

## Rhetorik – Kurzformeln für die Redevorbereitung

### **Aufbau eines Vortrags in der klassischen Rhetorik:**

- **E** = Einleitung (*exordium*), enthält auch die Begrüßung der Zuhörer (*salutatio*) und die *captatio benevolentiae* („Erhaschen des Wohlwollens“)
- **D** = Darlegung (*narratio*)
- **U** = Untersuchung (*argumentatio*)
- **S** = Schluss (*peroratio*)

### **Plus-Minus-Schema**

- Problem beschreiben
- Lösung ankündigen
- Andere Lösung entkräften: zuerst einige Pluspunkte, dann viele Minuspunkte
- Eigene Lösung vorstellen: zuerst einige unwichtige Minuspunkte, dann viele wichtige Pluspunkte
- Begründung
- Beispiel
- Aufruf zum Handeln

### **5-Punkte-Formel**

- Interesse oder Neugier wecken: origineller, außergewöhnlicher Einstieg
- Sagen, um was es geht: kurze Schilderung, sachlich
- Begründung: Vorteile ausführen, Einwände entkräften
- Beispiele nennen: möglichst zuhöreernah
- Appell: Aufruf zur Tätigkeit

### **Kampfredede (römisch)**

- Wohlwollen der Zuhörer gewinnen
- Lage schildern
- Ziel angeben
- Vorzüge oder Ansichten des Gegners
- Eigene Argumentation
- Zusammenfassung
- Zuspitzung, Anfeuern der Zuhörer
- Aufruf zur Tat

### **1-2-3-Formel**

- **Einleitung:** Begrüßung, Dank, Thema, Interesse wecken
- **Hauptteil:** Fakten, Beispiele, Begründungen
- **Schluss:** Wiederholen und Zusammenfassen, Aufruf zum Handeln

### **Dialektischer Fünfsatz**

- Thema nennen
- Pro: 1-2 Argumente
- Contra: 1-2 Argumente
- Synthese / Urteil / Eigener Standpunkt
- Appell

### **Problemlösungsformel**

- Lage analysieren
- Ursachen darstellen
- Ziel bestimmen
- Lösungsvorschläge
- Appell

### **GHM-Formel**

- **Gestern** – was war? Kleiner Rückblick...
- **Heute** – was ist? Kurze Bestandsaufnahme
- **Morgen** – was wird sein?

### **Standpunktformel**

- Standpunkt nennen
- Argument
- Beispiel
- Konsequenz
- Appell

## Gliederung wichtiger Redetypen

### **Einweihungsrede**

- Das Geleistete hervorheben!
- Gestern: ...!
- Heute: ...!
- Morgen: ...!
- Guten Verlauf wünschen!

### **Eröffnung einer Diskussion**

- Anrede des Publikums
- Einführung ins Thema
- Vorstellung und Begrüßung der Referenten
- Eröffnung der Diskussion

### **Dankrede**

- Anrede des Publikums
- Rückblick
- Würdigung der Gesamtleistung
- Herausstellung bedeutender Einzelleistungen
- Danksagung
- Ausblick auf die Zukunft
- Schluss mit kurzer Zusammenfassung und Appell

### **Festrede**

- Begrüßung der Ehrengäste und ihres Anhangs
- Begrüßung aller weiterer Gäste
- Anlass der Feier
- Vergangenheit: Erfolge, große Ereignisse
- Hervorheben des Gemeinschaftserlebnisses
- Dank
- Kurze Verlaufsangabe
- Gute Wünsche

### **Antrittsrede**

- Vorstellung der eigenen Aufgabe
- Freude, dafür zuständig zu sein
- Lob der Gemeinschaft
- Bitte um Unterstützung
- Freude auf gute Zusammenarbeit

### **Rahmenrede**

- Eröffnung und Begrüßung
- Einführung und Dank
- Warum dieser Redner? (Mit dem Redner absprechen!)
- Warum dieses Thema? (Nichts vorwegnehmen! Interesse schaffen!)
- Warum diese Zuhörer?
- Ablauf der Veranstaltung
- Den Redner vorstellen!
- Abschluss und Dank an den Redner, Bezug zur Eröffnung
- Zusammenfassung
- Nutzenanwendung
- Ausblick
- Appell

### **Tischrede**

- Anrede, besonders des Gastgebers
- Begrüßung und Dank für die Einladung
- Anlass des Essens als besonderes Gemeinschaftsereignis
- Persönliche Wünsche an den Gastgeber und die anwesenden Gäste!
- Schluss und Aufforderung zum Toast!

### **Trauerrede**

- Anrede der Familie des Verstorbenen
- Anrede der Trauergemeinde
- Verhältnis zum Verstorbenen
- Rückblick: Lebenslauf, Verdienste, gute Eigenschaften
- Todesumstände
- Gefühle der Trauer und des Mitgefühls für die Familie
- Schluss mit Hinweis auf ein ehrendes Andenken