



RHETORIK

DIE KUNST DER REDE



landjugend.at

Mit Unterstützung von Bund, Ländern und Europäischer Union

 Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Regionen und Wasserwirtschaft

LE 14-20

Erwählung für den Ländlichen Raum

Europäischer
Landwirtschaftsfonds für
die Entwicklung des
ländlichen Raums.
Hier investieren Europa in
die ländlichen Gebiete.



Inhaltsverzeichnis

03

Was bringt mir Rhetorik –
Die Kunst der Rede?

04

Gut vorbereitet

- 04 Themenaufbereitung
- 05 Stichwortkärtchen versus
ausformulierter Text

06

Gulasch oder Spießel?

- 07 Sprechpausen
- 07 Der Aufbau einer Rede

08

Ablauf einer Rede

12

Wenn der Körper und der Mund ...

- 12 Gestik
- 12 Körperhaltung
- 13 Dialekt versus Schriftsprache
- 13 Keep it simple!

14

Was kann ich tun, wenn ich nervös bin?

- 14 Die 12 goldenen Regeln

15

Was mache ich, wenn ...

- 15 ... im Anschluss Fragen gestellt
werden?
- 15 ... ich verbal angegriffen werde?

16

Die Moderation einer Veranstaltung

- 16 Der Aufbau der Einleitung und
Begrüßung
- 19 Die Begrüßungsliste

22

Schlagfertigkeit bei verbalen Attacken

- 22 Notfallliste

Vorwort

Mit „Landjugend- Next Generation: fokussiert –
motiviert – zukunftsorientiert“ blickt die
Landjugend positiv in die Zukunft
und nimmt die Gestaltung des
Lebensraumes selbst in die Hand.



*Das gesellschaftliche Zusammen-
leben hat sich in den letzten
Jahren spürbar verändert. Mit unse-
rem Schwerpunktthema zeigen wir
Jugendlichen Perspektiven auf und
leisten einen aktiven Beitrag gegen
den vorherrschenden Pessimismus in
der Gesellschaft. Wir wollen unse-
re positiv optimistische Einstellung
zu den Herausforderungen der Zeit
kundtun und Mut und Bereitschaft
zur aktiven Problemlösung verbrei-
ten. Zudem werden die Aktivitäten
und Projekte der Landjugend Öster-
reich, die einen wertvollen Beitrag*

*zur Bewältigung der
Krisen der Zeit leisten, in den Vor-
dergrund gestellt.*

*Die Projekte der Landjugendgruppen
beschäftigen sich mit Zukunftsthe-
men wie sozialem Engagement, Um-
welt- und Klimaschutz, den Nach-
haltigkeitszielen, Ernährungs- und
Konsumbildung sowie Brauchtums-
pflege und tragen in ganz Österreich
zur Gestaltung und Belebung der
Gemeinden bei und machen die Re-
gionen lebenswert – Für uns, für die
Zukunft und für die nächste Genera-
tion! Landjugend – Next Generation!*

IMPRESSUM:

Herausgeber, Verleger:
Landjugend Österreich;
Schaufelgasse 6, 1015 Wien,
Tel. 01/53441-8561
E-Mail: oelj@landjugend.at,
landjugend.at
ZVR-Nr. 288233040

Für den Inhalt verantwortlich:

Landjugend Österreich,
Dr.ⁱⁿ (phil.) Katrin Zechner
www.erfolgspotenzial.at

Fotos: Landjugend Österreich,
Landjugend Niederösterreich,
Sophie Balber, shutterstock,
vladans – Fotolia,
Kzenon – Fotolia

Layout und Produktion:

am-teich, am-teich.com, 3100 St. Pölten

Auflage 2024



PEFC/06-39-364/43

PEFC-zertifiziert

Dieses Produkt
stammt aus
nachhaltig
bewirtschafteten
Wäldern

www.pefc.at



Gedruckt nach der Richtlinie „Druckerzeugnisse“
des Österreichischen Umweltzeichens.
Marketing & Kommunikation am-teich, St. Pölten,
UWZ-Nr. 1356, www.am-teich.com

Was bringt mir Rhetorik –

Die Kunst der Rede?

Rhetorik stammt aus dem Altgriechischen und bezeichnet die Kunst, Menschen von einer Ansicht zu überzeugen oder zu einer Handlung zu bewegen. Das heißt jedes Mal, wenn ich vor Menschen trete und reden darf, ist das immer auch eine Chance, Menschen zu begeistern, wichtige Botschaften kundzutun und Menschen zum Handeln und Weiterdenken anzuregen. Wenn ich diese Chance und dieses Potenzial in dieser Redesituation erkenne, dann fängt das Ganze an, Spaß zu machen, dann wird eine Veranstaltung unverwechselbar, Grußworte außergewöhnlich und selbst ein Kassabericht wird spannend. Wenn wir diese echte Motivation dahinter spüren, dann zieht es uns förmlich nach draußen und dann können wir auch sprechen und brauchen uns plötzlich keine Gedanken mehr über Wortwahl und Gestik machen, denn all das ist natürlich und ab dem dritten Lebensjahr eine Fähigkeit, die wir grundsätzlich beherrschen. Es braucht nicht viele Worte, sondern wenige gute Sätze, welche klar und verständlich die Menschen im Herzen oder in den Gedanken treffen und bewegen. Es braucht keine Perfektion, denn Perfektion ist in der Rhetorik nicht unbedingt Sympathieträger. Vielmehr braucht

es Natürlichkeit, Emotion, Kraft und ein persönliches Anliegen.

Rhetorik ist eine Brücke von Mensch zu Mensch. Daher darf man als Mensch vor dem Publikum stehen und auch im Publikum diese Menschen erkennen und zu ihnen sprechen.

Wenn ich diese einfachen Grundideen von Rhetorik verstehe, dann stellt es einen Reiz dar, einem Auftritt einen WOW-Effekt zu verleihen, und dann sprechen wir von Redekunst.

Die Landjugendarbeit zeichnet sich unter anderem durch eine Vielzahl von Veranstaltungen aus und man steht ständig vor der Herausforderung, sich und die Landjugend zu präsentieren. Wir haben in dieser Broschüre wichtige Grundsätze und spannende Impulse zusammengetragen, um diese rhetorischen Aufgaben besonders gut zu meistern.

"Rhetorik ist die Kunst, zu überzeugen, ohne zu überreden."

Blaise Pascal



Wir sind Landjugend

Wir reden mit und setzen Impulse

Mit mehr als 90.000 Mitgliedern in 1.200 Orts- und Bezirksgruppen ist die LJ die größte Jugendorganisation im ländlichen Raum Österreichs. In unzähligen Projekten, Aktionen, Wettbewerben und Bildungsveranstaltungen beschäftigen sich die Landjugend-Mitglieder mit aktuellen gesellschaftlichen und agrarpolitischen Themen, engagieren sich in sozialen Projekten und nehmen dabei die Mitgestaltung der Zukunft selbst in die Hand. Mit der Einführung eines professionellen Qualitäts-

management-Systems erhielt die Landjugend als erste Jugendorganisation Österreichs das internationale ISO-Zertifikat 9001:2015.

- **Bleib am Puls der Zeit und hol' dir aktuelle Infos über Veranstaltungen und Aktivitäten:**
- landjugend.at
- [facebook.com/ljOesterreich](https://www.facebook.com/ljOesterreich)
- [instagram.com/landjugend_oesterreich](https://www.instagram.com/landjugend_oesterreich)



TIPP

Eine **Mind-Map** (englisch: mind map; auch: Gedächtnis[land]-karte) hilft dir, deine Gedanken zu sammeln und zu strukturieren!

Gut vorbereitet!

Themenaufbereitung

Die Materialsuche im Zuge der Redevorbereitung soll ein breites Wissen, aber auch das Interesse für besonders spannende Fakten oder Gedanken wecken. Fachbücher, Fachzeitschriften, Literatur und Internet, Informationen bei Fachverbänden und Instituten, persönliche Erlebnisse, Beispiele, Vergleiche, Anekdoten, Metaphern, Bilder und kleine Geschichten bieten sich an. Um diese Fülle zu strukturieren und zu blocken, ist eine Mind-Map ideal. Dadurch bekomme ich sehr rasch

Klarheit, welche Gliederungspunkte noch ergänzt werden müssen, ob diese auch einen Beitrag zum Ziel des Vortrages leisten, welche Reihenfolge ich für den Aufbau wähle und welche Ideen sich gut für einen starken Einstieg und für einen starken Abschluss anbieten.

"Es scheint immer unmöglich zu sein, bis es getan ist."

Nelson Mandela

Wichtig ist, sich klar zu sein, was ich mit meinen Ausführungen erreichen will. Was ist meine Kernbotschaft? Wie würde der Satz lauten, der die wichtigste Botschaft der gesamten Rede widerspiegelt?



Stichwortkärtchen versus ausformulierter Text

Der große Vorteil der Kärtchen liegt darin, dass die Hände etwas zu halten haben und man sich dadurch im „positiven Gestikbereich“ befindet.

Die Kärtchen werden immer an der Breitseite gehalten. Sie bilden folglich eine optische Verlängerung des Armes und gehören dadurch ganz natürlich zum Redner/zur Rednerin dazu, ohne eine Barriere zu bilden (also nie am unteren Rand halten), außerdem ist dadurch eine tolle Gestik möglich.

Die Rückseite der Kärtchen (die für die Zuseher sichtbare Seite) kann außerdem zum Transportieren eines Logos oder eines Mottos genutzt werden. Zu beachten ist jedoch bei Kärtchen, dass Rhetorik immer ein Dialog mit dem Publikum ist – klebe ich am Kärtchen, so verliere ich den Kontakt zu den Zuhörern.

TIPP

Das **Ausformulieren** des Anfangs- und Schlusssatzes gibt eine gewisse Sicherheit.

In einem wortwörtlich aufgeschriebenen Text verliert man leicht den Überblick und ist versucht, die Rede vorzulesen. Hilfreich ist das Ausformulieren hingegen – auch bei professionellen RednerInnen – beim Anfangs- und beim Schlusssatz, denn das kann eine gewisse Sicherheit geben.

Gerade am Anfang ist man oft nervös und hat auch mitunter formelle Inhalte wie Begrüßungen zu machen. Hier ist eine Unterstützung durch ausformulierte Sätze und Begrüßungsformeln, mit den korrekten Namen der zu Begrüßenden, ein wichtiges Sicherheitsnetz. Unterstützend ist es auch, gewisse Jahreszahlen, Stichworte und wortwörtliche Zitate aufzuschreiben.

"Eine Rede abzulesen, ist wie per Telefon zu küssen - es fehlt was."

Jesse Jackson

TIPPS FÜR STICHWORTKÄRTCHEN

- ★ Etwa Postkartengröße (ideal A6, maximal A5) im Querformat!
- ★ Starkes Papier verwenden: 120 g/m². Je grösser und dünner die Kärtchen, desto leichter überträgt sich etwaiges Zittern auf die Blätter!
- ★ Kärtchen nur einseitig beschriften und nummerieren (falls sie runterfallen).
- ★ Gross deutlich und übersichtlich schreiben.
- ★ Wichtiges hervorheben (z.B.: unterstreichen, farblich kennzeichnen).



Gulasch oder Spießler?

"Der erste Eindruck ist entscheidend und der letzte bleibt!"

Der Kopf ist voll, man hat sich lange vorbereitet und hat aber nur zehn Minuten Zeit, den Inhalt zu präsentieren, und was bekommt das Publikum dann sehr häufig serviert? Gulasch!

In der Rhetorik spricht man von Gulasch, wenn es zu viele gleich betonte Wörter gibt, die ohne wirkliche Pausen und Highlights einfach auf das Publikum einprasseln, ohne roten Faden, Gliederung und Struktur. Das Publikum müsste sich dann bemühen und überlegen: Was will der Redner bzw. die Rednerin mir sagen? Was sind die Kernbotschaften? Wo ist in dem vielen Saft das Fleisch?

Das Publikum will sich nicht anstrengen und die Arbeit machen, welche der Redner bzw. die Rednerin erledigen sollte.

Man stelle sich als Gegenstück dazu ein schön bestücktes Spießler vor. Überschaubar, geordnet, klar, mundgerecht. Am Anfang ein Gurkerl, dann Pute, dann Rindfleisch, eine Zwiebelscheibe, Leber, ein Paprikastück und nach dem Rindfleisch wieder ein Gurkerl.

Bezogen auf die Redevorbereitung könnte dies so aussehen: Mit Hilfe einer Mind-Map erhalte ich am Papier Ordnung und inhaltlich zusammengehörnde Blöcke. Diese gilt es dann nur noch „aufzuspießen“. Schon habe ich eine Rede gegliedert und logisch aufgebaut. Oft reicht es, sich Gedanken darüber zu machen, was meine drei Punkte sind, die ich vorstellen will. Haben die Vortragenden diese Ordnung im Kopf, dann wird auch die Rede eine Ordnung haben und aus einem sehr chaotischen Redeverhalten wird



plötzlich eine strukturierte, professionelle Performance. Den Abstand zu den inhaltlichen Blöcken schaffe ich durch deutliche, rhetorische Pausen.

Sprechpausen

Pausen sind ein sehr nützliches sowie wirkungsvolles Instrument, da die Rednerin oder der Redner dadurch einige Sekunden Zeit hat, um die Gedanken neu zu ordnen. Aber auch der Zuhörer ist dankbar, denn durch klare Pausen, wird es ermöglicht, über das bisher Gesagte nachzudenken und dieses zu verarbeiten.

Eine strukturierte Rede wirkt kompetent, übersichtlich und man kann ihr angenehm folgen. Das Publikum kann erkennen wann der eine Gedankengang zu Ende ist und wann ein neuer beginnt. Oft senkt die Rednerin oder der Redner am Ende eines inhaltlichen Blocks die

Stimme, denn damit verdeutlicht man zusätzlich, dass dieser Teil abgeschlossen ist.

Der Aufbau einer Rede

Klassisch gesehen, setzt sich eine Rede noch immer aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss zusammen. In der zeitlichen Relation ist das Verhältnis von 1:8:1 anzustreben. Das heißt, bei einer zehnminütigen Rede verwende ich eine Minute für die Einleitung, zirka acht Minuten für den Hauptteil und eine Minute für den Schluss.

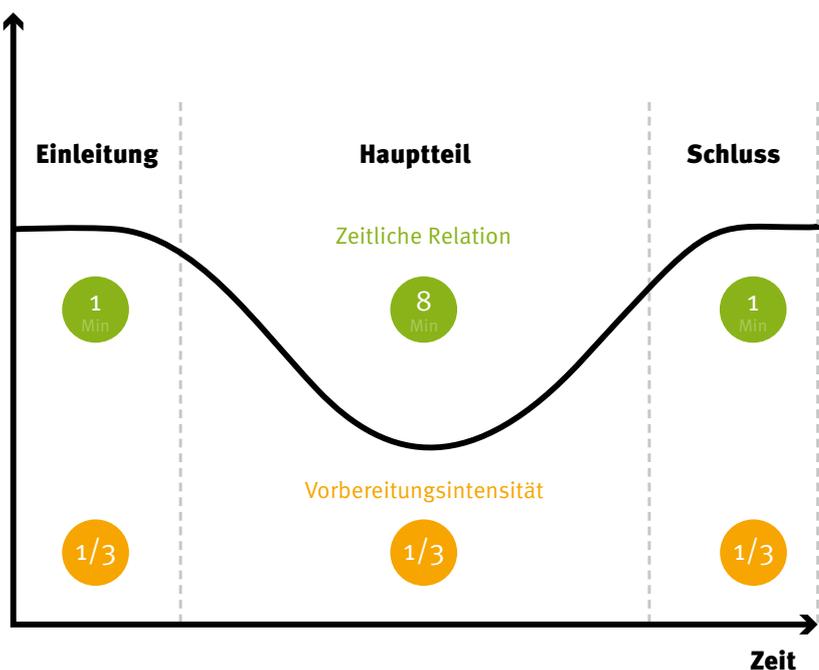
Viele RednerInnen konzentrieren sich auf den Hauptteil und vernachlässigen in der Vorbereitung das Potenzial der Ein- und Ausbegleitung einer Rede. Betrachte ich jedoch die Aufmerksamkeitskurve, wird mir bewusst, wie groß das Potenzial am Anfang und am Schluss ist.

TIPP=

Sprechpausen – und zwar ohne „Äh“, sind ein Instrument, um dem Publikum Zeit zu geben, das Gehörte zu verarbeiten. Richtig gesetzte Sprechpausen können die Wirkung der Worte enorm steigern.

Die Aufmerksamkeitskurve

Aufmerksamkeit



Ablauf einer Rede

TIPP-

Nimm dir Zeit anzukommen, eine gute Position zu finden und deinen Atem zu beruhigen. Nimm dir vor allem Zeit einen ernsthaft, interessierten Blick auf dein Publikum zu werfen.

Wenn man möchte, dass ein Auftritt „besonders“ wird, dann sollte man folgendes bedenken:

Eine Rede beginnt wann?

Nein – nicht in dem Moment, in dem man zu sprechen beginnt.

Eine Rede beginnt in dem Moment, in dem man sich von der Gruppe löst (vom Platz erhebt). Bereits jetzt gibt die Körpersprache, die Haltung und der Gang viel über eine Person und deren Gedanken preis.

Fängt dann die Rede an?

Nein! Um gut zu sprechen, braucht man einen guten Zustand. Wenn man schon während des Ankommens am Pult zu sprechen beginnt, ist es schwierig, einen tollen Start hinzulegen.

Wenn wir verstanden haben, dass das Wichtigste in einer Rede nicht der Redner, sondern das Publikum ist, dann sollten wir aus diesem Grund auch zu den Menschen hinschauen, mit denen wir bald sprechen werden.

Darum braucht es einen Blickkontakt. Nicht ein angelernter, künstlicher oder oberflächlicher Blickkontakt, sondern ein

ehrliches Hinschauen auf die Menschen, die vor einem stehen oder sitzen, um zu erahnen mit welchen Interessen, Befindlichkeiten und Lebensgeschichten sie hierher gekommen sind.

„Die Macht einer Rede liegt nicht nur in den Worten, sondern auch in der Überzeugung, mit der sie ausgesprochen werden“

John F. Kennedy

Wie kann das, was ich ihnen sage – für sie wichtig und von Bedeutung sein? Was kann ich diesen Menschen mitgeben? Und was für einen Nutzen können sie persönlich aus diesen meinen Worten ziehen?

Wie bereits erwähnt, vergessen viele Vortragende das Wichtigste beim Reden – das Publikum.

Sie konzentrieren sich zu sehr auf sich und sind oft in dem Glauben, gut zu sprechen. Wenn diese Brücke zum Publikum jedoch nicht hergestellt werden kann, dann ist das eine Selbstdarstellung beziehungsweise ein Monolog und hat wenig mit wirklicher Rhetorik – Redekunst zu tun. Eine Rede ist immer ein Dialog, wo die Zuhörer „schweigend mitreden“.

TIPP-

Versuche ab dem Moment, wo du dich erhebst, nicht an der Kleidung zu zupfen, sondern aufrecht, **kompetent** und zugleich **ruhig** und innerlich **motiviert** zum Rednerpult zu gehen.



"Die Nervosität vor einer Rede ist nicht dein Feind, sondern ein Zeichen dafür, dass du etwas Wichtiges zu sagen hast"

unbekannt

TIPP

Versuche ein Gespür für dein Publikum zu bekommen. Mit einem **guten Blickkontakt** gelingt dir das!

Ein guter Kontakt mit dem Publikum, speziell mit den Augen, und ein Bemühen die Menschen mit den Worten zu erreichen, das macht einen guten Redner und eine gute Rednerin wirklich aus.

Diese kurzen Sekunden des Innehaltens vor dem Beginn des Sprechens wirken Wunder! Sie geben dir Ruhe, dem Publikum zeigt es dein Interesse und es kommt zu einem positiven Spannungsaufbau.

Und erst DANN sagt man die ersten paar Sätze, und dann aber mit WOW-Effekt. Sätze, die professionell sind und zugleich, wie Gabriel García Márquez es ausdrückt, „gesprochen, mit dem Herzen in der Hand.“ Oder wie Goethe es sagte:

Wenn du diese einfachen Regeln befolgst, hast du dich und deine Rede gut positioniert. Dann erst hat deine Rede einen Rahmen und ein Setting, welches Qualität verspricht. Damit beweist du Stil. Wie schon ein schlauer Mensch einmal meinte: „Ein guter Wein gehört in ein schönes Glas und in keinen Joghurtbecher!“

Hast du die Rede beendet, dann gilt es noch in einer aktiven Redehaltung den Applaus abzuwarten, durch die Runde zu schauen, sich geistig nochmals zu verabschieden und erst DANN gehst du von der Bühne ab.

Diese Grundregeln gelten immer! Egal ob ich Grußworte spreche, mich aus einer Sitzrunde erhebe und einige Worte sage, oder ob ich einen Bericht oder eine Präsentation mache. Dieser Rahmen zeigt, dass hier etwas Besonderes stattfindet.

„Die besten Redner sind jene, die nicht nur mit Worten, sondern auch mit ihrer Persönlichkeit überzeugen können.“

Friedrich Nietzsche



Einleitung – Hauptteil – Schluss

Einleitung	Aufgaben <p>Das Publikum wird bei einem guten, klaren Anfang entscheiden, dass es sich lohnt zu-zuhören. Warum ist das Thema also wichtig für das Publikum, welchen Nutzen hat es davon, mir seine Aufmerksamkeit zu schenken? Was bewegt mich selbst bei diesem Thema und was ist mir persönlich wichtig? Was wäre das ideale Ziel welches durch die Rede erreicht wird?</p>	Möglichkeiten <ul style="list-style-type: none">• Begrüßen & Danken für die Einladung• etwas Aktuelles einbringen• eine persönliche Beziehung zum Thema/ Ort/zur Veranstaltung erzählen• mit einem Zitat beginnen• eine provokante Aussage treffen• eine Schlagzeile in den Raum stellen• eine rhetorische Frage stellen• das Thema deutlich kundtun• Interesse erhöhen• Neugierde wecken
Hauptteil	<p>Hier geht es um eine klare Struktur mit Nachdenkpausen. Der Hauptteil soll logisch, einfach, klar und in Gedankenblöcken präsentiert werden. Man muss hören und fühlen, wenn die Rednerin oder der Redner z.B. von den Vorteilen auf die Nachteile überschwenkt (durch Pausen, Betonung, ...).</p> <p>Storytelling im Sinne von persönlichen Geschichten und Beispielen ist vorteilhafter als zu viele Daten und Fakten (diese gehören in schriftliche Unterlagen).</p>	<ul style="list-style-type: none">• Was war in der Vergangenheit – wie ist die momentane Situation – was braucht es für eine erfolgreiche Zukunft?• Was ist derzeit die Problematik – was sind mögliche Lösungsansätze – was wäre der erste Schritt dazu?• Was sind die Vorteile – was die Nachteile – wie gehen wir damit um?• Was bedeutet es für den Einzelnen – was für die Gemeinschaft – was braucht es für Schritte in eine gute Zukunft?• Was sagt die Theorie – wie gestaltet sich die Praxis – was ist die weitere Vorgangsweise?
Abschluss	<p>Die Aufmerksamkeitskurve steigt vor dem Ende an.</p> <p>Man kann daher die wichtigsten Punkte nochmals in Erinnerung rufen und nochmals klar stellen, was jetzt passieren soll. Der Abschluss muss im Ansteigen der Spannung hör- und spürbar sein!</p> <p>Der Satz „Ich danke für die Aufmerksamkeit“ wird nicht mehr empfohlen. Am besten ist ein kräftiger Satzlusssatz. Vertretbar ist danach ein kurzes Nicken verbunden mit einem „Danke“</p>	<ul style="list-style-type: none">• zusammenfassen, die wichtigsten Punkte kurz wiederholen• einen Ausblick geben, die Bedeutung für die Zuhörer betonen• einen Wunsch für die Zukunft mitgeben• zum Handeln auffordern• mit einer Botschaft abschließen, einem Zitat, einer Metapher

TIPP

Anstelle des altbekannten „Ich danke für die Aufmerksamkeit“ empfehlen Profis einen **aussagekräftigen Satzlusssatz**.

Wenn der Körper und der Mund ...

TIPP

Versuche während deiner Rede die Hände im positiven Gestikbereich zu haben – also in Nabelhöhe.

Gestik

Der optimale Gestikbereich befindet sich in Nabelhöhe. Dort war schon versorgungstechnisch vor der Geburt ein wichtiges Energiezentrum und dort sorgt eine natürliche Gestikulation für eine gute Unterstützung des Ausdrucks. Automatisch ist dann auch der Brustbereich und Schultergürtel offener und aufrechter, was wiederum für eine präzise und kompetente Gesamterscheinung sorgt.

Befinden sich die Hände unter der Nabelhöhe, so wirkt es sehr schnell passiv. Die Energie rutscht wie bei einem Blitzableiter in den Boden und die Rede und auch du selbst verlieren an Kraft. Wichtig ist es auch, schon kurz vor Redeanfang und auch nach der Rede, die Hände im positiven Gestikbereich zu behalten, d.h. die Hände kurz vor Redebeginn weder hochziehen noch bei Redeschluss fallen zu lassen. Das wirkt aufgesetzt und beachtet nicht das Prinzip, dass eine Rednerin oder ein Redner im Gesamtauftritt aktiv und positiv wirken soll. Kärtchen oder auch eine Büroklammer können helfen, die Hände in einer konstruktiven Höhe zu halten.

Die Rede darf „spannend“ sein, von daher braucht es bis in die Fingerspitzen eine aktive Grundspannung,

wobei die Hände mit ihren Bewegungen „mitsprechen“ wollen.

Bitte bedenke, dass Gestikulation angeboren ist und auch, von Geburt an blinde Menschen, gestikulieren. Also erleben wir das vermeintlich „Unnatürliche“ dann, wenn eine Rednerin oder ein Redner nicht gestikuliert.

Körperhaltung

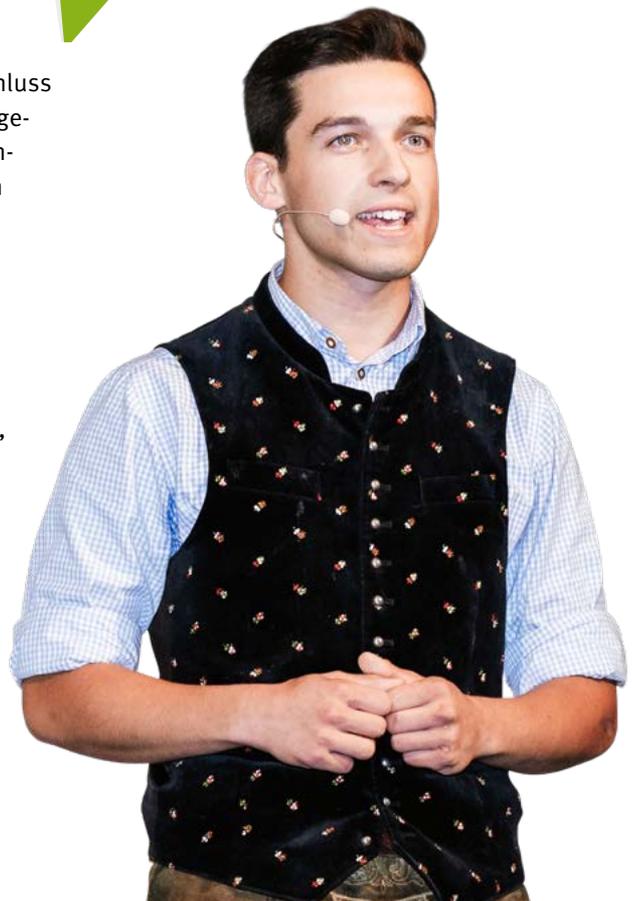
Die Körperhaltung kann und soll ich steuern, denn meine innere Haltung

zeigt sich in meiner äußeren Haltung.

Umgekehrt macht aber meine äußere Haltung – wenn diese eine aufrechte und sichere ist – auch meinen inneren Zustand klar und sicher, was eine gute Voraussetzung ist, um einen WOW-Effekt zu erreichen sowie kompetent und präsent zu wirken.

„Die Hände sind die Werkzeuge des Denkens, und ihre Gestik ist die Sprache des Unausgesprochenen in einer Rede.“

Immanuel Kant



Grundsätzlich wirkt ein Stand, bei dem das Gewicht auf beide Beine gleichmäßig verteilt ist, am sichersten. Man hat einen Standpunkt, das Gesagte hat Gewicht, es wirkt sicher und verankert. Schön ist es, wenn man mit Zwischenschritten Bewegung und Flexibilität beweist. Achtung bei dauerhaft schiefen Haltungen: Wenn das Gewicht auf nur einem Bein ruht, oder man ständig hin und her schwankt, wirkt das auf die Dauer unsicher, zaghaft und nimmt der Rede die Kraft.

Dialekt versus Schriftsprache

Die Sprache richtet sich immer nach dem Publikum. Spreche ich mit meiner Ortsgruppe, wirkt es komisch, wenn ich hochdeutsch rede. Gebe ich auf Bundesebene ein Interview, welches länderübergreifend übertragen wird, ist eine gepflegte Umgangssprache ratsam.

Grundsätzlich fühle ich mich in meiner „Sprachheimat“ am wohlsten und mein

heimatlicher Dialekt ist ein Teil von mir und steht für Regionalität, Echtheit und Identität.

Folgendes gilt es jedoch zu beachten: Spricht ein Redner im Dialekt und einer in Hochsprache, schneidet der Dialekt-sprecher in der Bewertung von Kompetenz und Verständlichkeit aufgrund seiner weniger exakten Aussprache schlechter ab. Er mag vielleicht herzlicher, menschlicher und gemütlicher wirken, aber in der Zuschreibung von Kompetenz und Intelligenz hat er die schlechteren Karten.

Ein Tipp vom Profi:

Winkle den rechten Daumen ab und setze ihn zwischen Ober- und Unterkiefer, ohne Abdrücke deiner Zähne zu hinterlassen. Nun zähle laut bis 20 oder sprich laut und gut verständlich einige Sätze. Durch dieses Hindernis in der Aussprache benutzt man seine Mundmuskulatur in außerordentlicher Art und Weise und spricht danach deutlicher, klarer und exakter. Mache diese Übung konsequent einen Monat lang, täglich, zwei bis drei Minuten und du wirst selbst einen deutlichen Unterschied und eine signifikante Verbesserung bemerken!

Keep it simple!

Gut ist eine Rednerin und ein Redner dann, wenn das Gesagte in den Alltag der Zuhörer mitgenommen wird. Das gelingt nicht mit elendslangen Sätzen. Es muss klar, einfach und verständlich sein. Mit klaren Botschaften und gerne auch konkreten Handlungsansätzen.

Willst du deinen Wortschatz verbessern, dann hilft leise lesen leider nur bedingt. Es wurde nachgewiesen, dass man Wörter mindestens drei bis vier Mal aktiv in einen Satz einbauen muss, um diese für den praktischen Sprachgebrauch zugänglich zu machen.

TIPP

Auch dazu ein Tipp: Sprich niveauvollen RadiomoderatorInnen im Sekundenabstand nach. Mit dieser Übung kann man sich eine schöne Wortwahl antrainieren.



Was kann ich tun, wenn ich nervös bin?

Erfahrungsgemäß nimmt das Publikum nur einen Bruchteil davon wahr. Bestimmt kennst du Situationen, in denen du dich sehr nervös gefühlt hast und die Anwesenden melden zurück: „Das hat man dir aber nicht angemerkt“.

„Ich glaube tatsächlich an meine eigene Rhetorik.“

Barack Obama

Die 12 goldenen Regeln:

1. Gründliche Vorbereitung und eine klare Struktur (Spießerl) vermitteln Sicherheit und reduzieren die Redeangst.
2. Überprüfe vor der Rede das Pult, das Mikrofon, den Beamer, die Unterlagen, die Kleidung und die Frisur.
3. Wenn du „stecken bleibst“, gibt es mindestens fünf Lösungen:
 - a. Fasse das bereits Gesagte zusammen.
 - b. Verdeutliche deine letzte Aussage mit anderen Worten.
 - c. Lege eine kurze Pause ein.
 - d. Teile den Zuhörern mit, dass du den Faden verloren hast, dann studiere kurz deine Unterlagen.
 - e. Springe auf einen neuen Teil deiner Rede, das Versäumte kannst du später nachholen.
4. Atme ruhig ein und aus und entspanne deine Schultern – dadurch beruhigst du dich von selbst.
5. Lege Pausen ein für deine gedankliche Klarheit.
6. Bleibe mit deinen Gedanken immer beim Geschehen, also in der Gegenwart! (Sebastian Vettel im Interview vor dem entscheidenden Rennen: „Keine Sekunde meiner Aufmerksamkeit werde ich dafür verschwenden, darüber nachzudenken, wie das möglicherweise ausgehen kann.“ 2010 gewann er als bisher jüngster Formel 1-Pilot den Weltmeistertitel)
7. Nimm einen Glücksbringer oder ein Maskottchen mit (Foto, Kinderzeichnung, Symbol).
8. Spiegel-Übung: „Ich bin ein besonderer und ein liebenswerter Mensch“, „Ich bin stark und schaffe das sehr gut“.
9. Oder auch ehrlich in sich hinein-fühlen und sich sagen: „Ich bin jetzt nervös, aber ich mache es trotzdem“.
10. Kontrolle der Körperhaltung schon vor dem Auftritt – Richte dich auf und mache dich groß. Mache ein „Powerposing“ wie Goldmarie!
11. Blicke kurz zum Himmel oder zur Raumdecke – damit löst man Augenmuster und emotionale „stucking-states“.
12. Stelle dir geistig die positive Affirmation eines Baumes vor: „Ich bin ein Baum, verwurzelt und stark aber trotzdem biegsam und flexibel!“

TIPP

Es ist ein aufregendes Gefühl, im Rampenlicht zu stehen. Es gibt aber den „Star“ in uns. Lasse deinen Star ruhig ein bisschen mehr raus.



Was mache ich, wenn ...

... im Anschluss Fragen gestellt werden?

90 % aller Fragen und Einwände sind grundsätzlich vorhersehbar. Das sollte dich vorerst einmal beruhigen. Denn auf diese Fragen kann ich mich vorbereiten und schon im Vorfeld professionelle Antworten und Argumente dazu finden.

Es sind meist Fragen betreffend:

- Funktion und Ablauf (z.B. Wie soll die Maßnahme durchgeführt werden? Stimmt die Qualität des Produktes? Wie stellen Sie sich die Umsetzung vor?)
- Finanzen (z.B. Gibt es keine billigere Lösung? Aus welchen Quellen wird es finanziert?)
- Sicherheit (z.B. Kann ich mich darauf verlassen? Wer garantiert für den Erfolg? Wie kann man das Risiko begrenzen? Was mache ich, wenn ...?)

"Ich versuch' mich an ein einfaches Prinzip zu halten: Das Gute mitzunehmen und das Schlechte besser machen."

Marcel Hirscher

... ich verbal angegriffen werde?

Auf keinen Fall lässt man sich auf eine Diskussion unter der Gürtellinie ein. Deshalb sollte jedem Angriff betont sachlich entgegnet werden. Man kann dem Gegenüber auch gerne anbieten, im Anschluss an den Vortrag das Problem gesondert zu besprechen.

Bevor man anfängt sich zu verteidigen, ist es auf alle Fälle klüger, den Ball zurückzuspielen. Das macht man am besten mit einer Gegenfrage (z.B. Was würden Sie sich konkret wünschen/was wäre Ihre Idee für eine Verbesserung?).

Oft kann man den Angreifer auch „entwaffnen“, indem man seinen Angriff positiv umformuliert und zwar mit folgendem Satz-anfang: „Es ist Ihnen also wichtig, dass ...“

(z.B.: Angriff: „Das funktioniert ja eh nicht!“

Antwort: „Es ist Ihnen also wichtig, dass dieses Projekt funktioniert und auch gute Ergebnisse bringt? Ok! Na dann los!“)

Bei einem verbalen Angriff hilft es ebenso, wenn man kurz einen kleinen Schritt zur Seite macht, so quasi die negative Energie dort lässt und auf einem neuen Platz positiv weiterarbeitet.



Die Moderation einer Veranstaltung

Zu den Aufgaben einer Funktionärin oder eines Funktionärs zählen die Leitung und Moderation von Veranstaltungen und Sitzungen. Der Einstieg in eine Veranstaltung kann bereits viel zum Gelingen beitragen und die Professionalität des Vorsitzenden unterstreichen.

Der Aufbau der Einleitung und Begrüßung:

- Worte zur Veranstaltung selbst
- Die Begrüßung der Anwesenden
- Der Abschluss oder Übergang zur inhaltlichen Arbeit

Worte zur Veranstaltung

Am Beginn der Veranstaltung, entweder vor, zwischendurch oder nach der Begrüßung der Ehrengäste sollen Worte zum Event selbst gesagt werden. Dabei handelt es sich um wenige, aber klare Sätze über Ziel und Zweck des Ereignisses:

- Warum findet diese Veranstaltung statt?
- Wer ist der Veranstalter, wer unterstützt und organisiert diese?
- Was ist oder soll die Idee, das Anliegen oder das Herzstück der Veranstaltung sein?

Bei diesen Einführungsworten solltest du vermeiden, den Vortragenden besonders wirkungsvolle Mitteilungen vorwegzunehmen. Es geht vielmehr darum, Neugierde zu wecken und um eine kurze Orientierung, was das Publikum bei dieser Veranstaltung erwartet.

Die Begrüßung der Anwesenden

Für größere Veranstaltungen ist es sinnvoll, sich schon vorher eine Liste zusammenzustellen, auf der man die Namen der zu erwartenden Persönlichkeiten und Institutionen festhält. Der Vorteil besteht darin, dass man ohne Zeitdruck die richtigen Namen (Vorname und Nachname) und Titel aufschreibt.

Bei großen Festen und Veranstaltungen mit großer Teilnehmerzahl und vielen Gästen begrüßt man nur wenige namentlich.

Bei kleinen Events mit wenigen Teilnehmern begrüßt man möglichst alle Ehrengäste. Es gibt möglicherweise begründet zu spät kommende Ehrengäste. In diesem Fall soll der Veranstalter den Zuspätkommenden spontan begrüßen – ohne den Ablauf eines Programmpunktes zu stören.

Sinnvoll und zeitsparend ist es, bei der Begrüßung Personengruppen zusammenzufassen und dabei den Ranghöchsten namentlich zu erwähnen, z.B. „Ich freue mich, sehr viele Lehrerinnen und Lehrer mit dem Herrn Direktor Dipl. Ing. Franz Bauer an der Spitze begrüßen zu können.“

Es wirkt etwas einfallslos, wenn man jede Persönlichkeit mit dem Satz „Es freut mich, ... begrüßen zu können ...“, willkommen heißt. Mit etwas Vorbereitung lassen sich einige attraktivere Varianten finden.

„Die Kunst der Moderation liegt darin, die Vielfalt der Meinungen zu orchestrieren, damit am Ende ein harmonischer Klang des Verständnisses entsteht.“

Unbekannt



Möglichkeiten von Grußformeln:

- „An der Spitze der Ehrengäste, darf ich heute in unserer Mitte begrüßen ...“
- „Mit großer Freude stellen wir die Anwesenheit von ... fest.“
- „Unserer Einladung ist wie schon so oft ... gefolgt.“
- „Frau bzw. Herr ... zeichnen unsere Veranstaltung mit ihrer Anwesenheit aus.“
- „Herzlich begrüße ich ...“
- „Mit aufrichtiger Freude ...“
- „Den weiten Weg aus ... zu uns hat ... gefunden, wir freuen uns ...“
- „Für unser Fest bedeutet es eine Ehre, dass Frau ... erschienen ist.“
- „Den langjährigen Freund und Förderer unseren Herrn ..., in unserer Mitte zu begrüßen, bedeutet für jeden von uns eine große Freude.“
- „Durch die Anwesenheit von ... erkennen wir die Wertschätzung ...“
- „Dem ländlichen Raum und der Landwirtschaft sehr verbunden sind ... und wir freuen uns Sie bei unserem ... begrüßen zu dürfen.“
- „Als politische Vertreter begrüße ich alle Nationalratsabgeordneten, besonders aus dem Bezirk ..., alle Landtagsabgeordneten und in deren Vertretung begrüße ich sehr herzlich ...“
- „Für die Gemeinde ... begrüße ich den Bürgermeister ... in Vertretung aller Bürgermeister aus ...“
- „Begrüßen darf ich auch prominente ... -vertreterInnen, an der Spitze meine Vorgängerin ...“
- „Als Funktionäre der Landwirtschaftskammer darf ich herzlich begrüßen ...“
- „Für alle Kammerobmänner, den Kammerobmann von ... Herr ..., für alle Landeskammerräte aus ... seitens des Bezirks ... Frau ... und allen Bezirkskammerräten aus ... ein herzliches Grüß Gott!“
- „Große Wertschätzung erkennen wir insbesondere durch die Anwesenheit von Vertretern von Organisationen, welche langjährige Partner unserer Organisation sind.“
- „Besonders erwähnen darf ich ... Wir bedanken uns für die freundschaftliche Begleitung in all den Jahren.“
- „Wir begrüßen auch die Presse und bitten gleichzeitig um positive Berichterstattung.“



Die Begrüßungsliste

Bei der Erstellung einer Begrüßungsliste ist darauf zu achten, dass darin alle Persönlichkeiten, die nach üblichen Gepflogenheiten mit einer namentlichen Begrüßung rechnen dürfen, enthalten sind, die Liste aber andererseits nicht ausföhrt.

Verdienstvolle Persönlichkeiten außer Dienst und Ehrenmitglieder können ihrem Rang entsprechend in die Auflistung eingereiht werden.

Begrüßungsrangfolge

(Die nachstehende Rangfolgeliste ist als Richtlinie zu verstehen)

Protokollarische Rangfolge (Auszug)

- BundespräsidentIn
- Kardinal
- BundeskanzlerIn
- PräsidentIn des Nationalrates
- VizekanzlerIn
- BundesministerIn
- PräsidentIn des Bundesrates
- Landeshauptfrau/
Landeshauptmann
- PräsidentIn des Landtages
- Diözesanbischöfin/
Diözesanbischof
- Landeshauptfraustellvertreterin/
Landeshauptmannstellvertreter
- StaatssekretärIn
- Landesrätin/Landesrat
- 2. und 3. LandtagspräsidentIn
- BürgermeisterIn
der Landeshauptstadt
- SuperintendentIn/
SuperintendentialkuratorIn
(evang. Kirche)
- Klubobfrau/Klubobmann Landtag
(nach Fraktionsstärke)
- BürgermeisterIn-StellvertreterIn
der Landeshauptstadt
- Stadträtin/Stadtrat
der Landeshauptstadt

- LandesamtsdirektorIn
- Abgeordnete/Abgeordneter
zum Nationalrat
- Mitglied des Europäischen Parla-
ments
- PräsidentIn der Landeskammer
- Abgeordnete/Abgeordneter
zum Bundesrat
- Abgeordnete/Abgeordneter
zum Landtag
- LandespolizeidirektorIn (Behörden-
leiterIn II. Instanz)
- MilitärkommandantIn (Behördenlei-
terIn I. Instanz)
- BehördenleiterIn Teilbereich (Be-
zirkshauptfrau/
Bezirkshauptmann)
- BürgermeisterIn, wenn sie/er
in der eigenen Gemeinde bei
einer Veranstaltung begrüßt wird
- BezirkspolizeikommandantIn
- StadträtInnen von Städten
- BürgermeisterIn (allfällig mit Vize-
bürgermeisterIn/
GemeinderätIn)
- KammeramtsdirektorIn Landwirt-
schaftskammer
- StadtamtsdirektorIn
- Bezirkskammerobleute
(gemeinsam mit allfälligen Landes-
kammerrätInnen und
BezirkskammerrätInnen)
- Honorarkonsul/In
- BezirkskommandantIn Feuerwehr,
Rotes Kreuz
- PfarrerIn
- DirektorIn einer höheren Schule
- AmtsleiterIn Gemeinde
- BauernbunddirektorIn
- KammersekretärIn Bezirksbauern-
kammer
- Landesleiterin/Landesleiter der
Landjugend mit Landesgeschäfts-
führerIn
- Bezirksbäuerin, Bezirksbauern-
bundobmann und Bezirksleitung
der Landjugend



Der Abschluss oder Übergang zur inhaltlichen Arbeit

Von wenigen Ausnahmen abgesehen, ist es bei den meisten Veranstaltungen sehr zweckmäßig, zum Abschluss einige zusammenfassende Worte über den Verlauf und Erfolg der Veranstaltung zu sprechen.

Man kann hierzu soeben gehörte Impulse aufgreifen, Ergebnisse zusammenfassen, wichtige Beschlüsse wiederholen, Hinweise auf die Umsetzung im Alltag oder mögliche Konsequenzen geben.

Es wirkt außerdem professionell, an die erschienenen TeilnehmerInnen, Mitwirkenden und Gäste Dankesworte zu richten; all jenen, die im Hintergrund zum Gelingen einer Veranstaltung beigetragen haben (Musik, Chor, Tanzgruppen, Sponsoren, Patinnen und Paten, usw.) zu danken und die Presse um eine positive Berichterstattung zu bitten.

Bei den Schlussworten ist auch zu überlegen, ob noch technische Hinweise und Mitteilungen erforderlich sind, wie z. B. das Verlassen des Lokales und der Parkplätze, das Erreichen von Verkehrsmitteln oder die Termine für die nächsten Veranstaltungen, beziehungsweise

kann eine Einladung zu einem gemütlichen Beisammensein ebenso wie der Abschlusswunsch „Kommen Sie alle gut nach Hause!“ erfolgen.

Sehr oft hat es sich als günstig erwiesen, schon am Beginn der Veranstaltung oder zwischendurch das offizielle Ende bekannt zu geben.

Mögliche Schlussformulierungen:

- „In diesem Sinne wünsche ich Ihnen einen vollen Erfolg/auch weiterhin alles Gute!“
- „Wenn wir heute ..., so gilt unser Dank in besonderer Weise ... !“
- „Einen großen Dank spreche ich an ... aus, gleichzeitig gilt meine große Anerkennung auch allen, die ... !“
- „Von Herzen danke ich Ihnen für ... !“
- „Erheben wir die Gläser ...!“
- „Geloben wir deshalb an dieser Stelle und zu dieser Stunde“
- „Im Namen der ... darf ich Ihnen hiermit ... als Anerkennung Ihrer“ (bei Ehrungen).
- „Möge diese ... Ihnen zeigen ... und Ihnen von jetzt an ...!“
- „Möge es Ihnen gelingen, auch in Zukunft ...!“
- „Möge dieser Tag ...!“

*„Zu einem
guten Ende
gehört auch ein
guter Beginn.“*

Konfuzius

Schlagfertigkeit bei verbalen Attacken!

Grundsätzlich gilt es, souverän zu reagieren und nie niveaulos zu werden, auch wenn die gegnerische Angreiferin oder der gegnerische Angreifer es tut. Schlagfertig sind kleine Pointen, keine Beleidigungen.

Um seine eigene Emotionen im Griff zu behalten, kann es nützlich sein, unauffällig den Platz zu wechseln, Gefühle weg zu atmen, sich gedanklich abzulenken und den Angriff an sich vorbeiziehen zu lassen, um selbst möglichst sachlich und professionell zu bleiben.

Wenn es die Situation erfordert, gibt es aber auch noch einige gute Ideen, um gekonnt zu kontern.

Notfallliste

Korrekturtaktik

- Dieser Stil ist nicht der Stil, den wir hier gewohnt sind.
- Würden Sie bitte sachlich bleiben, wie alle anderen auch.
- Es entspricht nicht unserem Niveau, so polemische Äußerungen zu machen.
- Lassen Sie uns beim Thema bleiben.
- Zu Unterstellungen äußere ich mich nicht.

Zustimmungstaktik

- Es steht jedem Menschen eine eigene Meinung zu.
- Das ist eine interessante Perspektive. Fakt ist, dass ...
- Das ist ja eine höchst originelle Bemerkung.

Humortaktik

- Ich mag Ihre Witze.
- Heute schon einen Clown gegessen?
- Das ist für mich Zungensalat.

Rückfragetaktik

- Interessant, woher haben Sie die Informationen?
- Ist das eine rhetorische Frage?
- Was genau wollen Sie wissen?
- Worauf wollen Sie eigentlich genau hinaus?
- Spielt das hier eine relevante Rolle?
- Warum fragen Sie? Um was geht es Ihnen eigentlich genau?
- Können Sie das präzisieren?

Zitattaktik

- Errare humanum est (lat.) – Irren ist menschlich! (*Cicero*)
- Sapere aude (lat.) – Wage es, weise zu sein! (*Horaz*)
- Der Kopf ist rund, damit das Denken die Richtung wechseln kann. (*Picabia*)

Zum Abschluss sei jedoch gesagt, dass eine wahre Rhetorikerin oder ein Rhetoriker auch in schwierigen Situationen immer ein angemessenes Wortgewand findet, niemanden beschämt, sondern als ein souveräner beeindruckender Redner in Erinnerung bleibt.



Wir hoffen ...

... dir mit dieser Redeunterlage einen Ansporn gegeben zu haben, um mit deinen gesprochenen Worten „Wind zu erzeugen – Wind der Schiffe zum Segeln bringt“ (Arthur Koestler).

Wir sind davon überzeugt, ...

... dass wir dir damit zeigen konnten, wie man mit einfachen Tipps die Fähigkeit entwickeln kann, um mit einem professionellen Auftritt zu beeindrucken und Menschen zu bewegen.

Wir wünschen dir ...

... eine Rhetorik, welche sich abhebt von den vielen leeren Worten und die sich durch Einzigartigkeit und Besonderheit in den Köpfen und Herzen der Zuhörer verankert und dort Kreise zieht.



Landjugend bietet ...



Allgemeinbildung

General education



Landwirtschaft & Umwelt

Agriculture & Environment



Kultur & Brauchtum

Culture & Traditions



Young & International

Young & International



Sport & Gesellschaft

Sport & Society



Service & Organisation

Service & Organisation

Wer wir sind:

über
13.000
ehrenamtliche
FunktionärInnen

6
bundesweit
einheitliche
Schwerpunkte

mehr als
90.000
Mitglieder

1
Dachorganisation
Landjugend
Österreich

1.200
Orts- &
Bezirksgruppen

9
Landes-
organisationen



verliehen an die
Landjugend
Österreich

Wofür
wir
stehen:

Aktive
Freizeit-
gestaltung

Mitgestaltung
des
ländlichen
Raumes

Persön-
lichkeits-
entwicklung

Mit freundlicher Unterstützung von

