

# Rhetorische Kommunikation: Empfehlungen für Referate

## 1 Grundsätzliches: „Eine Schreibe ist keine Rede“

- Umwandeln der schriftlichen Vorlage in einen gesprochenen Text
  - Nach Stichwortnotizen sprechen
  - Nicht auswendig lernen
  - Nicht ablesen; Ausnahme: Zitate, Zahlen, Daten

## 2 Vorbereitung des Referats

- Soziale Sprechrolle und die damit verbundene Sprechhaltung klären:
  - In welcher sozialen Funktion/Position bzw. in welchem situativen Rahmen ist zu sprechen?
  - Was wird erwartet?
- „Inszenierung“ des Raums in Bezug auf Raumausnutzung, Sitzordnung, Hörverhältnisse, Klärung der Möglichkeit von Blickkontakten
- Folien: Sicherstellen, daß der Text auch von der hintersten Reihe aus mühelos gelesen werden kann (Empfehlung: Schriftgröße mind. 18 Punkt, nicht mehr als 10 Zeilen pro Folie)

## 3 Einleitung des Referats

- Einbeziehen des Vorwissens und der Erwartungen unter Berücksichtigung der Aufnahmekapazität des Publikums
- Erst beginnen, wenn alle zuhören
- Titel angeben; Thema nennen, über das gesprochen wird
- Situativen Einstieg wählen, jedoch nicht langatmig
- Anschluß an Voriges, eventuell Bezug zu einem aktuellen Ereignis herstellen
- Zielsetzung erwähnen, eventuell Motto des Vortrags
- Thema abgrenzen: Um was geht es? Um was geht es nicht?
- Kurzen Überblick vermitteln (Gliederung, Dauer etc.), eventuell Hauptergebnis vorwegnehmen und Spannung aufbauen hinsichtlich Analyse und Begründung

## 4 Während des Referats

- Informationen und persönliche Meinungen oder Bewertungen trennen
- Übergänge klar machen; Abschnitte, Ebenen, die sich aus der Gliederung oder aus Unterbrechungen ergeben, nennen
- Bezüge zu einleitenden Bemerkungen und bereits gewonnenen Zwischenergebnissen herstellen bzw. aktualisieren
- Offen für Fragen und Reaktionen aus dem Publikum bleiben
- Kontakte mit den Zuhörerinnen und Zuhörern erhalten durch:

- Blickkontakte
- Körperhaltung
- offene, weiterweisende Fragen (jedoch nicht Fragen vom Typ „Haben Sie das verstanden?“)
- Folien, Tafelbilder, Papiere usw. nicht gleichzeitig verteilen, zeigen und erklären
- Folien erläutern, z.B. sagen, was auf den Achsen steht; nicht wild mit dem Bleistift herumfuchteln, sondern Bleistift an richtiger Stelle hinlegen
- Den Zuhörenden Zeit lassen zum Aufnehmen, evtl. Abschreiben von Folien
- Dem Publikum nicht den Rücken zeigen; beim Schreiben an der Wandtafel sich häufig dem Publikum zuwenden
- Gedankenschritte aussprechen; nicht stillschweigend voraussetzen, was die Zuhörenden nur erahnen können
- Fachausdrücke einführen; klären, ob diese den Zuhörenden bekannt sind
- Einfach reden; keine komplizierten Satzgebilde, möglichst wenig Nebensätze (Empfehlung: pro Satz nicht mehr als 12-15 Silben)
- Behauptungen und Fragen möglichst vorher begründen
- Nicht alle Sätze mit „und“ beginnen

### **5 Sprechweise**

- Motto: „Über die allmähliche Verfertigung der Gedanken beim Reden“ (H. von Kleist)
- Gedanken laufend entwickeln
- Redespannung offen halten bzw. aufbauen
- Bewußt Pausen machen, dadurch Zeit zum Mitdenken geben
- Sprechmelodie variieren:
  - Stimmsignale: abschliessender, weiterweisender, spannungs-steigernder Tonfall
  - Lautstärke wechseln; zur Wahl der Grundlautstärke sich gedanklich an hintersten Zuhörer wenden
  - Betonung sinntragender Begriffe und wichtiger Zwischenergebnisse; eventuell wichtiger Satz wiederholen
  - ruhig atmen
- Interesse und gute Laune an der Sache haben und vermitteln

### **6 Abschluss des Referats**

- Bezug zum eingangs genannten Thema herstellen: Wiederaufnahme der Fragestellung bzw. des Mottos
- Wichtigste Ergebnisse zusammenfassen:
  - Oberbegriffe verwenden; Ergebnisse in grösseren Zusammenhang einbetten
  - Nicht Nacherzählen
  - Wenn möglich, andere Struktur als jene des Referats wählen
- Wenn Diskussion anschliessen soll: thematische Überleitung herstellen und Ziel der Diskussion nennen

### **7 Beurteilungskriterien**

Referate werden am CSM auf der Grundlage folgender Fragen bzw. Kriterien beurteilt:

- Inhalt (Zusammenfassung, Klarheit und Überzeugungskraft der relevanten Aussagen)
- Präsentation (frei gehalten, Einbezug von Hilfsmitteln, Zeitlimit eingehalten)
- Diskussion (Kompetenz, Leitung)
- Beteiligung am Seminar (Qualität der Fragen)

### **Weiterführende Literatur**

Geissner, H. (1986): Rhetorik und politische Bildung. Frankfurt/Main: Gabler.

Lemmermann, H. (1991): Lehrbuch der Rhetorik. Redetraining mit Übungen. München: Piper.

Schulz von Thun, F. (1992): Miteinander reden 1. Störungen und Klärungen. Allgemeine Psychologie der Kommunikation. Reinbek bei Hamburg: rororo.

Viel Spaß und Erfolg bei der Erstellung Ihrer Ausarbeitung!