



Wolfgang Mentzel

# Rhetorik

Frei und überzeugend  
sprechen

5. Auflage

**HAUFE.**

privater Natur (z. B. eine Mitarbeiterjubiläum oder eine Familienfeier) eignet sich die ABBA-Formel:

- **Anrede und Begrüßung:** Der Geehrte wird namentlich angesprochen, die übrigen Anwesenden pauschal.
- **Begründung:** Warum findet die Feier statt? Was ist der Anlass?
- **Beschreibung:** Wichtige Lebensstationen des Jubilars, Mitarbeiters, Geburtstagskindes, Braut- oder Elternpaares. (Keine komplette Vita; wenige markante Ereignisse oder überwiegend heitere

Erlebnisse reichen aus).

- **Abschluss:** Gute Wünsche für die Zukunft aussprechen, evtl. verbunden mit einem Toast.

## **Unterschiedliche Begriffe**

In den bisherigen Ausführungen haben wir je nach Anlass von Rede oder Vortrag gesprochen. Bei anderer Gelegenheit kommen die Bezeichnungen Ansprache, Referat, Vorlesung oder sogar Statement vor. Auch die Predigt und das Plädoyer gehören dazu. Und wie eben schon angesprochen, ist auch jeder Beitrag in der Diskussion oder Debatte eine kleine Rede, die aus dem Stegreif gehalten wird.

Wir wollen diese Aufzählung unterschiedlicher Bezeichnungen nicht fortsetzen. Wir werden in diesem Buch vorwiegend die Begriffe Rede oder Vortrag verwenden. Auf eine akademische Begriffsdiskussion verzichten wir. Die meisten der nachstehenden Regeln und Empfehlungen gelten, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes gesagt wird, für alle Redesituationen.

## **Keine Rede ohne Gliederung**

Eine klare Gliederung ist eine wesentliche Voraussetzung für den

Erfolg jeder Rede. Sie bringt Ordnung in die Gedanken und stellt einen logischen Aufbau sicher. Aus der Schule kennen wir noch die bekannte Dreiteilung:

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss

Dieses Standardschema geht auf die Antike zurück und hat sich bis heute bewährt.

## **Wichtig**

Die Unterteilung in nur drei Punkte ist Grundvoraussetzung für Ihre Rede, aber für viele Themen

zu grob. Eine aussagefähige Gliederung wird innerhalb dieser Hauptpunkte weiter unterteilt sein.

## **Einleitung**

Die Einleitung dient dazu, Kontakt zu den Zuhörern herzustellen und die erforderliche Aufmerksamkeit zu wecken. Sie soll zum Thema hinführen, ohne dass der eigentliche Inhalt bereits behandelt wird.

Bei Überzeugungsreden und Sachvorträgen gehören zur Einleitung

- die Begrüßung und Anrede der