



Universität Karlsruhe (TH)
Institut für Rechnerentwurf und Fehlertoleranz (IRF)
Lehrstuhl Prof. Dr.-Ing. Dillmann

Wie man "gute" Seminarvorträge hält

Oliver Burgert, Tobias Salb et. al.
Kaiserstraße 12, Geb. 07.21
D-76128 Karlsruhe
burgert@ira.uka.de

***Abstract.** Obwohl es jedem Zuhörer leicht fällt, einen guten von einem schlechten Vortrag zu unterscheiden, ist es keineswegs einfach, einen guten Vortrag zu halten. Das Wissen, das durch das Vortragen bzw. Anhören eines Seminarvortrages vermittelt und aufgenommen werden kann, hängt entscheidend von der Kommunikation zwischen dem Vortragenden und dem Zuhörer ab. Die folgenden Richtlinien sollen dem Vortragenden helfen, seinen Seminarvortrag optimal vorzubereiten.*

Inhaltsverzeichnis

1	Motivation	3
2	Äußere Vorgaben	3
	2.1 Die schriftliche Ausarbeitung	3
	2.2 Vortrag.....	4
	2.3 Vortragslänge.....	4
3	Inhalt des Vortrags	4
4	Folien	4
5	Vortragsstil	6
6	Probenvortrag	7
7	Abschluss	7
8	Tipps zur Zeitplanung	7
9	Zu diesem Text:	8
A	Ausflug in die Rhetorik	9

1 Motivation

Fast jeder wird in seiner beruflichen Laufbahn in die Lage kommen, Vorträge in irgendeiner Form halten zu müssen: Präsentation der eigenen Arbeit vor Kollegen und Vorgesetzten, Firmenpräsentationen, Vorträge bei wissenschaftlichen Tagungen, Auftragsübergabe beim Kunden usw. Von der Qualität dieser Vorträge hängt nicht selten die Verlängerung eines Projekts, Vergabe eines Auftrags und nicht zuletzt das eigene berufliche Fortkommen ab. Es ist daher lohnend, sich eine gewisse Fertigkeit auf diesem Gebiet anzueignen.

Obwohl es jedem Zuhörer leicht fällt, einen guten Vortrag von einem schlechten Vortrag zu unterscheiden, ist es keineswegs einfach, einen guten Vortrag zu halten. Die einzige Art zu lernen, wie man Vorträge hält, heißt Üben. Innerhalb des Karlsruher Curriculums bekommt man derzeit 3-4x die Gelegenheit, einen Vortrag zu halten. Gelegenheiten zum Üben sind also äußerst selten. Nutzen Sie daher um so intensiver das Angebot dieser Veranstaltung, neben der Erweiterung Ihres Fachwissens auch einige nützliche Erfahrungen auf diesem Gebiet zu sammeln.

2 Äußere Vorgaben

2.1 Die schriftliche Ausarbeitung

Die Ausarbeitung sollte insgesamt ca. 11-14 Seiten umfassen. Abweichungen hierzu sind natürlich möglich, sollten dann aber gut begründet werden. Die schriftliche Ausarbeitung soll dazu geeignet sein, die Thematik klar darzustellen. Das Ziel ist nicht, ganz im Gegensatz zu den Bemühungen im Deutschunterricht, verschachtelte Sätze zu konstruieren und zu analysieren, die jedoch, entgegen den Bemühungen der Lehrer, meist vergebens sind, möglichst schöne lange Sätze zu schreiben, sondern prägnant die wesentlichen Inhalte wiederzugeben. Ich hoffe, das war klar ☺. Manchmal sagt ein Bild oder eine geeignete Grafik mehr als 1000 Worte, es sollte jedoch auch kein Bilderbuch als Ausarbeitung abgegeben werden.

Die Gliederung der Arbeit sollte es erleichtern, die logischen Gedankengänge des Autors bzw. der Autorin nachzuvollziehen. Es bietet sich an, mit einer Einleitung / Problemstellung zu beginnen und zum Schluss kurz den Inhalt der Ausarbeitung zusammenzufassen. Der Abstract (kursiv) am Anfang soll Appetit auf den Artikel machen und an die Problemstellung kurz heranzuführen. Er ist mit einem Klappentext bei einem herkömmlichen Buch zu vergleichen.

Bilder und Literaturstellen, die aus anderer Literatur übernommen wurden, müssen genau referenziert und im Kapitel „Literatur“ angegeben werden.

Bitte geben Sie die Ausarbeitung in elektronischer Form (Word, TeX, pdf) bei Ihrem Betreuer ab. Wir werden einen Sammelband des Seminars auf unseren Webseiten veröffentlichen und Ihnen die Möglichkeit geben, eine gedruckte Version zu erwerben.

Dieser Text kann gerne als Stilvorlage verwendet werden... Er wird gerne von den Betreuern zur Verfügung gestellt und befindet sich auf der Webseite des Instituts.

2.2 Vortrag

Für den Vortrag werden Rechner und Projektor gestellt. Die Präsentation Ihres Vortrags sollte also unter einem Microsoftbetriebssystem (Entschuldigung) lauffähig sein. Wir empfehlen hierfür dringend die Verwendung von PowerPoint. Falls Sie selbst keinen Zugang zu dieser Software bekommen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Betreuer.

Es hat sich als vorteilhaft erwiesen, zuerst die schriftliche Ausarbeitung fertig zu stellen und im Anschluss die Präsentation des Themas vorzubereiten.

2.3 Vortragslänge

Für jeden Vortrag ist eine Länge von **20 Minuten + 10 Minuten Diskussion** vorgesehen.

Halten Sie diese Zeit **unbedingt** ein! Ein Überziehen von mehr als 3 bis 4 Minuten ist äußerst unhöflich gegenüber den nachfolgenden Vortragenden, denen wegen Ihrer mangelnden Zeitplanung weniger Zeit für ihre Arbeit bleibt, und den Zuhörern, die länger als vorgesehen anwesend sein müssen. Bei einigen Anlässen wird diese Zeitlimitierung übrigens recht rigoros umgesetzt: Nach der zugesagten Zeit ist Ihre Zeit um! Egal ob Sie fertig sind oder nicht!

Um zu wissen, wieviel Zeit Sie für Ihren Vortrag benötigen, sollten Sie in jedem Falle den Vortrag zur Probe halten (sehen Sie dazu auch den Abschnitt über Probenvortrag). Auch wenn Sie das Gefühl haben, Ihr Thema benötigt mehr Zeit, müssen Sie unbedingt mit dieser Zeitvorgabe auskommen. Zum Trost sei hier angemerkt, dass in einer Promotionsprüfung für die Vorstellung der Dissertation, die in der Regel 3 bis 5 Jahre Arbeit in Anspruch nimmt, ebenfalls ganze 20 Minuten vorgesehen sind.

3 Inhalt des Vortrags

Auf Grund der knappen Zeit können Sie nur wenige Punkte ansprechen. Diese sollten Sie in einer klaren und einfachen Form präsentieren (besser *Weniges gut* als *Vieles in Eile*). Machen Sie sich klar, was Sie an Wissen beim Zuhörer voraussetzen können. Es sollte beim Zuhörer weder nicht vorhandenes Wissen vorausgesetzt werden, noch soll der Zuhörer durch detaillierte Beschreibung von längst Bekanntem gelangweilt werden. Halten Sie einen spannenden Vortrag! Interessieren Sie beispielsweise den Zuhörer zunächst für ein Problem und machen ihn auf die Lösung neugierig, bevor Sie diese präsentieren. Anstatt komplizierte Formeln, Algorithmen usw. "trocken" zu erklären, ist es oft sinnvoller, Beispiele zu zeigen. Diese erleichtern das Verständnis und sind in der Regel auch leichter zu merken. Für die allgemeine formale Definition dürfen Sie getrost auf die schriftliche Ausarbeitung verweisen.

Überlegen Sie sich, was der Zuhörer von Ihrem Vortrag behalten soll. Stellen Sie diese Punkte besonders heraus, z.B. durch eine Wiederholung dieser Punkte am Ende des Vortrags.

4 Folien

Folien können die Wissensvermittlung wesentlich unterstützen. Die angemessene Gestaltung von Folien bedarf ebenfalls einiger Übung. Dabei sind einige Aspekte eher künstlerischer Natur, die vom individuellen Geschmack abhängen. (Man beachte allerdings, dass das Aussehen der Folien auch etwas über den Vortragenden aussagt. "Zeig' mir Deine Folien und ich

sage Dir, wer Du bist!"). Übrigens: Auch die PowerPoint-Mustervorlagen enthalten gestalterische Grausamkeiten... Dennoch gibt es einige einfache Regeln, die Sie *unbedingt* beachten sollten, um die Lesbarkeit der Folien zu garantieren:

- Vermeiden Sie Scans von Tabellen und Zeichnungen aus Büchern oder Zeitschriften! Für diese Regel gibt es zahlreiche Gründe: die Kopien haben selten eine zufrieden stellende Qualität, Schriften sind immer zu klein, die Nomenklatur ist oft inkonsistent mit dem Rest des Vortrags, der für den Vortrag relevante Teil ist zumeist nur ein kleiner Ausschnitt. Also lieber das Wesentliche neu zeichnen.
Grafiken sollten unter Umständen neu beschriftet werden. Bei eingescannten Bildern sollte vorher der Grauschleier entfernt werden... Fotos werden meist gut dargestellt, Tabellen so gut wie nie...
- Besonders wichtig ist die richtige Schriftgröße! Die Mustervorlagen geben einen ganz guten Anhaltspunkt... Indizes von Formelzeichen und Bildbeschriftungen müssen ebenfalls eine lesbare Größe haben.
- **Tipp:** Stellen Sie sich 2m vom Monitor weg. Wenn Sie den Text mühelos lesen können, hat die Schrift die richtige Größe.
- Verwenden Sie eine Schriftart ohne Serifen (also z.B. nicht TIMES sondern HELVETICA). Das Schriftbild wird so klarer und damit auch auf Entfernung leichter lesbar.
- Es lohnt sich, Farben einzusetzen. Denken Sie aber immer daran, dass die Farben zur Unterstützung des Inhalts dienen und nicht davon ablenken sollen. (Smarties-Effekte vermeiden) Sie sollten daher Ihre Farbgebung auf allen Folien konsequent durchziehen. Hierzu bietet es sich an, Stilvorlagen zu verwenden oder eigene Stilvorlagen zu erzeugen. Vermeiden Sie Graustufen oder helle Farben auf den Folien. Starke Kontraste sind auch bei schlechten Lichtverhältnissen gut zu sehen.
- Der Folienhintergrund sollte nicht zu unruhig sein und das Schriftbild (auch farblich) nicht stören.
- Bei der Anzahl der verwendeten Folien sollten Sie bedenken, dass im Mittel jede Folie ca. ein bis zwei Minuten der Vortragszeit (20min = ca. **12 Folien**) kostet.
- Text auf Folien sollte kurz sein; am besten, Sie verwenden nur Schlagwörter. Ganze Sätze auf den Folien lenken die Zuhörer vom akustischen Teil des Vortrags ab und sind weit weniger einprägsam.
- Überlegen Sie, welche Konzepte sich graphisch darstellen lassen. Wo immer möglich, sollten Sie Bilder einer rein textuellen Darstellung vorziehen, da Bilder wesentlich schneller verstanden und besser behalten werden.
- Wenn Sie die Folieninhalte animieren möchten, überlegen Sie sich gut, an welchen Stellen das sinnvoll ist und was Sie damit bezwecken wollen. Und schalten Sie die Klänge ab....
- Verwenden Sie nur wenige Formeln und mathematische Gleichungen pro Folie. Denken Sie daran, dass Sie alles erklären müssen, was auf der Folie zu sehen ist.
- Eine Schlussfolie (auf deren Erscheinen Sie auch vorbereitet sind) mit den Worten „Vielen Dank für die Aufmerksamkeit“ oder ähnlichem unterstützt das professionelle Auftreten.

5 Vortragsstil

Auch erfahrene Redner haben vor und während ihres Vortrags einen erhöhten Adrenalin Spiegel. Eine gewisse Aufgeregtheit ist daher auch bei Ihnen durchaus normal. Wenn Sie sich gewissenhaft auf Ihren Vortrag vorbereitet haben, gibt es allerdings keinen Grund, feuchte Hände zu bekommen.

Hier einige Hinweise für einen guten Vortragsstil:

- Versuchen Sie nicht, Ihre Nervosität durch eine besonders saloppe Haltung oder Sprache zu überspielen. Sprechen Sie stattdessen ganz ruhig mit einfachen Worten und stützen Sie sich nicht auf einen ausformulierten Text. Bereiten Sie daher eine Liste mit Stichpunkten für jede Folie vor. Überlegen Sie sich auch einen netten Satz für den Anfang und das Ende Ihres Vortrags.
- Sprechen Sie in Richtung der Zuhörer, nicht zur Leinwand, zum Rechner, an die Tafel oder zum Projektor. Halten Sie Blickkontakt mit den Zuhörern; das erhöht deren Aufmerksamkeit und Sie erkennen sofort, ob Sie verstanden werden. Es ist legitim, auf der Projektionswand den nächsten Begriff zu suchen, drehen Sie sich aber danach wieder zu Ihren Zuhörern.
- Wenn Sie ein Bild auf den Folien verwenden, dann erklären Sie es in jedem Fall. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte, aber nur, wenn man weiß, was es sagen soll.
- Achten Sie darauf, dass Sie nicht das Projektorlicht abdecken. Bleiben Sie soweit vom Beamer entfernt stehen, dass Sie für alle Zuhörer eine freie Sicht auf die Projektion bieten.
- Nehmen Sie einen langen Zeigestock zum Erklären an der Projektion. Sollte das nicht möglich sein, zeigen Sie mit dem ganzen Arm auf den gerade wesentlichen Punkt. Falls Sie einen Laserpointer verwenden, nutzen Sie ihn sparsam. Ein Laserpointer zittert immer...
- Abwechslung bringt auch der Einsatz verschiedener Medien. Neben Folien können Sie z.B. auch eine Tafel, Video etc. einsetzen. Erkundigen Sie sich aber zuvor, ob das gewünschte Medium überhaupt zur Verfügung steht und in der von Ihnen beabsichtigten Weise in den Vortrag eingebaut werden kann.
- Bemühen Sie sich, Hochdeutsch zu sprechen. Ein stark idiomatisch gefärbtes Hochdeutsch wird nicht von allen verstanden. Denken Sie beispielsweise an ausländische Kommilitonen.
- Die unauffällige Verwendung einer Uhr zur Vortragszeitüberwachung ist sehr sinnvoll. Sie können beispielsweise Ihre Armbanduhr neben den Computer legen. So erkennen Sie frühzeitig, ob Sie das Tempo anziehen müssen. Werden Sie aber nicht hektisch, lassen Sie lieber eine Folie ganz weg, wenn es zu knapp werden sollte!
- Bitten Sie nach Möglichkeit einen Kollegen im Auditorium sich zu melden, wenn der Vortrag zu leise oder zu laut ist bzw. die Folien nicht lesbar oder verdeckt sind.
- Nach Ihrem Vortrag gibt es Gelegenheit, Fragen zu stellen. Vergraben Sie sich während der Fragezeit nicht in das Sortieren Ihrer Unterlagen oder das Wechseln zur entsprechenden Folie, sondern konzentrieren Sie sich auf das Beantworten der Fragen.

6 Probevortrag

Ein guter Vortrag kann nur gelingen, wenn Sie ihn **mehrere Male** zur Probe gehalten haben. Haben Sie den Inhalt des Vortrags festgelegt und die Folien dazu entworfen, dann gehen Sie die Folien ein- bis zweimal im Stillen durch und überlegen Sie sich, was Sie zu jeder einzelnen Folie sagen möchten. Halten Sie dann den Vortrag mindestens zweimal laut zur Probe. Vergessen Sie nicht, dabei die Vortragszeit zu messen. Besonders hilfreich ist natürlich ein Testpublikum, das zumindest die äußere Form des Vortrags beurteilen kann. Je realistischer Sie die Probe gestalten, desto routinierter können Sie beim "richtigen" Vortrag sein. Stehen Sie daher auch beim Probevortrag, üben Sie auch das Zeigen auf der Folie, den Blick ins Publikum usw.

7 Abschluss

Mit ein bisschen gemeinsamer Anstrengung sollte es möglich sein, dem Ziel einer einheitlichen, für den Zuhörer leicht bekömmlichen Vortragsweise im Seminar einen Schritt näher zu kommen. Wir bedanken uns daher im Namen der zukünftigen Zuhörer für den von Ihnen geleisteten Mehraufwand.

8 Tipps zur Zeitplanung

Immer wieder, insbesondere bei Blockseminaren, kommen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Zeitnot. Das liegt meist daran, dass der Vortragstermin ja noch soooo weit weg ist. Bedenken Sie, dass das Seminar 2 SWS „wert“ ist und auch so behandelt werden sollte:

Beginnen Sie möglichst bald, die Unterlagen, die Sie von Ihrem Betreuer erhalten haben, zu sichten. Eine ergänzende Literaturrecherche erfordert oftmals sehr viel Zeit. Wenn Sie Artikel oder Bilder von Webseiten verwenden möchten, vergessen Sie nicht, die Webadresse zu notieren, da Sie alle verwendeten Quellen später referenzieren müssen. Lieber einmal öfters „bookmark“ klicken als eine Seite erneut suchen...

Nach dem Sichten der Unterlagen empfiehlt es sich, eine Gliederung der Ausarbeitung zu erstellen. Diese Gliederung sollte dann mit dem Betreuer abgesprochen und von ihm für gut befunden werden. Vorsicht: Die Gliederung ist mehr Arbeit als man denkt! Die gesamte Struktur der späteren Arbeit muss dafür bekannt sein. Eine Gliederung sollte nicht mehr als drei Stufen (1, 1.2, 1.2.3) aufweisen.

Der nächste Schritt ist die schriftliche Ausarbeitung: Bemühen Sie sich, zwei Wochen vor dem Seminartermin die schriftliche Ausarbeitung beendet zu haben. Wenn Sie zwischendurch Zweifel über den Aufbau oder den Inhalt haben, wenden Sie sich an Ihren Betreuer. Wenn Sie zwei Wochen vor dem Vortrag mit der schriftlichen Ausarbeitung fertig sind, ist das Schlimmste geschafft... Die paar Korrekturen, die dann vielleicht noch kommen, können Sie locker einarbeiten.

Beginnen Sie dann mit den Folien. Die Struktur des Vortrags können Sie zumeist an die Gliederung der Ausarbeitung anlehnen. Eine Literaturfolie benötigen Sie jedoch nicht.

9 Zu diesem Text:

Dieser Text ist mit den Jahren gewachsen. Die erste Form, die wir zurückverfolgen konnten, stammt von Tim Lüth, Bernd Welz und Uwe Nassal, die damals am Institut für Prozessre- chentechnik, Automation und Robotik tätig waren.

Überarbeitet wurde dieses Papier im Oktober 2000 von Oliver Burgert und Tobias Salb am IAIM.

Rechtschreibkorrekturen wurden zuletzt im Mai 2003 vorgenommen.

A Ausflug in die Rhetorik

A.1 Einleitung und Disclaimer

Die folgenden Ausführungen zur Redekunst basieren auf persönlichen Erfahrungen aus einem Seminar zum Thema Rhetorik sowie dem zugehörigen Begleitskriptum¹. Es wird kein Anspruch auf Vollständigkeit oder Korrektheit erhoben. Die Aussagen sind vielmehr als unverbindliche Ratschläge zur Erlangung eines guten Redestils zu verstehen, die ein jeder nach Gusto beherzigen möge. Einige Aussagen beziehen sich ausschließlich auf die im alltäglichen Leben weit verbreitete „Meinungsrede“ oder „Argumentationsrede“ (ich will jemandem meinen Standpunkt kundtun bzw. mein Gegenüber von einer Sache überzeugen). Entsprechende Stellen, welche für einen Sachvortrag so nicht zutreffen, sind gekennzeichnet („Meinungsrede:“ oder „Argumentationsrede:“).

A.2 Elemente der Rede

Die einem Redner zur Verfügung stehenden rhetorischen Mittel lassen sich vier unterschiedlichen Bereichen zuordnen: Sprechtechnik, nonverbaler Bereich, sprachliche Gestaltung und Aufbau. Alle vier Bereiche sind bei der Vorbereitung einer Rede zu berücksichtigen. Aufbau und sprachliche Gestaltung können weitgehend im voraus geplant werden, während Sprechtechnik und nonverbales Verhalten vor allem bei der Durchführung der Rede zum Tragen kommen. Zur Vorbereitung sollte der Redner sich vergewissern, welche Voraussetzungen seine Zuhörer mitbringen (Vorkenntnisse, Kenntnis von Begriffen, Interessen, Erwartungen) sowie aus welchem Anlass und in welchem Umfeld die Rede gehalten wird.

Sprechtechnik

Hier geht es um die physikalische oder rein artikulatorische Seite des Sprechens. Es geht hierbei um folgende Punkte, welche untereinander in Wechselbeziehung stehen:

- Aussprache (Deutlichkeit, Lautstärke). Die Aussprache sollte deutlich und resonanzreich erfolgen. Verbreitete Aussprachefehler sind die Verwendung von Verlegenheitslauten (äh, ah, ne, und-äh) sowie eine feuchte Aussprache.
- Betonung (laut – leise). Die Betonung wirkt sinnbetonend oder sinnändernd. Sie sollten betont sprechen und die Sinnträger hervorheben, jedoch mit dem Mittel der Betonung sparsam umgehen, da zu viele Betonungen die Konturen verwischen.
- Stimmführung (hoch – tief). Der Wechsel zwischen hohen und tiefen Stimmlagen gibt der Sprache größere Dimensionen und macht das Zuhören angenehmer. Ein weit verbreiteter Fehler ist das Beenden von Aussagesätzen mit hoher Stimmlage (anstatt die Stimme zu senken).

¹ „Rhetorik“ von Prof. Dr. Ralf Ritter. Der Autor ist Professor für Pädagogik, Sprachwissenschaften und Rhetorik an der Pädagogischen Hochschule Freiburg und referiert seit vielen Jahren im Rahmen von Fortbildungen des Landes Baden-Württemberg für den gehobenen und höheren öffentlichen Dienst.

- Sprechfluss (schnell – langsam). Drei häufige Fehler im Sprechfluss sind zu schnelles Sprechen, zu gleichförmiges Tempo und zu abgehackte Sprechweise. Hieraus ergeben sich auch die Hinweise: Langsam sprechen, fließend sprechen, das Sprachtempo variieren sowie Unwichtiges raffen, Wichtiges langsam vortragen.
- Pausen. Die bewusst gesetzte rhetorische Pause ist sinngebend, bereitet auf das Kommende vor (und erzeugt somit Spannung) und lässt dem Zuhörer Zeit, über das Gesagte nachzudenken (und erhöht dadurch dessen Wirkung).

Die sprechtechnischen Mittel müssen dem unterschiedlichen Inhalt und Anlass einer Rede angepasst sein. Die folgende Tabelle zeigt Möglichkeiten, sich in der Sprechweise abzuwechseln (natürlich gibt es auch andere):

Ziel	Sprecherisches Mittel	Wendet sich an:
Darstellung von Sachverhalten	Sprechfluss	Den Intellekt
Kundgabe von Gefühlen	Stimmführung	Die Emotion
Überzeugung	Betonung	Intellekt und Emotion

Nonverbaler Bereich

Im nichtsprachlichen Bereich lassen sich vier Ebenen zu unterscheiden:

- Blickkontakt. Der Augenkontakt ist die wichtigste Brücke zwischen Redner und Zuhörer. Am besten ist es, durch ruhiges Wandern der Augen verschiedene Personen immer wieder einzeln anzusehen (2 – 4 Sekunden). Vor einem größeren Publikum sollte man den Blick regelmäßig über alle Zuschauergruppen wandern lassen. Schlechte Angewohnheiten sind stereotypisches Hin- und Herdrehen des Kopfes, ruckartige Bewegungen, ständige Blicke über die Zuhörer hinweg, an die Decke oder ins Manuskript.
- Mimik. Die Mimik sollte zum Gesagten passen (kein lachendes Gesicht zu einer Grabrede). Der Grundton der Mimik sollte natürlich, freundlich und verbindlich sein.
- Gestik. Eine gute Grundhaltung für die Hände ist das Ineinanderlegen auf Gürtelhöhe oder das lockere Hängen lassen von Armen und Händen. Ungeschickt sind Kugelschreiber in der Hand, Hände in den Taschen, verschränkte Arme oder gefaltete Hände. Die Gestik sollte aus den oben genannten Grundhaltungen erfolgen, zur Rede passen und sparsam sein. In der Regel nur mit einer Hand gestikulieren (beide nur als Ausdruck besonders starker Emotion verwenden). Sprechrhythmusgesten und Zeigefingergesten aufs Publikum sind zu vermeiden. Gestik sollte nicht einstudiert wirken und dem gesprochenen Wort um einige Sekundenbruchteile vorauslaufen.
- Körperhaltung. Die Körperhaltung sollte beim Zuhörer einen lockeren, sicheren und gelösten Eindruck machen. Vermeiden Sie unkontrolliertes Hin- und Herlaufen, rhythmische Wechsel von Schulter oder Beinen, Standbein und Spielbein (schräge Körperhaltung) sowie Rücken- oder Seitenlage des Körpers. Wählen Sie eine leichte Schrittstellung und stehen Sie mit beiden Beinen fest auf dem Boden. Verlagern Sie das Gewicht auf die Fußballen und bleiben Sie möglichst ruhig stehen.

Sollten Sie sich durch die obigen Vorschläge eingeengt fühlen, so steht es Ihnen natürlich frei, eine Ihrer Persönlichkeit angemessenere nonverbale Verhaltensweise anzunehmen.

Sprachliche Gestaltung

Die sprachliche Gestaltung einer Rede wird in drei Aspekte unterteilt:

- **Wortwahl.** Die Hauptregel bei der Wortwahl lautet: Schlicht, treffend, anschaulich und abwechslungsreich. Verwenden Sie keine vulgären Ausdrücke oder Jargonworte, meiden Sie abgegriffene Formeln („die brennende Frage ist“), verzichten Sie auf Fremdwörter, so weit möglich und vermeiden Sie alles, was Ihrer Rede Unbestimmtheit verleiht („Ding“, „Sache“, „eigentlich“, „vielleicht“).
- **Satzbau.** Sprechen Sie nicht in Schachtelsätzen, verwenden Sie kurze Sätze. Bilden Sie vor allem Hauptsätze und Aktiv-Sätze (statt Passiv).
- **Stilmittel.** Rhetorische Darstellungsmittel dienen dazu, dem Hörer den Redehalt anschaulich, spannend und eindringlich darzubieten. Die Wirkung der Aussage soll damit gesteigert werden. Einige Stilmittel, die sich aus den zahllosen, in der Antike bekannten, bis in unsere Zeit erhalten haben, sind in der folgenden Tabelle zusammengestellt:

Rhetorisches Mittel	Wirkung	Beispiel ²
Beispiel, Einzelheit	Anschaulich	--
Vergleich	Anschaulich	--
Bild (Metapher)	Anschaulich	„Ein Herz aus Stein“, „Der Hafen der Ehe“
Kurzerzählung (Narratio)	Anschaulich	„Der alte Rockefeller verdiente in der Woche mehr als eine Million Dollar, konnte aber für sein Essen nur fünf Dollar ausgeben, weil er krank war und von Gemüsebrei leben musste“
Wiederholung	Eindringlich	--
Verdeutlichung	Eindringlich	„Ich habe Herrn Meyer gebeten, diesen Fall zu bearbeiten; nein, ich habe ihn nicht nur gebeten, ich habe es ihm dringend ans Herz gelegt, ich habe ihn aufgefordert, endlich daran zu arbeiten“
Raffung ³	Eindringlich	„Ihre Wortwahl sei also schlicht, treffend, anschaulich und abwechslungsreich“
Ausruf	Eindringlich	„Das dürfen wir nicht dulden!“
Zitat	Eindringlich	--
Stabreim (Alliteration) ⁴	Eindringlich	„Der Mensch wohnt in Höhlen, Hütten und Hochhäusern“
Kreuzstellung (Chi-	Eindringlich	„Diese Pläne zu erstellen ist leicht, aber schwer

² Beispiele sind nur für weitgehend unbekannte Stilfiguren angegeben.

³ Zusammenfassende Wiederholung in wenigen prägnanten Sätzen oder Worten.

⁴ Aufeinanderfolgen mehrerer Wörter mit identischen Anfangsbuchstaben

asmus)		sind sie durchzuführen“
Steigerung (Klimax)	Spannend	„Gut wäre es, sich zu entschließen, vorzüglich wäre es, dies noch heute zu tun, am besten ist es, gleich zu handeln“
Gegensatz (Antithese)	Spannend	„Wir müssen einen kühlen Kopf und ein heißes Herz haben“
Kette	Spannend	„Es geht an die Arbeit. Arbeit im Dienst der Mitbürger“
Vorbehalt	Spannend	„Für den Vergleichsantrag der AEG ist sicherlich die Konjunktur verantwortlich. Aber es gibt noch andere Ursachen: ...“
Überraschung (Sustentio)	Spannend	„Selbsterkenntnis ist der beste Weg zur Verstellung“
Ankündigung	Spannend	„Diese Hintergründe muss ich Ihnen näher erklären ...“
Wortspiel	Ästhetisch, Anschaulich	„Niemand haben so viele so wenigen so viel zu verdanken gehabt“
Anspielung (Allusion)	Ästhetisch, Anschaulich	„De Gaulle ist kein Hitler“
Umschreibung (Periphrase)	Ästhetisch, Anschaulich	„Im Land, wo die Zitronen blühen“ (Italien)
Übertreibung (Hyperbel)	Ästhetisch, Anschaulich	„Die Franzosen wären mit einer deutschen Bundeswehr einverstanden. Aber sie möchten am liebsten eine deutsche Armee, die kleiner ist als ihre eigene, jedoch größer als die rote Armee“
Scheinwiderspruch (Paradox)	Ästhetisch, Anschaulich	„Dieser Politiker war schon ein Fossil, als er noch lebte“
Einschub	Kommunikativ, Zuhörer einbeziehend	„Durch sein Finanzgebaren hat er den Staat betrogen – auch seine Familie wurde übrigens nicht verschont – und damit dem öffentlichen Haushalt großen Schaden zugefügt“
Vorgriff / Einwandvorausnahme (Prolepsis)	Kommunikativ, Zuhörer einbeziehend	„Sie können nun einwenden, die Atomkraft sei nicht umweltfreundlich ...“
Scheinfrage (rhetorische Frage)	Kommunikativ, Zuhörer einbeziehend	„Dürfen wir so etwas gutheißen?“
Mitverstehen (Synecdoche)	Kommunikativ, Zuhörer einbeziehend	„Der Genosse Bebel hört nur noch auf dem rechten Ohr“

Siehe auch anderes Rhetorikbuch		
---------------------------------	--	--

Natürlich sollen Sie nicht alle Stilfiguren stets verwenden. Die wichtigsten allerdings sollten Sie auch in ihre eigenen Reden einbauen; wir schlagen hierzu vor: Rhetorische Frage, Wiederholung, Bild, Vergleich, Beispiel und Steigerung.

Aufbau

Im inhaltlichen und gedanklichen Aufbau der Rede ist der Redner grundsätzlich frei, es gibt kein einheitliches Schema für alle Arten von Reden. Allerdings sollte die Rede über die folgenden Teile verfügen:

- Einleitung. Ziel ist, eine positive Beziehung zum Zuhörer herzustellen. Die Einleitung darf nicht zu lang sein und sollte nicht mit Floskeln oder Entschuldigungen beginnen. Keine „wenn“ Formulierung am Anfang verwenden. Die folgenden Techniken könnten zum Einsatz kommen:
 - Vorspann. Persönliche Bemerkungen, Eindrücke der Fahrt zum Tagungsort, Eingehen auf die Beziehung des Redners zum Ort ...
 - Aufhänger. Eine kleine Begebenheit, ein Vergleich, ein persönliches Erlebnis, eine Anekdote ...
 - Denkreiz. Fragen stellen oder eine Auffassung vertreten, die später widerlegt wird.
 - Direkter Einstieg. Einleitung auslassen.
- Mittelteil. Beim Sachvortrag wird die Gliederung der Thematik durch die Logik des Gegenstandes bestimmt. Bei der Überzeugungsrede wirken Logik und Psychologie gleichermaßen mit. Möglicher Aufbau eines Sachvortrags („differenzierte Gliederung“):
 - Darlegung der Problemstellung
 - Mögliche Lösungen des Problems und Aufzeigen ihrer Unbrauchbarkeit
 - Vorschlag der eigenen Lösung und Stützung durch Argumentation
 - Zusammenfassung

Sowohl für den Sachvortrag als auch für die Meinungsrede ist der folgende Aufbau geeignet („einfache Gliederung“):

- Rationale Argumentation
- Ansprechen der Höermotive
- Zusammenfassung
- Schluss. Keine Zusammenfassung geben, sondern die Hauptgedanken verdichten und steigern. Der Schluss muss einprägsam sein, sollte kein Zitat sein und keine Aufforderung; auch ist falscher Pathos zu vermeiden.

Wichtig ist auch die Tatsache, dass der Aufbau einer Rede immer zwei Aspekten folgen sollte: Der Sache (Sachebene) und dem Hörer (Beziehungsebene). Während Einleitung und Schluss vor allem psychologische Funktion haben, dient der Mittelteil einer Rede der Über-

mittlung der Sache. Daher sollten hier alle Ebenen zwischen Redner und Zuhörer beachtet werden. Die Beziehungsebenen werden im Detail in [SchulzThun81] beschrieben.

A.3 Aspekte bei Planung und Durchführung

Um sich sowohl auf die Zuhörer als auch auf den Inhalt seiner Rede voll konzentrieren zu können, sollte der Vortragende frei sprechen. Hierzu sollten vorab das Stoffgebiet und sein Thema, der Anlass und die zu erwartende Zuhörerschaft bekannt sein. Als ganz wesentlich stellt sich in diesem Zusammenhang der Stichwortzettel heraus, welcher dem Redner als Stütze dient. Zu seiner Erstellung sind folgende Schritte vorzunehmen:

Verstehen → zusammenfassen → analysieren → abstrahieren → strukturieren → Konzept

Ein Stichwortzettel sollte überschaubar und übersichtlich sein. Er muss die Struktur der Rede wiedergeben und sollte das Prinzip der Steigerung des Gedankengangs graphisch verdeutlichen (z.B. Form einer ansteigenden Treppe).

Bei der Durchführung einer Rede sind alle in A.2 genannten Aspekte zu beachten. Weiterhin sollte der Redner den Raum, in dem er spricht, und die darin enthaltene Technik kennen. Es ist für angemessene Beleuchtung und Belüftung zu sorgen. Wirken Sie möglichst natürlich und verfallen Sie nie in Panik. Zwischenfragen sollten möglichst unterbleiben; Zwischenrufe können überhört oder kurz und schlagkräftig beantwortet werden. Bleiben Sie aber bei jeder Art von unvorhergesehenem Ereignis souverän.

A.4 Einsatz von Medien beim Sachvortrag

Vielfältige Medien erleichtern das Vortragen eines Sachthemas, hierzu gehören unter anderem Tafel, Flipchart, Tageslichtprojektor, Diaprojektor sowie Videorekorder mit Beamer sowie Laptop mit Beamer. Sie sollten sich den Einsatz eines Mediums gründlich überlegen und das für Ihren Zweck optimale Medium wählen. Achten Sie aber in jedem Fall darauf, dass Ihr Vortrag im Mittelpunkt steht – und nicht das Medium als solches.

A.5 Fazit

Zur weiteren Vertiefung des Themas seien die folgenden Bücher empfohlen. Die meisten Werke befassen sich mit der Rhetorik im Allgemeinen. [Schermer98] ist spezialisiert auf Gedächtnispsychologie (wie merke ich mir was am besten?); [SchulzThun81] beleuchtet vor allem psychologische Aspekte im Verhältnis Redner – Zuhörer.

Literaturverzeichnis

[Argyle89] M. Argyle. Körpersprache und Kommunikation. Junfermann Verlag, Paderborn, 1989. ISBN: 3873871718

[Coblenzer87] H. Coblenzer. Erfolgreich sprechen. Hölder-Pichler-Tempsky Verlag, 1987. ISBN: 3215065479

[Lemmermann00] H. Lemmermann. Lehrbuch der Rhetorik. Redetraining mit Übungen. MVG, 2000. ISBN: 3478812275

[Ruhleder00] R. Ruhleder. Rhetorik, Kinesik, Dialektik. Redegewandtheit, Körpersprache, Überzeugungskunst. Rentrop Verlag, Bonn, 2000. ISBN: 3812501430

[Schermer98] F. Schermer. Lernen und Gedächtnis. Kohlhammer Verlag, 1998. ISBN: 3170149989

[SchulzThun81] F. Schulz von Thun: Miteinander Reden I. Rowohlt Verlag, 1981. ISBN: 3499174898