

4.1.4 Sprech- und Argumentationsmodelle

Ein wirksames Redemodell haben wir bei der Kurzrede zum »Preis der Katze« bereits kennengelernt. Das **Argumentieren im Fünfschritt** begegnet uns allerdings nicht nur in Rhetorikkursen, sondern vor allem in der *Praxis*. Gerade dort hat es sich immer wieder bewährt. Dazu ein Beispiel, eine Anzeige der SPD während des Landtagswahlkampfes in Niedersachsen, erschienen in der Neuen Osnabrücker Zeitung vom 13.6.1986, S.3:

»Liebe Mitbürgerinnen, liebe Mitbürger in Niedersachsen,

in den vergangenen Wochen war ich häufig zu Gast in Ihrem schönen Land und habe mit vielen von Ihnen sprechen können. Ich habe dabei Neues erfahren über Probleme und Nöte, aber auch Hoffnung verspürt.

Mir ist deutlich geworden, daß viele Menschen mit einem Wahlerfolg der Sozialdemokraten mit meinem Freund Gerhard Schröder Erwartungen auf einen Wechsel zum Guten verbinden. Gerhard Schröder ist ein Mann mit unverbrauchter Kraft, mit neuen Ideen und dem starken Willen, Vernünftiges auch wirklich durchzusetzen. In einer von ihm verantworteten Wirtschaftspolitik werden die Arbeitnehmer und ihre Familien wieder in den Mittelpunkt rücken. Der Wechsel zu Gerhard Schröder wird Niedersachsen gut tun.

Wir sozialdemokratischen Länderchefs freuen uns aber auch auf einen neuen Kollegen im Bundesrat. Denn dann können wir zusammen wirksam etwas tun für sozialen Frieden und mehr Sicherheit, als Gegengewicht zur gegenwärtigen Bundesregierung. Mit Niedersachsen und Gerhard Schröder haben diejenigen, die die Bonner Politik der sozialen Kälte stoppen wollen, endlich eine Mehrheit: Dann steht es im Bundesrat 6:5 für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, für die Rentnerinnen und Rentner, für das Recht der Jugend auf Ausbildung und Arbeit, für eine Politik der Fairness und Gerechtigkeit.

Deshalb sage ich: Nicht nur Sie in Niedersachsen, sondern auch die Menschen in der ganzen

Bundesrepublik Deutschland erhoffen sich am Sonntag den Beginn einer Veränderung zum Guten.

Ich bitte Sie herzlich, treffen Sie Ihre gute Wahl!

Ihr

Johannes Rau SPD«

Es muß hier ein anderes Modell vorliegen als beim »Preis der Katze«. Konnte man dort im Mittelteil die Argumente prinzipiell austauschen, so ist dies hier nicht unbesehen möglich: Versuchen Sie einmal, Absatz 4 und 2 zu vertauschen! Bei der Anzeige handelt es sich um die sog. **Kette** – ein Argument, oder allgemeiner ein Sinnschritt, folgt aus dem andern:



Häufig hört der Verfasser in Rhetorikkursen den Einwand, man könne doch Abschnitt 2 und 3 vertauschen. Eine genaue Analyse erweist diesen Einwand als Irrtum. Denn der Text ist, formal äußerst kunstvoll, als *Steigerung* (Climax) aufgebaut; der Schreiber steigert sowohl die Größe des Raumes als auch die Anzahl der Personen:

● Gast

Gerhard Schröder ● Niedersachsen

11 Länderchefs ● Bundesrat

alle (ca. 61,7 Mio) ● Bundesrepublik

ich ● gute Wahl!

Der Trick bei dieser Anzeige besteht darin, daß die Steigerung der Personen im Ich des Lesers gipfelt: der einzelne Wähler in Niedersachsen soll (angeblich) die Verantwortung für die gesamte Bundesrepublik tragen.

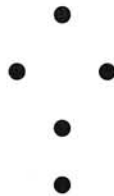
Im Kurs können wir diesen *Fünfschritt*, bestehend aus fünf Gedankenschritten, in Form des *Fünfsatzes* üben. Das Üben in fünf Sätzen soll nur dazu dienen, die Sprechmodelle zu erarbeiten; am Ende der Lerneinheit müssen wieder Gesprächs-

und Redebeiträge in **fünf Gedankenblöcken** stehen; in fünf Sätzen zu sprechen oder zu argumentieren ist meist viel zu holprig und steif. (Diesen Gesichtspunkt beachtet GEISSNER, 1976, bedauerlicherweise überhaupt nicht, ebensowenig wie den Punkt, daß sich die Modelle nicht nur zur Argumentation, sondern zum Sprechen allgemein eignen.)

In fünf Sätzen klingt eine Kette folgendermaßen (ein Beispiel von Thomas Möhlenpage):

1. Psychologische Tests haben ergeben, daß der Mensch zu 85% aus dem momentanen Gefühl heraus entscheidet.
2. Viele Menschen nun sind der auf die Gefühle gerichteten verbalen Manipulation durch ihre Gesprächspartner im privaten und beruflichen Bereich hilflos ausgeliefert.
3. Dabei sollte jeder erwachsene Mensch in der Lage sein, dieser Manipulation entgegenzuwirken.
4. Hilfreich im Umgang mit Worten und Manipulation kann ein Rhetorikkurs mit entsprechendem Schwerpunkt sein.
5. Informieren Sie sich über das Bildungsangebot in diesem Bereich!

Modell III ist ein besonders häufig auftretendes und wirkungsvolles Redemodell:



Geißner hält dies Modell nur für geeignet zum »dialektischen« Sprechen, d. h. zum Sprechen in Gegensätzen – These, Antithese, Synthese (Kompromiß). Er unterschlägt die Möglichkeit, daß der Sprecher immer dann, wenn zwei Kreise nebeneinanderstehen, auch zwei Argumente für dieselbe Sache anführen kann, wie das Beispiel von Christa Petersmann zeigt:

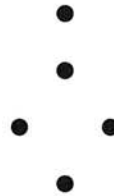
1. Sie alle haben sicher schon genau wie ich festgestellt, daß die Aggressivität im Straßenverkehr sehr stark ist.

2. Noch vor wenigen Tagen mußte ich miterleben, wie ein Autofahrer mit hoher Geschwindigkeit auf eine ältere Dame zufuhr, die gerade die Straße überquerte und dann in Panik geriet.
3. Auch auf Autobahnen erlebt man es immer wieder, daß durch Lichthupe und dichtes Aufahren andere Autofahrer verunsichert und zum Platzmachen genötigt werden.
4. Diese Aggressivität führt zu vielen Unfällen, die eigentlich vermeidbar sind.
5. Daher bitte ich Sie: Fahren Sie partnerschaftlich!

Der intelligenteste Fünfsatz, den der Verfasser je gehört hat, stammt aus der Feder von Kalle Hüninghake. Er persifliert den – an sich ja sehr brauchbaren – dialektischen Fünfsatz nach Modell III:

1. Der Rhetorik-Kurs hat mir bisher viele neue Erkenntnisse gebracht.
2. Vor allem die 5-Satz-Technik ist beeindruckend.
3. Trotzdem darf meiner Meinung nach der 3-Satz nicht unbeachtet bleiben.
4. Vergleiche beide Satztechniken.
5. Dann wird deutlich, daß sowieso alles nur eine Frage des 1-Satzes ist.

Modell IV:



Beispiele aus Rhetorikkursen:

1. Ich halte es für sinnvoll, in die Wildnis des eigenen Gedankenguts mit Hilfe der Rede-Schemata ein gewisses System zu bringen.
2. Die Erfahrung zeigt, daß unsystematische Vorträge zu diversen unangenehmen Schwierigkeiten führen können.
3. Eine wesentliche Gefahrenquelle für die Wirkungslosigkeit der Rede ist ein unausgewogenes Proportionieren der Argumente.

4. Mangelnde innere Logik und Bezugnahme zum eventuell vorhandenen Diskussionsgegner tragen ebenfalls zur zweifelhaften Wirksamkeit der eigenen Argumente bei.
5. Um die Nerven der Zuhörer zu schonen, sollte man sich diese Schemata zu eigen machen. (Thomas Schneider)

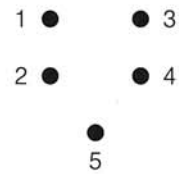
1. Wie ihr wißt, bekommen Schüler und Studenten das Bafög nur noch auf Darlehensbasis.
2. Das halte ich für keine gute Regelung.
3. Denn erstens steht der junge Mensch nach seiner Ausbildung mit einem hohen Schuldenberg da.
4. Zweitens sinkt dadurch das Bildungspotential, weil viele diese Belastung scheuen.
5. Aus diesen Gründen muß es für Schüler und Studenten eine Förderung geben, die nicht zurückerstattet werden muß. (Manuela Meyer/Edgar Schaller)

1. Aus den Meldungen über zahlreiche Staus auf Autobahnen zu den Hauptreisezeiten geht hervor, daß immer noch die meisten mit dem Pkw in Urlaub fahren.
2. Man sollte aber berücksichtigen, daß Reisen mit der Bahn ökologisch sinnvoller und zudem angenehmer ist.
3. Zum einen belaste ich nicht durch stundenlanges Stop-and-Go die Umwelt.
4. Zum anderen kann ich während der Bahnreise ohne Streß stricken und vom Urlaub träumen.
5. Aus diesen Gründen werde ich auch in diesem Jahr mit der Bahn fahren und würde gerne mit euch gemeinsam schon die Hinreise genießen. (Ellen Höpfner)

1. Ich spreche zu Ihnen als Vertreter aller mittelständischen Betriebe, die ja nachweislich über 60% aller Arbeitsplätze stellen.
2. Trotz dieser Tatsache haben wir es nicht geschafft, an entscheidender Stelle für den notwendigen politischen Einfluß zu sorgen.
3. Denn zum einen finden Sanierungskonzepte nur in Größenordnungen à la Coop oder AEG Gehör.
4. Zum anderen orientieren sich immer noch gesetzliche und tarifliche Regelungen ausschließlich an den Interessen der Großindustrie.

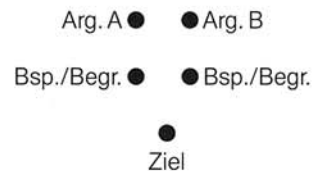
5. Ich fordere daher von Ihnen allen, durch aktiven Einsatz für eine stärkere Durchschlagskraft des Mittelstandes zu sorgen. (Wilfried Haverkamp)

Auch mit Modell IV ist es ebenso wieder möglich, dialektisch zu argumentieren. Ebenso mit Modell V:



1. Gesellschafter A ist dafür, einen Kopierer für den Betrieb zu kaufen.
2. Er meint, daß ständig Kopien zu fertigen sind und durch ein eigenes Gerät Wege und Arbeitszeit eingespart werden können.
3. Gesellschafter B ist dagegen, einen eigenen Kopierer anzuschaffen.
4. Er begründet seinen Standpunkt damit, daß die Kosten zur Zeit vom Betrieb nicht zu verkraften sind.
5. Ich meine, daß man keiner der beiden Ansichten folgen, sondern einen Mittelweg suchen und das Gerät leasen sollte.

Ein ähnliches dialektisches Beispiel führt auch Geißner an. Er verschweigt allerdings auch an dieser Stelle wieder, daß man mit Modell V nicht nur zwei Positionen vergleichen kann, um dann zu einem Kompromiß oder zu einer dritten Möglichkeit zu gelangen, sondern daß ich auch in Punkt 1 Argument A bringen kann, in 2 Begründung oder Beispiel, in 3 Argument B (für dieselbe Sache!), in 4 wiederum Begründung oder Beispiel, in 5 den Zielsatz, der dann natürlich weder Kompromiß noch dritte Möglichkeit ist, sondern sich aus den beiden Argumentationsreihen ergibt, die Argumente nur für die *eine* Sache liefern.



Modell VI:



1. Wenn du weiter so rauchst wie bisher, gefährdest du deine Gesundheit so sehr, daß du über kurz oder lang Raucherbeine bekommst.
2. Außerdem gefährdest du auch die Gesundheit deiner Mitmenschen, die bei dir passiv mitrauchen.
3. Beide Gründe sollten dich bewegen, in dich zu gehen und dein Verhalten zu ändern.
4. Da morgen Silvester ist, solltest du für das neue Jahr einen guten Vorsatz fassen:
5. »Ich höre ab 1. Januar auf zu rauchen.«

Geißners Interpretation dieses Modells lautet: »Versucht einen Kompromiß.« Das Beispiel zeigt, daß das Unsinn ist. Selbstverständlich kann ich auch mit Modell VI einen Kompromiß basteln. Es ist aber nicht, wie Geißner unterstellt, *typisch* für Modell VI. Wie wir gesehen haben, können wir auch mit Modell III, IV und V auf einen Kompromiß hin argumentieren. Immer, wenn zwei Kreise nebeneinanderstehen, kann ich *entweder* dialektisch denken *oder* zwei Argumente für dieselbe Sache bringen. Geißners Verständnis engt die Möglichkeiten des Fünfsatzes unzulässig ein. Entscheidend ist, daß ich als Sprecher die »Leerstellen« (die Kreise) *frei* mit Inhalt füllen kann. Geißner schreibt vor, was dort zu stehen hat, und verfehlt damit elementar die großen Chancen, die der Fünfsatz – oder besser: Fünfschritt – bei inhaltlich freier Füllung bietet. Das gilt auch für Modell VII, das Geißner völlig falsch aufzeichnet. Es muß folgendermaßen aussehen:



Beispiel (Elvira Krause/Doris Hugenberg):

1. In der Öffentlichkeit wird seit einiger Zeit darüber diskutiert, ob Geschwindigkeitsbegrenzungen in Wohngebieten eingeführt werden sollen.
2. Zwar wird oft gesagt, daß die Freiheit der Bürger beschnitten wird, indem ihnen immer strengere Reglementierungen im Straßenverkehr auferlegt werden.
3. Wir meinen aber, dem steht entgegen, daß durch die Einführung einer Geschwindigkeitsbegrenzung in Wohngebieten die hohe Unfallzahl, besonders bei Kindern und alten Menschen, erheblich gesenkt werden könnte.
4. Wenn auf Wohnstraßen nicht mehr gerast werden darf, sind die Entfaltungsmöglichkeiten unserer Kinder nicht mehr so stark eingeschränkt.
5. Wir fordern daher im Interesse einer menschlichen Umwelt die Einführung von Tempo 30 in Wohngebieten.

Modell VII eignet sich also beispielsweise als Ausschlußmodell: in 2 wird die Möglichkeit genannt, die man nicht will. Mit diesem Modell können wir also recht gut einem (politischen) Gegner den Wind aus den Segeln nehmen. Wir nehmen einfach sein Hauptargument vorweg – die alten Griechen nannten diese Technik **Prolepsis** (Vorwegnahme) – und setzen ihm unser Argument entgegen. Unsere Seite machen wir dann stark.

Wichtig ist, daß wir, wenn wir planen, **vom Ziel her planen**: Wir müssen uns erst einmal überlegen, wovon wir jemanden überzeugen wollen, dann können wir uns den Weg zu diesem Ziel überlegen. Beim Sprechen allerdings sollte das Ziel in der Regel als Spitze und Höhepunkt am Ende stehen. Wenn wir diesen Hinweis beherzigen, kann uns ein Fünfsatz wie der folgende nicht unterlaufen:

1. Ich meine, es ist wichtig, die Schadstoffe in den Autoabgasen zu mindern.
2. Es ist zu überlegen, ob wir mit den vielen Giftstoffen in der Luft eine Zukunft haben.
3. Die Grundvoraussetzung für Leben ist saubere Luft.
4. Der Mensch wird durch die Chemieluft langsam getötet.
5. Wir haben es in der Hand, die Umweltbelastung

gen zu senken, z.B. durch Abgaskatalysatoren.

Das mag ja vielleicht beim ersten Hören ganz vernünftig klingen. Beim zweiten Hören allerdings stellt sich heraus, daß mit dieser Argumentation irgend etwas nicht stimmt. Machen Sie die Probe aufs Exempel! Schreiben Sie die Ziffern 1 bis 5 verschiedene Male in wechselnder Reihenfolge auf.

2 4 5 1 3
 5 4 1 2 3
 3 5 2 1 4
 4 1 3 5 2
 .
 .
 .

Sprechen Sie dann die Sätze in der jeweiligen Reihenfolge der Ziffern. Sie werden sehen: Es geht immer. Die »Argumentation« klingt immer genauso »vernünftig« (oder unvernünftig) wie die Ausgangsfolge. Wenn man das mit einer Argumentation machen kann, ist etwas faul im Staate Dänemark. Die Argumentation ist nicht zielgerichtet und darum redeunwirksam:



Wie bereits am Anfang dieses Kapitels erwähnt, muß am Ende der Fünfsatzübungen das Ziel stehen, nicht mehr im Fünfsatz, sondern im Fünfschritt zu sprechen.

Aufgabe:

Bereiten Sie eine Rede im Fünfschritt vor, eine Rede in fünf Punkten, fünf Gedankenblöcken, bei der Sie einfach folgende Leitfragen beantworten:

- Warum rede ich? ● Redeanlaß
- Was ist? ● Ist-Zustand
- Was soll sein? ● Soll-Zustand
- Wie komme ich dahin? ● Mittel und Wege
- Was tun? ● Aufforderung zum Handeln

Mit Hilfe dieser Leitfragen lassen sich leicht Gesprächsbeiträge planen und Reden zu verschiedenen Anlässen halten.

Anlaß 1:
 Warum?: Nachbarschaftsversammlung
 Ist-Zustand: starker Verkehr, besonders zu den Stoßzeiten;
 Kinder gefährdet;
 Lärm- u. Geruchsbelästigung
 Soll-Zustand: verkehrsberuhigte Zone
 Mittel und Wege: Tempo 30, Hindernisse
 Handeln: Antrag beim Rat stellen

Anlaß 2:
 Warum?: 25jähriges Betriebsjubiläum von Franz Meier
 Ist-Zustand: Betriebsratsvorsitzender, geschätzter Kollege, fröhlich, schlagfertig, Vertrauen, immer mit Rat und Tat zur Stelle; auch: Geschichte (als Lehrling im Betrieb angefangen, Gesellenjahre, Meisterprüfung)
 Soll-Zustand: Auf die nächsten 25! Gesund bleiben!
 Mittel und Wege: Auf dem Heimtrainer üben (Geschenk)
 Handeln: Bleib wie du bist, und nutze unser Geschenk!

Aufgabe:

Halten Sie eine Rede mit folgendem Ablauf:

1. Behauptung
2. Begründung
3. Beispiel
4. Schlußfolgerung
5. Appell

Es gibt neben dem 5er-Schritt andere Angebote für den Redeaufbau, 3er-, 7er-, 8er-Schemata usw. Der 5er-Schritt ist deshalb besonders geeignet, weil er weder zu kurz noch zu lang ist. Er bleibt immer übersichtlich. Außerdem spricht für ihn, daß schon die Antike, die ja ein ausgefeiltes System der Rhetorik entwickelte, auf ihn baute. Die Redeschüler in den antiken Rednerschulen mußten einen theoretischen und einen praktischen Teil absolvieren. Im theoretischen Part wurden Musterreden von Cicero, Demosthenes u.a. analysiert, im praktischen Teil wurden Reden gehalten. Dabei konnten dann die Studenten an den Fingern einer Hand abzählen, ob sie alle Argumente bzw. Redeabschnitte beisammen hatten.



Für den Fünfschritt scheint dem Verfasser auch die Tatsache zu sprechen, daß viele Witze so aufgebaut sind. Alle Witze, bei denen eine Sache dreimal vorkommt (»Drei Krokodile treffen sich...«), dürften nach diesem Schema funktionieren: Erst wird eine Situation entworfen, dann wird sie dreimal durchgespielt, dann kommt die Pointe. Und da der Witz mit der Pointe auf eine Wirkung aus ist – er will ja Lachen erzeugen –, ist er ein gutes Beispiel für die Wirksamkeit der Fünfpunkte-Methode. Zum – hoffentlich wirkungsvollen – Abschluß stehe hier also ein Witz im Fünfschritt:

1. Ein Engländer, ein Franzose und ein Ostfrieser stehen zusammen am Marterpfahl. Der Häuptling des Indianerstammes geht nochmal bei den dreien vorbei und fragt sie, was sie als letzten Wunsch haben.
2. Kommt er zum Engländer. Fragt ihn: »Was hast du denn als letzten Wunsch?« Sagt der Engländer: »Ich möchte noch einmal eine richtig schöne heiße Tasse Tee trinken.« Sagt der Häuptling: »Eine richtig schöne heiße Tasse Tee haben wir nicht. Dir ziehen wir das Fell über die Ohren. Aus dir machen wir ein Gummiboot.«
3. Kommt er zum Franzosen. Fragt ihn: »Was hast du denn als letzten Wunsch?« Sagt der Franzose: »Ich möchte noch einmal ein junges hübsches Mädchen im Arm halten.« »Junges hübsches Mädchen haben wir nicht. Dir ziehen wir das Fell über die Ohren. Aus dir machen wir ein Gummiboot.«
4. Kommt er zum Ostfriesen. »Was hast du denn als letzten Wunsch?« Sagt der Ostfrieser: »Ich hätt' gern 'ne Gabel.« »'ne Gabel? Ja, 'ne Gabel haben wir wohl.« Gibt ihm eine Gabel.
5. (Witzeerzähler demonstriert: sticht sich mehrfach in die Brust:.) »Aus mir macht ihr kein Gummiboot!«

4.1.5 Redevorbereitung

Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete. Manche redegewandte Sprecher vertrauen darauf, daß ihnen im Augenblick der Wahrheit schon das Richtige einfallen wird. Weit gefehlt! Das mag zwar ab und an gutgehen, aber man kann bei einer sol-

»Innerer Fünfsatz«



aus ALLHOFF, 1989, 125

chen Vorgehensweise auch gehörig auf die Nase fallen. Und Redner, die sich in der Präsentation nicht so sicher fühlen, die vor einer Gruppe leicht nervös werden, können durch eine gezielte Vorbereitung vieles wettmachen.

Es werden jetzt die verschiedenen Arbeitsschritte aufgezeigt, die eine optimale Redevorbereitung garantieren, nämlich:

1. Thema präzise formulieren
2. Ein Ziel setzen
3. Stoff sammeln
4. Material sichten
5. Die Disposition treffen – gliedern
6. Manuskript ausformulieren
7. Gliederung überarbeiten
8. Vortrag üben

1. Schritt: Thema präzise formulieren

Wenn das Thema genau vorgegeben ist, kann sich der Redner weitere Formulierungsversuche sparen. Oft ist die Aufgabe aber allgemein gehalten: »Herr Meier, könnten Sie nicht auf unserer nächsten Innungsversammlung einen Vortrag halten?« Dann ist der Redner gefordert, das Thema vielleicht sogar selbst zu suchen und möglichst griffig zu formulieren: »Europäischer Binnenmarkt – Auswirkungen auf das Handwerk«. Je konkreter das Thema gefaßt ist, um so besser. Ein Thema »Umweltschutz« wäre viel zu allgemein, das Thema »Pfandflasche – ja oder nein?« wesentlich ansprechender. Denn es gilt, schon durch die Formulierung des Themas die Aufmerksamkeit und Spannung des Publikums zu wecken.

2. Schritt: Ein Ziel setzen

Wir müssen beim Reden das Pferd von hinten aufzäumen. Wenn ich jemanden überzeugen will, dann muß ich erst einmal wissen, *wovon* ich ihn überzeugen will. Viele Statements und Gesprächsbeiträge krankten daran, daß sie um den heißen Brei herumreden. Eine Rede muß zielgerichtet sein. Was will ich bewirken, was erreichen? Ich sollte das Ziel schon in diesem Arbeitsstadium schriftlich festhalten. Nehmen wir eine Kurzrede in einem Verein, Thema »Mitgliedsbeitrag erhöhen?« Zielformulierung eventuell: »Nein – Mitglieder beim Vereinsfest finanziell stärker heranziehen!« Im übrigen: *Ein* Ziel ist besser als *zwei*.

Ganz entscheidend ist es auch, sich über den Adressatenkreis Klarheit zu verschaffen: Für wen rede ich eigentlich? Denn oberster Grundsatz in der Rhetorik ist: Ich darf *niemals* von dem ausgehen, was *ich* weiß und kann, sondern ich muß *immer* von dem ausgehen, was der Zuhörer weiß und kann und will. Das muß ich rauszukriegen versuchen, das muß ich erspüren. Wenn ich das Publikum gar nicht kenne und einzuschätzen weiß, kann als Faustregel gelten: ausgehen vom gesunden Menschenverstand, vom *common sense*. Wenn ich mich innerlich nicht auf das Publikum einstelle, laufe ich Gefahr, über die Köpfe hinweg zu reden.

3. Schritt: Stoff sammeln

Häufig genug haben wir nicht genügend Zeit für die Vorbereitung der Rede. Gehen wir aber einmal vom Idealfall aus: Wir haben Zeit. Dann sollte sich die Stoffsammlung aus drei Quellen speisen: aus dem eigenen Wissensschatz, der Fachliteratur und Gesprächen mit Verwandten, Bekannten, Freunden und Experten. In der Sammlungsphase ist es günstig, immer Zettel und Stift mit und zur Hand zu haben. Oft fällt einem plötzlich auf einem Spaziergang ein wichtiger Punkt ein. Der muß sofort festgehalten werden. Das eigene Wissen sollte durch die Literatur angereichert werden. Korrektiv sollten aber auch schon in dieser Arbeitsphase ein oder mehrere Ansprechpartner sein. Ein Freund oder Fachmann, den ich etwas frage, wird mich vielleicht von einem Irrweg abbringen, auf dem ich mich gerade befinde. Denn wie oft verrennen wir uns oder sehen den Wald vor lauter Bäumen nicht! Ein Gespräch kann mir auch wichtige Anregungen vermitteln, die manchmal in ganz beiläufigen Bemerkungen des Partners verborgen liegen.

4. Schritt: Material sichten

Schon bei der Informationsauswahl sollte ich ausgehen von dem, was mir die Zielformulierung vorgibt. Noch stärker gilt dies für die Sichtsungsphase. Da sich erst in der Beschränkung der wahre Meister zeigt, muß alles Überflüssige raus. Es hat allerdings durchaus seine Funktion: Es steht mir als Hintergrundwissen zur Verfügung. Ich muß, um überzeugend zu wirken, sehr viel mehr wissen, in petto haben, als das, was ich aktuell vortrage. Nur

dann kann ich auf Zwischenfragen antworten und gerate dadurch nicht aus dem Konzept. In dieser Phase muß ich auch bewerten, Schwerpunkte setzen, ich muß das – eventuell auf Zetteln gesammelte – Material radikal kürzen, muß streichen und auswählen. **Weniger ist mehr!**

5. Schritt: Die Disposition treffen – gliedern

Schon in der Sichtungsphase sollte ich den *Aufbau im Fünfschritt* im Hinterkopf haben. Völlig zum Tragen kommt er bei der Strukturierung der Gedanken. In der Gliederung steht nun das Ziel am Schluß, ich sollte es möglichst nicht im ersten Punkt vorwegnehmen. Mein erster Stichwortzettel sollte aus fünf Kreisen mit je einem Stichwort bestehen. Nebenasspekte kann ich in Höhe des jeweiligen Kreises am Rand notieren.

6. Schritt: Manuskript ausformulieren

Auf der Grundlage des Stichwortzettels, der Gliederung, sollte nun vor allem der weniger geübte Redner die Rede Satz für Satz ausformulieren. Das Entscheidende ist dabei, daß er keinen Aufsatz wie in der Schule schreibt, sondern wirklich eine Rede. Wir haben im Deutschen zwei Grammatiken: eine Grammatik der Schriftsprache und eine Grammatik der gesprochenen Sprache. Das Dilemma ist, daß aufgrund unserer falschen Schulbildung die Schriftsprache als Richtschnur gilt. Ein Beispiel: Wie oft haben wir es doch wohl alle erlebt, daß der Deutschlehrer am Rand unseres Aufsatzes *Wh* (für *Wiederholung*) als stilistischen Fehler bemängelt hat! In der Rede aber, beim Sprechen, sind Wiederholungen durchaus angebracht. Die Sache, um die es geht, prägt sich dem Zuhörer dadurch besser ein. Ferner: Typisch für die Schriftsprache ist der *Nominalstil*, das Arbeiten mit Nomina (Substantiven, Hauptwörtern), Substantivierungen. Beispiel: »Unter Bezugnahme auf Ihre Einlassungen vom 21. d. M... Für die Durchführung dieser Maßnahmen ist es eine Notwendigkeit... Wir bitten um Verständnis für diese erforderlich gewordene Änderung der Steuererklärungen... Beim Ausfüllen der Vordrucke bitten wir Sie, daran zu denken... Wir bitten um Präzisierung Ihrer Angaben...« Wenn wir sprechen, sollten wir jedoch den **Verbalstil** pflegen, mit Zeitwörtern operieren. Denn wie reden wir? Sagen wir nicht: »Ich bitte Sie, Ihre Angaben

zu präzisieren«? Oder: »Präzisieren Sie doch bitte Ihre Angaben!«? Ist es nicht besser, statt »Eine Einschränkung der Pressefreiheit erscheint unnötig« zu sagen: »Ich halte es für unnötig, die Pressefreiheit einzuschränken«? Dieser Satz ist **persönlich** und **aktiv formuliert** (das Passiv sollte ebenfalls vornehmlich der Schrift vorbehalten bleiben), die Kernaussage steckt im Verb.

Typisch für die gesprochene Sprache sind auch die sog. **Satzbrüche** oder **Anakoluthe**. Das wohl in seiner Art am häufigsten anzutreffende Beispiel: »Ich bin dagegen, weil ich habe an dem Tag keine Zeit.« Was bei einem solchen Satz passiert, kann man durch ein Satzzeichen verdeutlichen, das evtl. eine Denkpause angibt: »Ich bin dagegen, weil – ich habe an dem Tag keine Zeit.« Man kann nun über Wert oder Unwert solcher Satzbrüche streiten. Auf jeden Fall sollten die Kritiker der Anakoluthe selbstkritisch sein. Es ist hiermit garantiert: Wenn wir bei einem beliebigen Gespräch ein Tonband mitlaufen lassen, so wird diese Tonbandaufzeichnung von Satzbrüchen nur so wimmeln. Wir sind alle nicht frei davon. Und zu denken geben sollte der Hinweis, daß sich z. B. in den Reden des Demosthenes, des wohl berühmtesten Redners der Antike überhaupt, zahlreiche solcher Anakoluthe finden. Man kann sie sogar bewußt in seine Reden einbauen, um deutlich zu machen: hier wird Umgangssprache gesprochen. Kurzum: wenn wir unser Manuskript ausformulieren, müssen wir darauf achten, daß wir die Sätze, die wir aufschreiben, wirklich *sprechen* können, daß sie wirklich natürlich klingen. Sie müssen uns, wie Martin Luther vielleicht sagen würde, »im Maule liegen«. *Eine Rede ist keine Schreibe*.

Mein ausformuliertes Manuskript sollte ich, um es auf seine **Sprechbarkeit** hin zu überprüfen, zur Kontrolle auf Tonband bzw. Cassettenrecorder sprechen, Familienmitgliedern zur Probe vortragen, dabei auch auf Verständlichkeit prüfen.

Aber: wenn ich später die Rede aktuell vor dem Adressatenkreis halte, für den sie bestimmt ist, darf ich sie **auf gar keinen Fall ablesen**.

Dennoch ist dieser Arbeitsschritt keineswegs überflüssig. Die Rede prägt sich durch das Aufschreiben dem Gedächtnis ein, einzelne Formulierungen bleiben auch wörtlich im Gedächtnis haften, ich werde sicherer im Stoff.

Aufgabe:

Schneiden Sie ein Gespräch, ein Rundfunkinterview, eine Talkshow o.ä. auf Tonband mit und erstellen Sie eine schriftliche Version des Wortlauts. Überprüfen Sie den Satzbau!

7. Schritt: Gliederung überarbeiten

Ich erstelle nun meine endgültige Gliederung. Ich erhalte sie, indem ich mein bisheriges Ergebnis, das Redemanuskript, noch einmal kontrolliere, verbessere und, wie eben geschildert, durch Zuhörer kritisieren lasse. Es wird sich meist ergeben, daß ich in meiner Stichwortfassung einige Begriffe durch andere ersetze, schärfer fasse, vielleicht noch umstelle. Mein zweiter und endgültiger Stichwortzettel sollte dann so aussehen: fünf große Kreise mit je einem, höchstens zwei Stichwörtern, daneben (evtl. am Rand) in Höhe des Kreises Unterpunkte. Die Gliederung sollte farbig gestaltet sein (Hervorhebungen mit Textmarker, Unterstreichungen). Sie muß gut lesbar sein, möglichst mit Maschine oder Textsystem (Textverarbeitung) geschrieben. (Handschriftliche Aufzeichnungen *mit Bleistift* sind bei bestimmtem Licht – Neon – nicht zu erkennen.) Elektrische Schreibmaschinen, Bildschirmschreibgeräte und Drucker haben heute spezielle großformatige Leseschriften (Rhetor, Orator, »Presentations«), die sich für Vortragsmanuskripte hervorragend eignen.

Es kann allerdings in bestimmten Redesituationen auch angebracht sein, mit einem ausformulierten Manuskript ans Pult zu treten, nämlich dann, wenn es wirklich auf jedes Wort ankommt, z. B. bei Presseerklärungen, Kommuniqués, Regierungserklärungen, wissenschaftlichen Vorträgen. Aber auch dann darf der Redner nicht Wort für Wort ablesen, er muß den Inhalt der auf dem Papier befindlichen Sätze mit aus dem Augenblick geborenen Formulierungen vortragen.

Günstig ist bei vielen Redeanlässen eine Mischform: den Anfang, z. B. die ersten beiden Sätze, ausformulieren, ebenso den Schluß, die Schlußsätze, dazwischen Stichworte. So habe ich die Sicherheit des Anfangs und die Sicherheit des Schlusses, hüte mich aber schon durch die Anlage des Stichwortzettels vor dem für jede Rede tödlichen Ablesen.

8. Schritt: Vortrag üben

Vor dem Tonband, der privaten Videokamera, vor Familienmitgliedern oder Freunden, also wohlmeinenden Kritikern, sollte ich dann die Rede üben, Stichwortzettel in der Hand oder auf dem Pult, gezwungen zu freiem Vortrag. Ich sollte Stimme, Melodieführung (Intonation), Gestik, Haltung kontrollieren und kontrollieren lassen, aber auch weiterhin auf den Inhalt achten: rede ich anschaulich, bringe ich konkrete Beispiele, Bilder, sind die Wörter und Begriffe treffend, klinge ich natürlich? Gegen Dialekt oder dialektale Einfärbung der Sprache ist gar nichts zu sagen (im Dialekt läßt sich sogar vieles sehr viel plastischer sagen als im Hochdeutschen) – einzige Bedingung: ich muß vom Publikum verstanden werden.

Schon bei der Redevorbereitung zu Hause und dann aktuell bei der Einstellung auf die Redesituation »vor Ort« können folgende Leitfragen helfen:

Wer redet? Das heißt: In welcher Rolle rede ich? Was wird in dieser Rederolle von mir erwartet?

Warum rede ich? Was ist der Redeanlaß? Ein Jubiläum? Eine Feier? Ein Problem? In welcher Weise muß ich auf diesen Redeanlaß eingehen?

Was rede ich? Was ist mein Thema? Welchen Inhalt will ich vermitteln? Welches Ziel habe ich? Welche Punkte will ich ansprechen, welche kann ich auslassen?

Wie rede ich? Mit welchen Mitteln? Will ich technische Medien einsetzen? Oder eine Tafel? Will ich während des Vortrages ein Tafelbild erstellen, will ich vorbereitete Diagramme zeigen?

Zu wem rede ich? Wohl die entscheidende Frage. Wie ist das Publikum strukturiert? Wie setzt es sich zusammen? Welches Vorwissen haben meine Zuhörer bereits, über welche Informationen verfügen sie schon, welchen Bildungsstand haben sie? Was erwartet das Publikum von mir? Will ich diesen Erwartungen entsprechen, will ich es nicht? Will ich das Publikum überraschen? Will ich das Publikum informieren, überzeugen, überreden? Will ich es zu einer bestimmten Handlung bewegen, will ich bei ihm eine Verhaltensänderung bewirken?

Wann rede ich? Morgens, abends, bei Tageslicht, bei künstlicher Beleuchtung? Scheint die Sonne,

regnet es, ist es hell, zu hell, wird irgendein Zuschauer geblendet (durch das Licht)? Muß ich zwischendurch verdunkeln?

Sind die Zuhörer ausgeruht oder müde, haben sie tagsüber gearbeitet und wollen dann abends noch einen Vortrag hören? Kommen sie gerade vom Mittagessen, d. h. fällt mein Vortrag – oder das Gespräch – in die Phase der sog. Puddingstille, wenn die Zuhörer oder Gesprächspartner viel lieber ihren Mittagsschlaf halten möchten? Sind sie motiviert? Ist es Sommer oder Winter (beeinflußt die Jahreszeit die Stimmung)?

Wo? Wie ist der Raum beschaffen? Werde ich auch in der letzten Reihe noch verstanden? (Ausprobieren, jemanden hinsetzen!) Wie ist die Bestuhlung? Hart oder gepolstert? Sitzen die Hörer an Tischen? Habe ich als Redender ein Pult? Tisch- oder Stehpult? Mit oder ohne Mikrofon? Fest installiertes oder tragbares (Umhänge-)Mikrofon? Wie ist die Sitzordnung? Befindet sich eine Tafel im Raum, die ich benutzen kann? (Kreidevorrat überprüfen! Das kann ein böses Erwachen geben, wenn mitten im Vortrag plötzlich die Kreide fehlt!) Oder muß ich ein Flipchart aufstellen lassen?

Wie lange? Wieviel Zeit steht mir zur Verfügung? Will ich sie ganz für meine Rede nutzen? Oder will ich mit dem Publikum noch diskutieren? Oder hat der Veranstalter sowieso schon eine anschließende Diskussion vorgesehen? Ist die Redezeit angemessen?

Wer sich selbst diese W-Fragen stellt und gewissenhaft beantwortet, kann eine unpassende Rede gar nicht mehr halten.

4.1.6 Technische Hilfsmittel

Die schönste und beste Rede scheitert oft an den Tücken der Technik. Das fängt schon am Anfang der Rede an. Da der erste Eindruck beim Zuhörer eine große Rolle spielt, ist schon vieles verspielt, wenn ich der unsäglichen Unsitte verfallte, erst einmal dreimal vor das Mikrofon zu klopfen, kaum daß ich zur Rede antrete. Genauso unmöglich ist es, wenn der Redner als erstes fragt: »Kann man mich überall verstehen?« Oder »Eins – zwei – drei...« ins Mikrofon zählt. Ich muß also *weit vor* der Rede, wenn noch kein Publikum im Raum ist,

zusammen mit Helfern die Tonprobe, den sog. Soundcheck, machen. Dabei sollte ich auch feststellen, welches der günstigste Abstand zwischen Mund und Mikro ist.

Wenn ich technische Geräte einsetze – Cassettenrecorder, Video- oder Tonbandgerät, Dia- oder Overheadprojektor (Tageslichtschreiber) – muß ich unbedingt vorher prüfen, ob ich Verlängerungskabel brauche, wo die Steckdosen sitzen, wie der Lautstärkeregler einzustellen ist. Die Videoanlage muß so stehen, daß *alle* Zuschauer einen günstigen Blickwinkel haben. Geradezu tödlich für eine Demonstration oder Präsentation ist es, wenn der Vortragende auf dem Videoband die Stellen, die er zeigen will, lange suchen muß. Also vorher mit der Zählwerksanzeige prüfen und die Stellen/Ziffernfolge notieren. Bei Tageslicht dürfen die Fenster, bei künstlichem Licht die Lampen auf der Mattscheibe nicht reflektieren. Also: Vorhänge zuziehen bzw. Beleuchtungskörper zumindest teilweise ausschalten! Ausprobieren: welche Lampen kann ich eventuell anlassen (indirekte Beleuchtung)? Die Bildqualität vor Beginn der Präsentation einregulieren. – Weder die hereinströmenden Zuschauer noch der Redner dürfen über Kabel stolpern können. – Bei Overheadprojektoren ist es wichtig, daß der Ausfallwinkel des Lichtstrahles stimmt. Also Größe des Bildausschnitts und Schärfe vor der Rede prüfen. Können alle, auch die »Hinterbänkler«, die Schrift auf den (projizierten) Folien lesen? Unbedingt ausprobieren! In diesem Punkt machen auch viele Profis noch Fehler. Wenn ich während des Vortrags auf Folien schreiben muß, sollte ich darauf achten, daß ich von der richtigen Seite aus schreibe, d. h. daß meine Hand nicht im Wege ist und die Buchstaben oder Zeichnungen während des Schreibens oder Zeichnens abdeckt.

Wenn der Raum im Verlauf der Rede abgedunkelt werden muß, so will auch das Verdunkeln geübt sein. Wo sind die Lichtschalter, welche muß ich betätigen, wie funktioniert der Verdunkelungsmechanismus? Einen Probelauf machen! Vielleicht haben Sie jemanden, der Ihnen während der Rede assistieren kann. Sie müssen dann aber genau absprechen, auf welches Stichwort hin verdunkelt und wieder »entdunkelt« werden soll.

Überhaupt muß der Redende vor Beginn der Veranstaltung eine **Beleuchtungsprobe** machen: Stehe ich als Redner »im rechten Licht« da? Bin

ich gut »ausgeleuchtet«? Bei Tageslicht: Werde ich als Redner oder werden die Zuschauer durch die Sonne geblendet?

Auch das Rednerpult muß untersucht werden. Wackelt es vielleicht? Ist es zu hoch, zu niedrig, zu breit, in der Höhe verstellbar? Funktioniert die Leselampe bei Verdunkelung? Blendet sie die Zuschauer auch nicht?

Wenn ich mit Filzstiften schreiben will, muß ich auch diese vorher auf ihre Funktionstüchtigkeit hin abklopfen. Vielleicht sind sie ja ausgetrocknet. Man muß außerdem prüfen, ob man gerade mit wasserfesten oder wasserlöslichen Filzschreibern hantiert. Bei einer weißen Tafel müssen diese unbedingt wasserlöslich sein.

Die meisten dieser Hinweise gibt der Verfasser aus eigener leidvoller Erfahrung. Bedauerlicherweise hat er selbst immer wieder gegen die Regeln verstoßen (und verstößt – leider – weiterhin ab und zu gegen sie!). Es hat sich immer gerächt.

Nicht gegen jede technische Panne kann der Vortragende sich wappnen. Aber je sorgfältiger ich die Funktionsprüfung durchführe, desto größer wird meine Redesicherheit sein.

Aufgabe:

Lassen Sie eine Bekannte oder einen Bekannten in einem größeren Raum sich an verschiedene Plätze setzen oder stellen. Finden Sie heraus, wo sie oder er am besten *wirkt*.

4.1.7 Zwanzig Rederegeln

Im Zuge dieser Ausführungen sind bereits viele Rederegeln genannt worden. Einige weitere, die zu beachten sich lohnt, werden jetzt noch katalogartig zusammengestellt.

Regel 1: Formulieren Sie aktiv!

Das Passiv ist im Schriftdeutschen durchaus ein gutes Stilmittel. So ist die Einleitung dieses Abschnitts auch im Passiv formuliert: »sind ... Rederegeln genannt worden«, »werden jetzt ... zusammengestellt.« Im Gespräch und in der Rede ist es meistens besser, im Aktiv zu sprechen.

- »Wir befürworten diesen Antrag« statt »Dieser Antrag wird von uns befürwortet«.

- »Ich schließe meine Rede mit der Aufforderung« statt »Die Rede wird von mir geschlossen mit der Aufforderung«.

Regel 2: Sprechen Sie persönlich!

Sprechen Sie im Ich-Stil; verwenden Sie auch öfters »wir« oder »Sie« oder »ihr« statt des unpersönlichen »man«. Gegen das Wörtchen »man« ist im Prinzip gar nichts einzuwenden, es ist ein nicht zu unterschätzendes Hilfsmittel, aber in der Rede ist eine *persönliche Ansprache* ein wirkungsvolles Stilelement.

- »Wir können daraus lernen, daß ...« statt »Man kann daraus lernen, daß ...«
- »Sie haben dadurch viele Vorteile« statt »Man hat dadurch viele Vorteile«.

Ausnahme: eine Situation, in der Sie kritisieren müssen. Um den Partner oder Mitarbeiter nicht zu frustrieren, ist es günstiger, die Kritik unpersönlich zu formulieren.

- »Man sollte vielleicht das nächste Mal eine Auskunft einholen, bevor man liefert« statt »Sie sollten vielleicht das nächste Mal eine Auskunft einholen, bevor Sie ausliefern«.

Äußerst geschickt ist es, während eines Lehrvortrages, einer Rede, Diskussion, Konferenz oder eines Round-table-Gesprächs Teilnehmer persönlich und *namentlich* anzusprechen. »Herr Pfeleiderer hat eben schon darauf hingewiesen, daß...« Gerade wenn jemand persönlich angesprochen oder genannt wird, sind auch die anderen besonders aufmerksam. Das liegt nun mal in der menschlichen Natur: Wenn's persönlich wird – und das ist hier nicht negativ gemeint –, sind wir besonders interessiert. Darum ist es auch geschickt, Wissen, das wir vermitteln wollen, an persönlichen Lebensumständen »festzumachen«, besonders dann, wenn wir gleichzeitig noch den Nutzen herausstreichen können, den der einzelne von unseren Informationen zu erwarten hat.

Regel 3: Bilden Sie überschaubare Sätze!

Das, was Sie sagen, darf nicht zu lang sein. Die Sätze, die Sie im einzelnen sprechen, sollten ebenfalls keine Bandwurmsätze, »Satzungetüme«, Endlosketten sein, sondern klare, über-

schaubare Satzgefüge. Die Forderung Kurt Tucholskys, in Hauptsätzen zu reden, ist zwar so nicht haltbar, da typisch für die gesprochene Sprache das Satzgefüge ist, doch sollte der Satzbau auch nicht zu kompliziert sein. Man kann zwar auch einmal »falsche« Satzanschlüsse, Satzbrüche (die in einem Aufsatz »verboten« wären) in seine Rede einbauen, da auch sie typisch für die gesprochene Sprache sind, doch sollte man immer wissen, was man tut, also ganz bewußt handeln. Wenn wir nur Satzfragmente aneinanderreihen und keinen Satz zu Ende bringen, so ist das auch nicht gerade schön. Aber Anakoluthe folgender Art machen sich in einer Rede gar nicht so schlecht:

- »Diese Überlegungen, meine Damen und Herren, können sie uns wirklich zum Kern des Problems führen?«
- »Deshalb müssen wir, wir alle, meine ich, wir müssen alles daran setzen, Licht in das Dunkel zu bringen!«
- »Der Retter, der uns aus dieser Patsche heraushilft – wir erwarten ihn alle sehnlichst.«
- »Darum müssen wir – und damit spreche ich Sie alle an – wir müssen darauf achten, daß uns das nicht noch einmal passiert.«
- »Oft ist es so, daß, je länger man redet – man kommt nicht weiter.«

Was einen möglichen Appell an die Zuhörerschaft am Ende einer Rede angeht, so sollte dort die Hauptsache nicht gerade im Nebensatz stehen.

- »Ich fordere Sie auf: Kommen Sie mit zur Demonstration!« Das ist besser als: »Ich fordere Sie auf, mit zur Demonstration zu kommen.«

Regel 4: Fragen Sie!

Es gibt keine dummen Fragen, es gibt nur dumme Antworten. Fragen zeugen von Wißbegier. Siehe das Kapitel »Fragetechniken«. Grundsatz: mehr offene als geschlossene Fragen!

In einer Rede unterstützt die Fragetechnik die Variation des Ausdrucks. Bringen Sie also nach einer Reihe von Aussagesätzen eine (rhetorische) Frage:

- »Können wir es uns wirklich leisten, nicht zu investieren? Wir müssen am Ball bleiben. Also lassen Sie uns gemeinsam überlegen, wie wir...«

Regel 5: Indikativ statt Konjunktiv!

Beliebt und bekannt aus Rundfunk, Film und Fernsehen sind Formulierungen wie »Ich würde sagen«, »ich möchte meinen«, »ich möchte nun beinahe glauben...«. Nun würde ich das ja nicht nur sagen, ich sage es ja tatsächlich in dem Augenblick. Auch eine Konjunktivformulierung wie »Das wäre mein Vorschlag« ist nicht direkt genug. Der Indikativ »Das ist mein Vorschlag« klingt wesentlich bestimmter.

Regel 6: Wiederholen Sie!

Benutzen Sie ganz bewußt Wiederholungen in Ihrer Rede! Sie steigern damit Ihre Wirkung, besonders wenn die Wiederholung (lat. *repetitio*) noch mit einer Steigerung, einer *Climax*, einhergeht:

- »Nur wenn wir, und zwar wir alle ohne Ausnahme, jetzt zusammenhalten, kommen wir aus diesem Schlamassel wieder heraus!«

Ein weiteres Beispiel für Repetitio, kombiniert mit Climax, liefert Rainer Barzel in seiner programmatischen Rede »Auf dem Wege in die neue Wirklichkeit«, gehalten auf dem XIII. Bundesparteitag der CDU in Düsseldorf am 31. März 1965, zit. n. ZIMMERMANN (1965, 215):

- »Es ist immer Zeit, es ist höchste Zeit, Europa zu vereinigen!«

Regel 7: Machen Sie nicht jede(s) Mode(wort) mit!

Sind Sie *letztendlich* – oder sogar *schlußendlich* – *mental* richtig eingestellt? (Oder doch lieber *letztlich*?) Sind Sie *redemäßig* gut vorbereitet? Ist das alles *machbar*? *Macht* das Sinn? (Oder *ergibt* das einen Sinn?) Und: »Die öffentlich-rechtliche Einschüchterung ist genau getimt.« (DER SPIEGEL, 5. Juni 1989, 199) Oder *getimed*? Finden Sie das *total* und *echt gut*?

Die Sprache lebt. Das weiß der Verfasser. Und das ist auch gut so. Der Verfasser will auch auf gar keinen Fall einem unbedachten Konservatismus das Wort reden. Dennoch sieht er sich nur in der Lage, die genannten Beispiele als ironische Zitate zu benutzen. Man muß nicht jeden Schwachsinn mitmachen.

Regel 8: Zitate und Sprichwörter einflechten!

Dies ist besonders wirkungsvoll am Anfang und Ende der Rede. Man darf sie allerdings nicht mit Sprüchen überfrachten.

Des öfteren hörte der Verfasser in den Antworten auf seine Kurzrede zum »Preis der Katze« (s. dort) den Spruch »Jeden Morgen steht ein Dummer auf« als Maxime zur Verkaufstechnik. Oder wie wär's mit folgendem Faust-Zitat in einer Rede zum Thema »Überzeugungs- oder Überredungs-rhetorik?«:

- Wer recht behalten will und hat nur eine Zunge, Behält's geiß.

Unbedingt erforderlich ist es natürlich, daß man, darauf angesprochen, weiß, woher das Zitat stammt. Etwas peinlich ist es, wenn man dann zu-geben muß, es nicht zu kennen. Die Fundstellen findet man in einem der zahlreichen Sprichwörterlexika und Zitatenschatze. Der berühmteste ist der »Büchmann«, dessen »Geflügelte Worte« in diversen Ausgaben vorliegen. Die wohl beste und wohlfeilste ist die von Winfried Hofmann im Ullstein-Verlag herausgegebene.

Aufgabe:

Erdenken Sie sich Themen, in denen die nachfolgenden Sprichwörter und Sprüche gut unterzubringen sind!

- Tages Arbeit! Abends Gäste!
Saure Wochen! Frohe Feste!
(Goethe, Der Schatzgräber)
- In der Beschränkung zeigt sich erst der Meister.
(Goethe, Natur und Kunst)
- Man soll den Tag nicht vor dem Abend loben.
(Sophokles, König Ödipus; Schiller, Wallensteins Tod)
- Hannemann, geh du voran!
Du hast die größten Stiefel an!
(Der Gelbfüßler im Märchen von den sieben Schwaben)
- Beisammen sind wir, fanget an!
(Goethe, Faust)
- Er war ein Mann, nehmt alles nur in allem,
Ich werde nimmer seinesgleichen seh'n.
(Shakespeare, Hamlet)

- Wer niemals einen Rausch gehabt,
Der ist kein braver Mann.
(Joachim Perinet)
- Es genügt nicht, keine Gedanken zu haben –
man muß auch noch unfähig sein, sie auszu-
drücken.
(Herkunft unbekannt)
- Es gibt viel zu tun –
fangt schon mal an!
(Sponti-Spruch)
- Es gibt viel zu verdienen –
packen wir's ein!
(Sponti-Spruch)
- Streß ist alles, was nicht Kaffeepause ist.
(Herkunft unbekannt)
- Wo man raucht, da kannst du ruhig harren,
Böse Menschen haben nie Zigarren.
(David Kalisch)
- Was Delegieren ist, erklärt Ihnen meine Sekre-
tärin.
(Herkunft unbekannt)
- Zwischen Leber und Milz
ist noch Platz für ein Pils!
(Sponti-Spruch)
- Wer mitarbeitet, verliert die Übersicht.
(Herkunft unbekannt)
- Take it easy, but take it!

Regel 9: Spielen Sie mit Worten!

Ein **Wortspiel** ist immer eine feine Sache. Ge-wöhnlich dient es dazu, Lachen oder Lächeln zu erzeugen. Die Amerikaner haben es sich zum Prinzip gemacht, nahezu jede Rede mit einem Scherzchen zu beginnen. Das ist nicht das schlechteste Prinzip. Ein Wortspiel prägt sich bei den Zuhörern besonders ein, hat einen hohen Erinnerungswert. Wie verblüfft war doch der Ver-fasser, als ihm sein soeben sechs gewordener Sohn erklärte, durch das Schälen sei aus der Nek-tarine ja wohl eine »Nacktarine« geworden! (Der Apfel fällt nicht weit vom Birnbaum!) Ein anderes Beispiel aus einer Werbung für Schuhe: »Da werden Ihre Füße aber Augen machen!« Oder eine Werbung in einem Lebensmittelkaufhaus: »Bei uns kostet das Grillen wenig Kohle!«

Auch **Stilblüten** können zur Erheiterung der Zuhörer und damit zur Entspannung der Redesituation beitragen. Unter einer Stilblüte versteht man an sich einen unabsichtlichen Versprecher und damit unfreiwillige Komik. Die wohl berühmteste Stilblüte der letzten Jahrzehnte ist die des Sportreporters Heinz Mägerlein, der während einer Ski-reportage mitteilte: »Tausende standen an den Hängen und Pisten.« (Die Komik stellt sich allerdings nur ein, wenn man den Satz nicht geschrieben vor sich sieht, sondern gesprochen *hört*.) Solche Stilblüten sollten Sie *absichtlich* in Ihre Rede einbauen. Machen Sie aber dem Publikum durch ein wissendes Lächeln klar, daß Ihnen dieser »Fehler« nicht unfreiwillig unterläuft, sondern daß Ihnen bewußt ist, was Sie sagen: »Wir schwimmen alle in einem Boot.«

Einen besonderen Genuß kann man mancher Zuhörerschaft bereiten, indem man (bekannte) **Zitate verfremdet**: »Du sprichst ein großes Wort ausgelassen aus.« Kabarettisten benützen diese Technik sehr häufig: »Neuss Testament«, »Neuss vom Tage«, »Maden in Germany«, »Hai-Society«.

Regel 10: Denken Sie in Gegensätzen!

Verbinden Sie in einem Satz, einem Ausspruch oder Wort Gegensätzliches zu einer überraschenden Einheit. Wenn die Griechen von der »bittersüßen« Liebe sprachen, so traf diese Bezeichnung Wesentliches des Phänomens. Wesentlich in der Rhetorik ist oft »beredtes Schweigen«. Diese **Gegensatztechnik** nannten die Griechen **Oxymoron**. Goethe wendet sie z. B. im »Egmont« an:

Himmelhoch jauchzend,
Zum Tode betrübt.

Eine scheinbar widersinnige und zunächst nicht einsichtige Verbindung gegensätzlicher Begriffe oder Aussagen nennen wir, da sie dem gesunden Menschenverstand zu widersprechen scheint, **paradox**. Bei näherem Hinsehen (oder Hinhören) entpuppt sich diese paradoxe Aussage aber oft als tiefe Weisheit. »Media in vita in morte sumus. – Mitten im Leben / sind wir vom Tod umgeben.«

Regel 11: Überraschen Sie!

Sie lenken die Zuhörerschaft auf eine falsche Fährte, um diesen Trick dann hinterher zur Überraschung aller aufzudecken. Machen Sie beispiels-

weise eine unrichtige Aussage, die Sie im nächsten Satz richtigstellen. Also: Sagen Sie einer Hausfrau, bei der Sie zum Essen eingeladen waren: »Ihr Essen war nicht gut... Es war hervorragend.« Die Pause nach dem ersten Satz darf nicht so lang sein, daß Sie sich zwischenzeitlich eine Ohrfeige einhandeln; aber ansonsten haben Sie sicher die Lacher auf Ihrer Seite. Im Ernst: Eine geschickt eingeplante Überraschung fesselt die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer. Ein Beispiel aus dem Fernsehleben: Als der Eiskunstläufer Oleg Protopopov mit seiner Frau Ludmilla bei Wim Thielke eingeladen war, fragte ihn dieser, ob er gern auf dem Eis liefe. »Do you like skating?« Protopopov antwortete: »I don't like skating... I love it.« Das ist die Technik des Überraschungseffekts. Der SPIEGEL vom 8. Mai 1989 druckt auf S. 122 ein (im Augenblick leider nicht mehr zutreffendes) Zitat des ehemaligen Wohnungsbauministers Oscar Schneider ab, das Überraschungstechnik mit zweifacher Climax verbindet: »Die Wohnungsver-sorgung in der Bundesrepublik ist nicht gut, ist nicht sehr gut, sie ist ausgezeichnet.«

Regel 12: Regen Sie zum Mitdenken an!

Geben Sie dem Zuhörer die Chance mitzudenken. Dazu gehört zuallererst, daß Sie selber mitdenken, also nicht ablesen, sondern sprechend denken und denkend sprechen, **sprechdenken**. Aktivieren Sie aber auch den Zuhörer durch Aufforderungen wie: »Hier bitte ich *Sie*, weiterzudenken.« – »Dieses Problem muß jeder einzelne für sich lösen.«

Regel 13: Mut zur Lücke – die Pausentechnik!

Das Wichtigste an einer Rede sind die Pausen. Denn sie strukturieren die Rede, durch sie gliedern Sie in Sinnabschnitte. Haben Sie den Mut, Pausen zu machen!

- »Wir sagen und wir schulden ihnen Dank und – Treue durch die Tat.«
(R. Barzel, zit. n. ZIMMERMANN, 1975, 195)
- »Ich füge – ganz zuletzt – hinzu: Es lohnt sich, meine Freunde, dafür zu streiten und – zu siegen!« (Ebd., 218)

Regel 14: Brechen Sie auch mal ab!

Brechen Sie, um Spannung zu erzielen, mitten im Satz – aber bitte gekonnt! – ab. »Sollen wir

ihn –?« Schauen Sie nach dem **Satzabbruch** auf jeden Fall Ihre Zuschauer an, nur so zeigen Sie Ihre Sicherheit. Wenn Sie auf Ihr Konzept schauen, könnte man vermuten, daß Sie den – verlorenen – roten Faden suchen. – Der Satzabbruch (*Aposiopese, Interruptio*) darf nicht mit dem Satzbruch (*Anakoluth*) verwechselt werden.

Regel 15: Seien Sie offen!

Diese Regel zielt nicht nur auf den Inhalt Ihrer Aussagen ab, sondern auch auf Ihre Haltung. Reden Sie Zuhörer zugewandt, stehen Sie möglichst nicht mit verschränkten Armen! Eine solche Haltung ist zwar nicht eindeutig negativ interpretierbar – es läßt sich nicht generell sagen, daß man sich so gegen die andern abschirmt, es kann auch eine Haltung der Entspannung sein –, aber es ist allemal besser, »mit freier Brust« zu stehen und so dem Publikum Offenheit zu signalisieren.

Regel 16: Unterstreichen Sie mit Ihrer Gestik den Sinn Ihrer Worte!

Wenn Sie offen stehen, können Sie auch leicht mit Ihren Händen die Wirkung Ihrer Worte unterstreichen. Die Gesten sollten natürlich sein. Die Gestik darf sich nicht verselbständigen. Sie sollten beispielsweise nicht mit den Händen zu fuchteln anfangen. Die Handbewegungen sollten im Dienst der Worte stehen, müssen also mit dem Text übereinstimmen. Zwischen Gestik und Gestikulieren besteht ein großer Unterschied.

Regel 17: Halten Sie Blickkontakt!

Schauen Sie Ihre Zuhörer an. Schauen Sie nicht über ihre Köpfe hinweg. Schauen Sie nicht an die Zimmerdecke, nicht an die gegenüberliegende Wand, nicht aus dem Fenster. Teilen Sie das, was Sie sagen, jeweils einer Einzelperson (aus dem Publikum) mit. Reden Sie zu jemandem, *mit* jemandem. Selbstverständlich nicht während der ganzen Rede nur mit einer Person, sondern z.B. während eines Sinnabschnitts. Das nächste sagen Sie dann jemand anderem usw.

Regel 18: Sprechen Sie langsam!

Man kann kaum zu langsam, wohl aber zu schnell sprechen. Je mehr Zuhörer, desto langsamer sollten Sie reden. Viele Redner reden »ohne Punkt und Komma«. Sie sollten in Sinneinheiten, Sinn-schritten reden. Sie dürfen allerdings auch nicht zu langsam sprechen, so daß es schleppend wird. Am besten, Sie variieren das Tempo je nach Satzinhalt.

Regel 19: Visualisieren Sie!

Unter »malen« Sie Ihren Vortrag durch Tafelbilder, Schaubilder, Diagramme. Die Kombination von Wort und Bild, die sog. **audiovisuelle Kommunikation**, ist die wirkungsvollste Art der Übermittlung überhaupt. Entscheidend ist auch hier, wie bei der Gestik, daß die Bilder nicht *gegen* den Text laufen. Gegen diese Vorschrift verstoßen auch erfahrene Kommunikationspraktiker. Wenn in der Tagesschau ein Kommentar aus dem Libanon kommt, so steht oft vorne der Kommentator, hinten wird geschossen; oder der Kommentar kommt vielleicht auch noch aus dem Off, während bewegte Bilder gezeigt werden, die mit dem Text nur lose in Verbindung stehen. So wird von den Worten kaum etwas behalten werden. Bilder fesseln stärker als Worte. Entscheidend ist die Harmonie beider Faktoren. Bild und Ton müssen aufeinander abgestimmt sein, müssen zueinander passen.

Regel 20: Bleiben Sie natürlich!

Solche Aufforderungen, sozusagen »bewußt natürlich« (oder »bewußt spontan«) zu sein, haben natürlich etwas Paradoxes. Dennoch ist dies die wichtigste »Regel« überhaupt. Deshalb steht sie auch am Schluß. Man soll sich zwar ab und an kontrollieren, soll sich verbessern, an sich arbeiten. Doch wir alle sollten uns unsere Natürlichkeit bewahren, sollten unverkrampft, locker, angstfrei kommunizieren. Wir dürfen nichts einstudieren, niemanden imitieren oder zu kopieren versuchen, sollten unsere Persönlichkeit nicht vergewaltigen, sondern immer wir selbst bleiben.