einsetzbare Stimme. Nur durch die Tiefatmung wird ausreichend Luft auch für längere Sprechphasen bereitgestellt, so dass Sie Unterbrechungen von Sinn-einheiten vermeiden können. Nur die Tiefatmung erlaubt Ihnen, das Volumen der Stimme durch Regulieren des Atemdrucks bewußt zu steuern. Gleichzeitig hat eine automatisierte Bauchatmung den angenehmen Nebeneffekt, daß die längeren Atempausen das Sprechtempo reduzieren.

### 2.3 Artikulation

Eine deutliche Aussprache bewirkt, dass Sie auch unter Umgebungsgeräuschen verstanden werden. Eine (trainierbare) Artikulations-schärfe erspart Ihrer Stimme, Ihre Sprechverständlichkeit mit Lautstärke zu kompensieren. Es gilt: leise und deutlich ist besser verständlich als laut und undeutlich.

Ob Sie Ihre Rede in Hochdeutsch, mit Dialekt oder regionaler Färbung sprechen hängt von den Erwartungen des Publikums und der Situation ab. Entscheidend ist auch hier die Verständlichkeit bei den Zuhörern. Empfohlen wird Rednern, hochdeutsch sprechen zu können, auch wenn regionale Färbungen bleiben.

#### Rhetorische Mittel

Unter den vielen rhetorischen Mitteln sind die drei wichtigsten:

- (1) Die Sprech- oder Betonungspause. Man verstummt für einige Sekunden und sieht die Zuhörer an.
- (2) Die rhetorische Frage, bei der keine Antwort erwartet wird, Sie geben sie selbst.

„Warum tun Sie sich meinen kritischen Vortrag an, warum wollen Sie die Wahrheit hören...?“

- (3) Die Wiederholung, bei der Sie Ihre Ausführung bekräftigen.

„Nur durch Ihre Unterstützung, nur durch Ihren Einsatz ist die heutige Veranstaltung möglich geworden.“