

Günter Lehmann

# Reden halten – aber wie?



utb 6146



## **Eine Arbeitsgemeinschaft der Verlage**

Brill | Schönigh – Fink · Paderborn

Brill | Vandenhoeck & Ruprecht · Göttingen – Böhlau · Wien · Köln

Verlag Barbara Budrich · Opladen · Toronto

facultas · Wien

Haupt Verlag · Bern

Verlag Julius Klinkhardt · Bad Heilbrunn

Mohr Siebeck · Tübingen

Narr Francke Attempto Verlag – expert verlag · Tübingen

Psychiatrie Verlag · Köln

Ernst Reinhardt Verlag · München

transcript Verlag · Bielefeld

Verlag Eugen Ulmer · Stuttgart

UVK Verlag · München

Waxmann · Münster · New York

wbv Publikation · Bielefeld

Wochenschau Verlag · Frankfurt am Main

**Prof. Dr. paed. habil. Günter Lehmann** studierte Bauwesen und Berufspädagogik. Als Hochschullehrer und langjähriger Direktor eines freien Instituts hat er über 30 Jahre Diplomand:innen, Promovierende und Habilitierende betreut. Seit mehr als 20 Jahren bereitet er Teilnehmende an Bachelor-, Master- und Promotionsstudien auf das Anfertigen und Präsentieren wissenschaftlicher Arbeiten sowie Führen von Verhandlungen und Halten von Reden vor.

Günter Lehmann

## **Reden halten - aber wie?**

Antworten für Studierende und angehende  
Führungskräfte

expert verlag · Tübingen

Umschlagabbildung: © iStock.com/Feodora Chiosea

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

DOI: <https://doi.org/10.36198/9783838561462>

© 2023 expert verlag

- ein Unternehmen der Narr Francke Attempto Verlag GmbH + Co. KG  
Dischingerweg 5 · D-72070 Tübingen

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Alle Informationen in diesem Buch wurden mit großer Sorgfalt erstellt. Fehler können dennoch nicht völlig ausgeschlossen werden. Weder Verlag noch Autor:innen oder Herausgeber:innen übernehmen deshalb eine Gewährleistung für die Korrektheit des Inhaltes und haften nicht für fehlerhafte Angaben und deren Folgen. Diese Publikation enthält gegebenenfalls Links zu externen Inhalten Dritter, auf die weder Verlag noch Autor:innen oder Herausgeber:innen Einfluss haben. Für die Inhalte der verlinkten Seiten sind stets die jeweiligen Anbieter oder Betreibenden der Seiten verantwortlich.

Internet: [www.expertverlag.de](http://www.expertverlag.de)

eMail: [info@verlag.expert](mailto:info@verlag.expert)

Einbandgestaltung: siegel konzeption | gestaltung  
CPI books GmbH, Leck

utb-Nr. 6146

ISBN 978-3-8252-6146-7 (Print)

ISBN 978-3-8385-6146-2 (ePDF)

ISBN 978-3-8463-6146-7 (ePub)



Das Reden tut dem Menschen gut,  
wenn man es nämlich selber tut.

Die Segelflotte der Gedanken,  
wie fröhlich fährt sie durch die Schranken  
der aufgesperrten Mundeschleuse,  
bei gutem Winde auf die Reise,  
und steuert auf des Schalles Wellen  
nach den bekannten offenen Stellen  
am Kopfe, in des Ohres Hafen  
der Menschen, die mitunter schlafen.

Vor allem der Politiker gönnt sich der Rede Vollgenuss ...

*Wilhelm Busch*



## Inhaltsübersicht

Vorwort.....	9
1 Nicht ernst gemeinte Ratschläge.....	15
2 Rede ist nicht gleich Rede.....	19
3 Redeziel.....	23
4 Redepublikum.....	27
5 Redeaufbau.....	47
6 Anfragen und Einwände.....	108
7 Visuelle und technisch-organisatorische Mittel.....	115
8 Rhetorische Mittel.....	137
9 Redezeit.....	157
10 Redemanuskript.....	162
11 Schwierige Situationen.....	169
12 Fachvortrag.....	177
13 Kurzvortrag.....	187
14 Diskussionsbeitrag.....	192
15 Stegreifrede.....	193
16 Tischrede.....	198
17 Rhetorlin forte?.....	204
Quellen und Literaturverzeichnis.....	206
Abbildungsverzeichnis.....	210
Sachwortverzeichnis.....	213



## Vorwort

In einem Märchen träumt ein König, er werde bald alle Zähne verlieren. Schweißgebadet erwacht er. Voller Sorge lässt er einen Traumdeuter herbeirufen. Der Mann hört sich den Bericht des Königs mit leidvoller Miene an und erwidert: „Oh, mein König, Euer Traum hat eine sehr traurige Bedeutung: Mit jedem Zahn, den Ihr verliert, wird einer Eurer nahen Angehörigen sterben.“ Das hat den König sehr erzürnt. Es ließ den Mann in den Kerker werfen.

Aber der Traum und seine Bedeutung ließen ihn keine Ruhe. Er befahl, einen anderen Traumdeuter zu holen. Dieser hörte sich die Erzählung des Königs lächelnd an und sagte: „Großer König, ich kann Euch eine wunderbare Nachricht übermitteln: Ihr werdet älter als Eure nahen Angehörigen. Ihr werdet sie alle überleben.“ Das hat den König sehr erfreut und er ließ den Mann reichlich entlohnen.

Sie haben sicher bemerkt, liebe Leserinnen und Leser, beide Männer haben ziemlich das Gleiche gesagt. Aber offenbar kommt es nicht nur darauf an, was man sagt, sondern auch **wie man es sagt**. Das führt uns direkt zum Thema Reden und zur Frage dieses Buches „Reden halten – aber wie?“. Sicher kann ich Ihnen nach der Lektüre keinen Schatz versprechen, aber ich hoffe, auf jeden Fall Gewinn, Gewinn für das Halten von Reden als Studierende und als praktizierende oder angehende Fach- und Führungskräfte.

Manch einer glaubt, zum guten Redner müsse man geboren sein. Talent sei die wesentliche Voraussetzung für eine gute Rede. Der Leser dieser Publikation wird rasch erkennen: Für das Halten einer Rede gibt es regelrechtes Handwerkzeug. Er erfährt, wie eine strukturierte Rede zu entwerfen und überzeugend so vorzutragen ist, dass seine Botschaft mit Interesse vom Publikum aufgenommen wird.

Fach- und Führungskräfte stehen oft vor der Situation, vor einem bekannten oder unbekanntem Publikum über eine Sache vorzutragen, zu informieren, zu überzeugen oder gar zu veranlassen. Studierende, vor allem in den höheren Semestern, erleben vielfältige Anforderungssituationen, in denen sie sich als Redner bewähren müssen. In jedem Fall hängt ihr Erfolg von einer eingängigen Struktur der Rede, einer passenden Einführung und einem Schluss, den das Publikum noch längere Zeit in Erinnerung behält. Gut strukturierte Reden erleichtern nicht nur das Verständnis des Inhalts, sondern bieten auch dem Redner einen besseren

Zugang zur freien Rede. Eine Fülle von Beispielen zu allen Redeteilen, die der Autor selbst mit Erfolg erprobt hat, soll dieses Wirken unterstützen.

Der Alltag ist reich an Reden zu verschiedenen Anlässen. So werden im Buch auch Empfehlungen zu gesellschaftlichen oder persönlichen Anlässen vorgestellt – vom Kurzvortrag bis hin zur ganz unverhofft verlangten Stehgreifrede. Die Kenntnis entsprechender Handwerkzeuge sichert nicht nur den erfolgreichen Auftritt, sondern erspart auch eine Menge von Aufregung und unnötigen Aufwand in der Vorbereitung.

Um mit der Rede wirklich brillieren zu können, bedarf es mehr als nur des Handwerkzeugs. Sprachliche Sauberkeit, gründliche Kenntnis der Sache, verständliches Sprechen und nicht zuletzt viel Übung machen den guten Redner aus. Das Buch soll helfen, die ersten Stufen bis hin zu einem anspruchsvollen Niveau zu erklimmen.

Der vorliegende Text basiert auf einem Buch des Autors zum gleichen Thema aus dem Jahre 2005 und ist durch die Erfahrungen beim Einsatz in der Lehre bereichert worden. Erfahrungsgemäß wird das Buch von den meisten Lesern bevorzugt anlassbezogen genutzt. Deshalb sind an einigen Stellen Wiederholungen anzutreffen.

Seit geraumer Zeit gibt es um die korrekte Benennung von Personen verschiedener Geschlechter einen regelrechten Kulturkampf. Der Autor beteiligt sich nicht daran und bleibt bei der traditionellen Bezeichnung. Deshalb heißt es hier im Plural „Zuhörer“ oder „Teilnehmer“ und bei der Nennung einer einzelnen Person „ZuhörerIn“ bzw. „Zuhörer“ oder „TeilnehmerIn“ bzw. „Teilnehmer“.

Bei der Entwicklung des Buches habe ich wertvolle Impulse von den Teilnehmern meiner Kommunikationsseminare erhalten. Mein besonderer Dank gilt Dr. Dieter Mikulin und Ingrid Lehmann für die Beratung und die Durchsicht des Manuskripts sowie Antje Albani für die bewährte Text- und Bildgestaltung und allen zusammen für das Verständnis der nie versiegenden Änderungswünsche des Autors.

*Prof. Dr. paed. habil. Günter Lehmann  
April 2023*

Ausgewählte Schemata zu einzelnen Redeformen, Argumentationshilfen, einfache Checklisten sowie Vorlagen für Argumentationskarten finden Sie zum Download unter <https://www.utb.de/doi/book/10.36198/9783838561462>

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Nicht ernst gemeinte Ratschläge</b>	<b>15</b>
<b>2 Rede ist nicht gleich Rede</b>	<b>19</b>
<b>3 Redeziel</b>	<b>23</b>
<b>4 Redepublikum</b>	<b>27</b>
4.1 Publikumsanalyse	27
4.2 Publikumstypisierung	32
4.3 Publikumsansprache	41
<b>5 Redeaufbau</b>	<b>47</b>
5.1 Grundstruktur	47
5.2 Anfang	51
5.3 Beispiele Redeeinstieg	53
<i>Checkliste zum Rede-Einstieg</i>	67
5.4 Exkurs: Storytelling	68
5.5 Redekern	72
5.5.1 Argumentationsschemata	72
5.5.2 Fünfsatz-Redeform in Beispielen	76
5.5.3 Stärken der Argumentationskraft	82
5.5.4 Schemata zum Statement „Lösungsvorschlag“	85
5.5.5 Schemata zur Rede „Überzeugung/Motivation“	89
5.5.6 Schemata zum Fachvortrag	93
5.6 Schluss	97
5.6.1 Kennzeichnung	97
5.6.2 Redeschluss – Beispiele	98
<i>Checkliste zum Redeschluss</i>	105
5.7 Schrittfolge beim Aufbau	106

<b>6</b>	<b>Anfragen und Einwände</b>	<b>108</b>
6.1	Kennzeichnung	108
6.2	Vorbereiten auf Anfragen und Einwände	108
6.3	Fragen beantworten	111
6.4	Einwände behandeln	112
<b>7</b>	<b>Visuelle und technisch-organisatorische Mittel</b>	<b>115</b>
7.1	Bilder	115
	<i>Checkliste zum Erstellen von Folien</i>	123
7.2	Zahlen	124
	<i>Checkliste zum Umgang mit Zahlen</i>	126
	<i>Checkliste zum Anfertigen von Tabellen</i>	129
7.3	Medien	130
7.4	Empfängerorientierte Formulierungen	131
7.5	Rahmenbedingungen	135
<b>8</b>	<b>Rhetorische Mittel</b>	<b>137</b>
8.1	Übersicht	137
8.2	Verständliche Informationen	138
	8.2.1 Fach- und Fremdwörter	138
	8.2.2 Modewörter	141
	8.2.3 Missverständliche Wörter	142
	8.2.4 Verben	143
	<i>Checkliste zum gepflegten Wortstil</i>	144
	8.2.5 Satzgestaltung	145
	8.2.6 Textverständlichkeit	147
8.3	Anschauliche Informationen	148
8.4	Sprechtechnik	151
8.5	Körpersprache/Kleidung	154
	<i>Checkliste zum Redeverhalten</i>	156

---

<b>9 Redezeit</b> .....	<b>157</b>
<b>10 Redemanuskript</b> .....	<b>162</b>
10.1 Redehilfe.....	162
10.2 Publikumsinformation.....	168
<b>11 Schwierige Situationen</b> .....	<b>169</b>
<b>12 Fachvortrag</b> .....	<b>177</b>
<i>Checkliste zum Fachvortrag (Ergänzungen)</i> .....	186
<b>13 Kurzvortrag</b> .....	<b>187</b>
<i>Checkliste zum Kurzvortrag</i> .....	191
<b>14 Diskussionsbeitrag</b> .....	<b>192</b>
<b>15 Stegreifrede</b> .....	<b>193</b>
<i>Checkliste zur Stegreifrede</i> .....	197
<b>16 Tischrede</b> .....	<b>198</b>
<i>Checkliste zur Tischrede (Suchfeld)</i> .....	200
<b>17 Rhetorlin forte?</b> .....	<b>204</b>
<b>Quellen und Literaturverzeichnis</b> .....	<b>206</b>
<b>Abbildungsverzeichnis</b> .....	<b>210</b>
<b>Sachwortverzeichnis</b> .....	<b>213</b>



# 1 Nicht ernst gemeinte Ratschläge

Vor einigen Jahren schrieb mir ein Leser meines Buches zum Wissenschaftlichen Arbeiten, er sei auf das Buch vor allem wegen des originellen Einführungskapitels „(Nicht)ernstgemeinte Ratschläge“ aufmerksam geworden. Während der Lektüre des unterhaltsamen Textes seien ihm Fragen bewusst geworden, die er vorher gar nicht gehabt hätte. Außerdem habe er nun mit Interesse das Buch studiert, um das Gegenteil, also die ernstgemeinten Ratschläge zu finden (die er dann wohl auch gefunden hat).

Deshalb versuche ich es auch in diesem Buch zum Anfang mit nicht ernstgemeinten Ratschlägen – frei nach TUCHOLSKI (1957) – und hoffe, dass ich damit Ihre Neugier anrege, im Buch dann das Gegenteil zu erfahren.

Hier nun also die Ratschläge:

Erscheine als Redner nie pünktlich. Mögen deine Zuhörer ruhig 10 bis 15 Minuten auf dich warten. Das erhöht ihre Spannung und im Übrigen können sie froh darüber sein, dass du überhaupt Zeit für sie gefunden hast.

Fange die Rede nie am Anfang an, sondern immer drei Meilen vor dem Anfang, etwa so:

„Meine Damen und Herren! Bevor ich zum Thema meines heutigen Vortrags kommen, der Ihre geschätzte und volle Konzentration erfordern wird, lassen Sie mich kurz einige Voraussetzungen und Grundlagen für Ihr Verständnis ausführen...“

Hier hast du schon so ziemlich alles, was einen schönen Anfang ausmacht:

- eine steife Anrede,
- der Anfang vor dem Anfang,
- die Ankündigung, dass man einen anstrengenden Vortrag halten will und
- das Wörtchen kurz!

So gewinnst du im Nu die Herzen und Ohren deiner Zuhörer. Denn das hat der Zuhörer besonders gern: Dass er deine Rede wie ein schweres Schulpensum aufbekommt, dass du gewissermaßen mit dem drohst, was du sagen wirst, sagst oder schon gesagt hast.

Sollte es deinen Hörern einfallen, zu Beginn deiner Rede zu zischen, zu lachen, zu pfeifen oder gar mit den Füßen zu trampeln – lass dich dadurch nicht beirren.

Setze deine Rede getrost fort und denke daran, dass lebhaftere Zuhörer immer noch besser sind, als schlafende. Sollten die Zuhörer aber während deiner Rede einschlafen, messe dem keine besondere Bedeutung bei. Es ist bei weitem angenehmer, vor friedlich schlummernden Hörern zu sprechen, als vor einem zischenden, lachenden, pfeifenden oder trampelnden Auditorium.

Sprich nicht frei – das macht einen so unruhigen Eindruck und lässt vor allem beim Kenner keine Zweifel aufkommen, dass du nicht gründlich vorbereitet seiest. Am besten ist es: du liest deine Rede von vorn bis hinten ab. Das ist sicher, zuverlässig, auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem Satz misstrauisch in die Runde blickt, ob auch alle noch da sind.

Sprich wie du schreibst – und ich weiß, wie du schreibst. Sprich vor allem mit langen, langen Sätzen – solchen, bei denen du, der du dich zu Hause, wo du ja die Ruhe, derer du so dringend bedarfst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze sauber ineinander geschachtelt, so dass der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einer Vorlesung wähnend, in der er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende einer solchen Periode wartet ... nun, ich habe dir soeben ein treffendes Beispiel gegeben. So musst du sprechen!

Fang immer bei den alten Römern an und gib stets – egal wovon du sprichst – die geschichtlichen Hintergründe der Sache an. Ich habe einmal an der Universität einen chinesischen Studenten sprechen hören, der sprach glatt und gut Deutsch, aber er begann zur allgemeinen Freude so:

„Lassen Sie mich in aller Kürze die Entwicklungsgeschichte meiner chinesischen Heimat seit dem Jahre 2000 vor der Zeitenwende ...“ Er blickte ganz erstaunt auf, weil die Leute lachten.

So musst du es machen. Wer kann schon alles verstehen ohne die geschichtlichen Hintergründe. Die Leute sind doch nicht in deinen Vortrag gekommen, um lebendiges Leben zu hören, sondern sie wollen das hören, was sie auch in Büchern nachlesen können. Immer gib ihnen Historie, lasse nicht nach!

Kümmere dich nicht darum, ob die Wellen, die von dir ins Publikum laufen, auch zurückkommen – das sind Kinkerlitzchen. Sprich unbekümmert um die Wirkung, um die Leute, um die Luft im Saale, immer sprich, mein Guter, das Publikum wird es dir lohnen.

Wichtig ist beim Reden außerdem, dass du alles in die Nebensätze legst. Sage nie: „Die Steuern sind zu hoch“. Das ist zu einfach, zu lapidar. Sage stattdessen besser: „Ich möchte zu dem, was ich soeben gesagt habe, noch kurz bemerken,

dass mir frei von subjektiven Erwägungen nach gründlichem Betrachten die Steuern gewissermaßen bei weitem ...“ Das hat Stil, so muss man es sagen!

Übrigens: Trink vor den Leuten ab und zu ein Glas Wasser – man sieht das gern. Es ist schließlich eine der wenigen Abwechslungen. Gönnen Sie deinen Zuhörern.

Falls du einen Witz machst, lache vorher, damit alle wissen, wo die Pointe ist.

Zu dem, was ich soeben über die Technik der Rede gesagt habe, möchte ich noch kurz bemerken, dass viel Statistik eine Rede immer hebt. Zahlen beruhigen un-  
gemein, und da jeder in der Lage ist, 10 oder auch 15 verschiedene Zahlen mühe-  
los zu behalten, macht Statistik viel Spaß.

Wenn du dich in deiner Rede mit dem Verhalten Einzelner auseinandersetzen  
musst, scheu dich nicht davor, saloppe Wendungen zu benutzen wie beispiels-  
weise

- „mal anständig abbürsten“,
- „den Rüssel schaben“,
- „über den Tisch ziehen und kurz strecken“ oder
- „den Knorpel aus dem Ohr drehen“.

Solche und ähnliche urwüchsige Aussprüche erhöhen die Originalität deiner  
Rede und stimulieren zudem ungeheuer die Leistungsbereitschaft der so Ange-  
sprochenen – wie übrigens auch eine solch freundschaftliche Bemerkung:

„Damit Sie klar sehen, Ihr Arbeitsplatz wird künftig von den Reisebüros als  
Ferienplatz angeboten.“

Sei aber andererseits auch feinfühlig, beispielsweise wenn du dich in deiner Rede  
mit Rechtsverletzungen beschäftigen musst. Nenne solche brutalen Tatsachen  
wie „Schludern“, „Bummeln“ oder „Klauen“ nicht so deutlich beim Namen. Das  
brüskiert nur und erschwert außerdem das Verständnis. Kodiere sie deshalb um,  
möglichst in eine leichter verständliche Sprache – etwa so, dass du vom

„... Phänomen der Restexistenz gesellschaftlich normwidrigen Verhaltens hin-  
sichtlich einer negativen Beziehung der Normverletzer gegenüber dem Charakter  
der rechtschaffenen Arbeit, dem privaten Eigentum und dem bürgerlichen Recht  
...“

sprichst. Das versteht auch der Letzte, das geht unter die Haut und verändert  
Verhalten in Größenordnung.

Langweile kommt auf, wenn die Rede nach den üblichen Gliederungsgerüsten  
aufgebaut ist und vorgegebene Strukturen jegliche freie Gedankenentfaltung

unterbinden. Es ist doch bekannt, dass während des Sprechens neue Gedanken auftauchen, die nicht unterdrückt werden sollten. Dabei ist zunächst unwichtig, ob sie in die geplante Struktur passen und zum Ziel führen. Jetzt müssen sie bekannt werden. Irgendwann kommt der Redner schon auf die geplante Spur zurück, nach dem Motto „Der Weg ist das Ziel“.

Und schließlich – beinahe hätte ich das vergessen – du musst dir nicht nur eine Disposition machen, du musst sie auch in aller Ausführlichkeit den Leuten vortragen – das würzt eine Rede.

Wenn du die Hälfte der Rede vorgetragen hast, blicke von Zeit zu Zeit auf die Uhr. Dadurch entsteht bei den Zuhörern der Eindruck, dass du ihre kostbare Zeit nicht über Gebühr in Anspruch nehmen willst.

Kündige den Schluss der Rede lange vorher an, damit die Hörer vor Freude keinen Schlaganfall bekommen, wenn du plötzlich aufhörst. Kündige den Schluss also ausreichend vorher und dann nachfolgend mehrmals an, beginne dann von vorn und rede dann etwa noch eine gute halbe Stunde. Im Bedarfsfall kann der Redner dies mehrmals wiederholen.

Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es sich gar nicht erst anzufangen. Wenn einer spricht, müssen die anderen zuhören – das ist deine Gelegenheit. Missbrauche sie!

Nimm nach der Rede noch einen kräftigen Schluck aus dem Wasserglas und beantworte anschließend die Hörerfragen mit Zitaten der alten Philosophen. Sollte das eine oder andere Zitat den Fragesteller nicht befriedigen, weise ihm nach, dass man so die Frage überhaupt nicht stellen kann. Du kannst ziemlich sicher sein, dass es danach keine Fragen mehr gibt.

## 2 Rede ist nicht gleich Rede

BERTOLD BRECHT hat einmal sinngemäß gesagt: Gehen nach Orten, die durch Gehen nicht erreicht werden können, muss man sich abgewöhnen. Reden über Angelegenheiten, die durch Reden nicht entschieden werden können, muss man sich abgewöhnen. Denken über Probleme, die durch Denken nicht gelöst werden können, muss man sich abgewöhnen.

Wir ziehen daraus den Umkehrschluss: Reden über Angelegenheiten, die durch Reden entschieden werden können, ist sinnvoll. Und Denken über Probleme, die durch Denken gelöst werden können, ist notwendig. Denken wir also gemeinsam darüber nach, wie wir wirkungsvoller miteinander reden können. Nicht die Perfektion ist dabei unser Ziel, sondern wir wollen besser werden als bisher.

Als Rednerin oder Redner haben wir vor allem die Aufgabe, unsere Einstellungen mit denen des **Publikums** zu koordinieren und möglichst keiner Seite Gewalt anzutun, denn das rächt sich schnell. Die Zuhörer haben die „Richtlinienkompetenz“. Ihre Interessen und Verständnismöglichkeiten geben den Rahmen ab, in dem Sie sich als Redner zu bewegen haben.

Reden zu halten, ist schon längst nicht mehr das Privileg einiger weniger Repräsentanten. Jeder von uns kommt vielfach in die Situation, seine Gedanken zu einem Sachverhalt oder einer Person anderen in Form einer Rede zu übermitteln, z. B.

- als Sachverhalt im Berufsfeld für die Vorbereitung einer Entscheidung,
- als Festrede auf einer Familienfeier, um die Anwesenden besinnlich zu stimmen,
- als Appellrede auf einer politischen Veranstaltung, um die Zuhörer zu aktivieren.

Diese wenigen Beispiele lassen bereits erkennen: Reden beziehen sich auf unterschiedliche Gegenstände (Sachen, Personen), verlaufen in verschiedenen Formen und erreichen dementsprechend differenzierte Wirkungen. Die Abb. 1 vermittelt einen Überblick über die Einordnung der Rede in die unterschiedlichen kommunikativen Situationen.

Im Unterschied zum Gespräch oder zur Besprechung erscheint uns die Rede als einseitig **kommunikativer Vorgang**. In der Tat: Es spricht nur einer. Aber vergessen wir nicht:

- Kommunikation erfolgt nicht nur verbal, sondern auch nonverbal.
- Kommunikation ist immer ein zweiseitiger Vorgang, d. h., auch die Redesituation ist immer eine Wechselbeziehung zwischen Publikum und Redner.

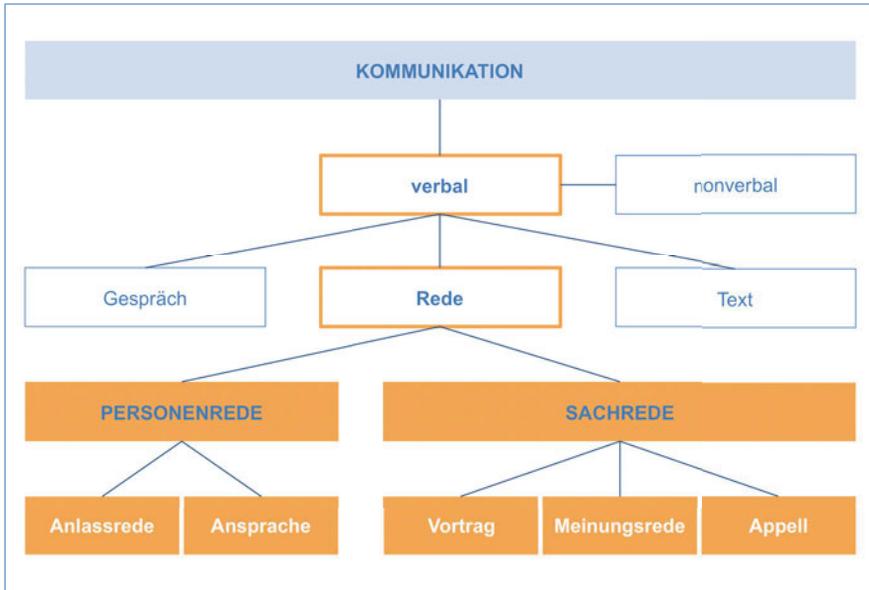


Abb. 1: Die Rede im Ensemble kommunikativer Situationen

KURT TUCHOLSKY spricht davon, „dass eine Rede nicht nur ein Dialog, sondern ein Orchesterstück ist: Eine stumme Masse spricht nämlich ununterbrochen mit ...“ (TUCHOLSKI, 1957, S. 269). Allerdings erfolgt die Rückinformation vom Publikum zum Redner in der Regel nicht nur verbal, sondern vor allem nonverbal, also

- mimisch – z. B. als Gesichtsausdruck der Zustimmung, des interessierten Mitgehens, aber auch des Zweifels oder der Ablehnung;
- gestisch – z. B. durch abweisende Bewegungen, Kopfschütteln oder aber applaudierende Rückinformation oder
- durch anderes Ausdrucksverhalten, wie z. B. Gespräch mit dem Nachbarn, Zurufe, Lachen, Einschlafen oder Verlassen des Raumes.