

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	5
<b>Verzeichnis der Abbildungen</b>	15
<b>Verzeichnis der Vorlagen zur Redevorbereitung</b>	15
<b>1 Bürgermeister und öffentliche Rede: Grundlagen</b>	17
1.1 Wie Sie dieses Buch nutzen können	17
1.2 Ihr Kapital als Bürgermeister: Führungsstärke und sprachliche Kraft	18
1.3 Der Bürgermeister als Projektionsfläche	20
1.4 Ihr öffentlicher Auftritt: Drei große Wirkungen – und drei Hauptkomponenten	21
1.5 Das rhetorische Dreieck	22
1.6 Wann ist ein Auftritt gelungen?	28
<b>2 Redevorbereitung</b>	31
2.1 Und noch einmal: Das rhetorische Dreieck	32
2.2 Zeitmanagement: Planung ist die halbe Miete	33
2.3 3 Phasen der Redevorbereitung	34
2.3.1 Phase I: Kontext	35
2.3.2 Phase II: Publikum	37
2.3.3 Phase III: Aufbau Ihrer Rede	39
2.4 5 Leitfragen für jede Rede	40
2.5 Struktur: So organisieren Sie Ihre Inhalte	42
2.5.1 Einleitung	42
2.5.2 Hauptteil	46
2.5.3 Schlussteil	53
2.6 Stil und Sprache: So erreichen Sie Ihre Zuhörer	55
2.6.1 Sprachliche Mittel: Textstruktur	56
2.6.2 Sprachliche Mittel: Satzstruktur	58
2.6.3 Sprachliche Mittel: Wortwahl	63
2.6.4 Sprachliche Mittel: Mittel zur Veranschaulichung	68
2.7 Visuelle Mittel zur Veranschaulichung	75

## Inhaltsverzeichnis

<b>3</b>	<b>Redeanlässe</b>	80
3.1	Reden im Gemeinderat	82
3.2	Festreden	84
3.3	Reden unter freiem Himmel	86
3.4	Reden zu besonderen Gelegenheiten	86
3.4.1	Die Rahmenrede	87
3.4.2	Die Gesellschaftsrede	88
3.4.3	Die Trauerrede	89
	Trauerfall: Abläufe, Regeln, Redespezifisches	90
	3.4.3.1 Plötzliche Nachricht vom Tod einer Person bzw. Gedenken an eine verstorbene Person in einer Veranstaltung	90
	3.4.3.2 Trauerakt im Rathaus	90
	3.4.3.3 Trauerfeier in der Kirche	90
	3.4.3.4 Friedhofskapelle oder Trauerhalle	90
	3.4.3.5 Rede am offenen Grab	90
3.5	Wahlkampfreden	91
<b>4</b>	<b>Ihr Auftritt</b>	94
4.1	Kontakt in Echtzeit: Sie und Ihr Publikum	94
4.2	Mit dem Publikum im Dialog	95
4.3	Lampenfieber	97
4.4	Wie frei sollen Sie sprechen?	100
4.5	Wie humorvoll darf ein Bürgermeister sein?	101
4.5.1	Grundlagen gelungenen Humors	102
4.5.2	Humor: Schwarze Liste gegen Pannen und peinliche Pausen	106
<b>5</b>	<b>Einsatz von Medien</b>	108
5.1	Folien: Nachteile und Chancen	108
5.2	Foliengestaltung	112
5.2.1	Grundsatz 1: Folien einfach gestalten	113
5.2.2	Grundsatz 2: Folien interessant gestalten	118
5.2.2.1	Grafiken	119
5.2.2.2	Bilder	119
5.2.2.3	Diagramme	122
5.3	Folien: Präsentieren vor Publikum	123
5.4	Zwischendurch: Ein Wort zu Handouts	124
5.5	Präsentationsredner: Ihre Aufgaben mit Folien	124
5.6	Requisiten	126
<b>6</b>	<b>Körpersprache als Ressource (<i>Heike Hofmann</i>)</b>	131
6.1	Die Bedeutung der Körpersprache für Ihren Auftritt	131
6.1.1	Die äußere Haltung als Spiegel der inneren Haltung	131
6.1.2	Wirkungsweise der Körpersprache	132

6.2	Körpersprachliche Vorbereitung auf Ihre Rede . . . . .	133
6.2.1	Aufwärmen: Den Körper beleben . . . . .	134
6.2.2	Stand und Haltung: standfest und flexibel . . . . .	135
6.2.3	Bewusste Atmung . . . . .	136
6.2.4	Die Mimik aktivieren . . . . .	137
6.2.5	Die Stimme wecken . . . . .	137
6.3	In zehn Schritten zum souveränen Auftritt . . . . .	138
6.3.1	(Auf-)Gang zur Bühne . . . . .	139
6.3.2	Standpunkt einnehmen . . . . .	140
6.3.3	Ruhegeste finden . . . . .	140
6.3.4	Augenkontakt herstellen . . . . .	141
6.3.5	Ausatmen und „Ja“ denken . . . . .	142
6.3.6	Begrüßung . . . . .	142
6.3.7	Thema „behandeln“ . . . . .	142
6.3.8	Verabschieden . . . . .	144
6.3.9	Applaus entgegennehmen . . . . .	144
6.3.10	(Ab-)Gang von der Bühne . . . . .	145
6.4	Nonverbale Strategien zur Schlagfertigkeit . . . . .	145
6.4.1	Erst einmal ausatmen . . . . .	146
6.4.2	Den Redeplatz „sauber halten“ . . . . .	147
6.4.3	Machtvoll schweigen . . . . .	148
6.4.4	Alles nur eine Frage des Timings . . . . .	149
6.5	Small Talk: Ihre Präsenz ist gefordert . . . . .	149
6.5.1	Das Gespräch beginnen . . . . .	150
6.5.2	Körpersprachlich aktiv zuhören . . . . .	151
6.5.3	Das Gespräch beenden . . . . .	151
6.5.4	Respektvoll Distanz herstellen . . . . .	152
7	<b>Umgangsformen in Vortrag und Gespräch . . . . .</b>	154
7.1	Protokollarische Rangfolge . . . . .	154
7.2	Anredeformen . . . . .	157
7.3	Begegnungen: Begrüßung und Vorstellung in Gesprächssituationen . . . . .	159
7.4	Small Talk: Souverän im „kleinen Gespräch“ . . . . .	160
7.4.1	Small Talk: 5 Herausforderungen – und wie Sie sie bewältigen . . . . .	161
7.4.2	Übersicht: Small Talk – geeignete und ungeeignete Themen . . . . .	164
7.5	Handeln in heiklen und peinlichen Lagen . . . . .	165
7.5.1	Peinlich . . . . .	165
7.5.2	5 Prinzipien für peinliche Lagen . . . . .	165
7.5.3	10 peinliche Situationen: Was Sie tun können . . . . .	166
7.5.3.1	Redeanlässe . . . . .	166
7.5.3.2	Gesprächssituationen . . . . .	169

## Inhaltsverzeichnis

<b>8</b>	<b>Interviews geben – ein Spiel mit Regeln</b>	
	( <i>Dr. Daniela Burkhardt</i> ) . . . . .	172
8.1	Interviews als PR-Chance nutzen . . . . .	172
8.1.1	Medienauftritte sind gut fürs Image . . . . .	172
8.1.2	Print, Online, Hörfunk, Fernsehen – welches Medium bringt am meisten für die Imagepflege? . . . . .	173
8.1.3	Bleiben Sie so, wie Sie sind! . . . . .	174
8.2	Fachbegriffe, die Sie kennen sollten . . . . .	175
8.2.1	Statement und Interview . . . . .	175
8.2.1.1	Statement . . . . .	175
8.2.1.2	Interview . . . . .	176
8.2.2	Weitere erkläungsbedürftige Begriffe von A bis Z . . . . .	177
8.2.2.1	Atmo . . . . .	177
8.2.2.2	Feature . . . . .	177
8.2.2.3	gebauter Beitrag . . . . .	177
8.2.2.4	Journalist . . . . .	178
8.2.2.5	Live . . . . .	178
8.2.2.6	On-Air . . . . .	178
8.2.2.7	O-Ton . . . . .	178
8.2.2.8	Redakteur . . . . .	178
8.2.2.9	Reportage . . . . .	178
8.2.2.10	Teleprompter . . . . .	178
8.2.2.11	Trailer . . . . .	179
8.2.2.12	Umfrage . . . . .	179
8.2.2.13	Vorproduzieren . . . . .	179
8.3	Fallstricke bei Interviews – und wie Sie damit umgehen . . . . .	179
8.3.1	Interviewfallen in Printmedien . . . . .	180
8.3.2	Interviewfallen in Online-Medien . . . . .	181
8.3.3	Interviewfallen im Hörfunk . . . . .	181
8.3.4	Interviewfallen im Fernsehen . . . . .	182
8.4	Medienauftritte perfektionieren – 7 „Goldene Regeln“ . . . . .	183
8.4.1	Regel 1: Erfüllen Sie Ihre Funktion . . . . .	183
8.4.1.1	Befragung zur Erläuterung eines Themas oder zur Aufklärung eines Sachverhalts . . . . .	183
8.4.1.2	Befragung zu Ihrer Meinung als bekennender Vertreter (Experte) eines Themas . . . . .	184
8.4.1.3	Befragung zu Ihrer Meinung zu einem x-beliebigen Thema . . . . .	184
8.4.2	Regel 2: Machen Sie den „Fragen-Check“ . . . . .	185
8.4.3	Regel 3: Durchschauen Sie journalistische Fragetechniken . . . . .	185
8.4.4	Regel 4: Bringen Sie Ihre Botschaft mit der Filtermethode durch . . . . .	185
8.4.5	Regel 5: Verplaudern Sie sich nicht . . . . .	186
8.4.6	Regel 6: Sprechen Sie „merk-würdig“ . . . . .	186
8.4.7	Regel 7: Punkten Sie durch Charisma . . . . .	186

8.5	Umgang mit Produktionszwängen . . . . .	187
8.5.1	Zeitmanagement im Interview . . . . .	187
8.5.2	So stellen Sie sich auf die Produktionsarten ein . . . . .	188
8.6	Fragetechniken – Fallstricke und Antworttipps . . . . .	189
8.6.1	Offene und geschlossene Fragen . . . . .	190
8.6.2	Die Lieblingsfragen der Journalisten . . . . .	191
8.7	Sprache, Mimik, Gestik – Was ist für Interviews wichtig? . . . . .	194
8.7.1	Sprache . . . . .	195
8.7.2	Non-verbale Elemente . . . . .	196
8.8	Tipps zur inhaltlichen Vorbereitung . . . . .	197
8.9	Die Interviewsituation – Zusammenfassung . . . . .	200
8.10	Besonderheiten bei Radio- und Telefoninterviews . . . . .	201
8.11	Besonderheiten bei Fernseh-Statements . . . . .	202
8.12	Besonderheiten bei Kriseninterviews . . . . .	203
8.12.1	Vorgabe- oder Unterstellungsfrage . . . . .	203
8.12.2	Suggestivfrage . . . . .	204
8.12.3	Ursachenfrage . . . . .	204
8.12.4	Gegenwartsfragen . . . . .	204
8.12.5	Zukunftsfrage . . . . .	204
8.13	Eigen-PR: Bringen Sie sich selbst ins Gespräch! . . . . .	205
8.13.1	Verständnis für das Medium . . . . .	206
8.13.2	Verständnis für die Medienproduktion . . . . .	206
8.13.3	Verständnis für die Medienthemen . . . . .	207
<b>9</b>	<b>Kommunikation neben und nach dem Vortrag . . . . .</b>	<b>209</b>
9.1	Fragen während des Vortrags . . . . .	209
9.2	Strategien zum Umgang mit Zwischenfragen . . . . .	211
9.3	Zwischenrufe während des Vortrags . . . . .	212
9.4	Die Diskussion nach dem Vortrag . . . . .	213
9.5	Umgang mit Diskussionsbeiträgen . . . . .	215
9.6	Angriffe und unfaire Beiträge . . . . .	218
9.6.1	Angriffe: Allgemeine Strategien . . . . .	218
9.6.2	Angriffe: Fälle und Lösungen . . . . .	219
9.7	Nach dem Auftritt . . . . .	221
<b>10</b>	<b>Im Gespräch . . . . .</b>	<b>223</b>
10.1	Gespräche: Gemeinsam Ziele verfolgen . . . . .	223
10.2	Gesprächsanlässe . . . . .	225
10.3	Das Vier-Augen-Gespräch . . . . .	228
10.4	Gesprächssteuerung: Kommunikative Strategien . . . . .	229
10.4.1	Aktives Zuhören . . . . .	230
10.4.2	Gesprächsförderer . . . . .	232
10.4.3	Ich-Aussagen . . . . .	235
10.4.4	Gesprächssperren vermeiden . . . . .	236

## Inhaltsverzeichnis

10.4.5	Zusammenfassen . . . . .	239
10.5	Die Verhandlung . . . . .	239
10.6	Die Besprechung (Sitzung) . . . . .	242
10.7	Die Moderation . . . . .	246
10.8	Die Diskussion . . . . .	250
10.9	Die Podiumsdiskussion . . . . .	251
10.10	Die Debatte . . . . .	254
10.11	Umgang mit schwierigen Teilnehmern . . . . .	255
10.12	Umgang mit schwierigen Situationen . . . . .	263
10.12.1	Funkstille . . . . .	263
10.12.2	Konflikt zwischen Teilnehmern . . . . .	263
10.12.3	Vorwurf . . . . .	264
10.12.4	Provokation . . . . .	265
10.12.5	Killerphrase . . . . .	267
10.13	Eigene Diskussionsbeiträge aufbauen . . . . .	268
<b>11</b>	<b>Kommunikation im Wahlkampf</b> . . . . .	<b>272</b>
11.1	Worauf es im Wahlkampf ankommt . . . . .	272
11.2	Wahlkampf von A bis Z . . . . .	275
11.2.1	Angriffe . . . . .	275
11.2.2	Anrede . . . . .	275
11.2.3	Ausgangslage . . . . .	276
11.2.4	Dialekt . . . . .	277
11.2.5	Fachkompetenz . . . . .	277
11.2.6	Fachsprache . . . . .	277
11.2.7	Fairness . . . . .	278
11.2.8	Familie . . . . .	278
11.2.9	Festlegungen . . . . .	279
11.2.10	Fremdwörter . . . . .	280
11.2.11	Humor . . . . .	280
11.2.12	Inszenierung . . . . .	280
11.2.13	Ironie . . . . .	281
11.2.14	Kleidung . . . . .	281
11.2.15	Kommunikationswege . . . . .	282
11.2.16	Komplimente . . . . .	282
11.2.17	Medien . . . . .	283
11.2.18	Offenheit . . . . .	283
11.2.19	Perfektion . . . . .	284
11.2.20	Positive Begriffe . . . . .	284
11.2.21	Protokollarisches . . . . .	285
11.2.22	Sarkasmus . . . . .	285
11.2.23	Schlagfertigkeit . . . . .	286
11.2.24	Slogan . . . . .	286
11.2.25	Spenden . . . . .	287
11.2.26	Sprache . . . . .	288

11.2.27	Start und Verlauf . . . . .	288
11.2.28	Stimme . . . . .	289
11.2.29	Vergangenheit . . . . .	289
11.2.30	Wahrnehmung . . . . .	290
11.2.31	Wiederholungen . . . . .	290
11.2.32	Zeitvorgaben . . . . .	290
<b>12</b>	<b>Musterreden</b> . . . . .	<b>292</b>
12.1	Das Gestern bestimmt das Morgen mit. Rede zum Tag der Deutschen Einheit . . . . .	294
12.2.	Frieden und Einigkeit gibt es nicht umsonst. Rede zum Volks- trauertag . . . . .	299
12.3	Gäbe es den RTSV nicht – man müsste ihn erfinden! 100 Jahre Redenheimer Sport . . . . .	303
12.4	Lebenslanges Lernen für Redenheim! Grundsteinlegung für eine Bibliothek . . . . .	308
12.5	Brauchen wir heute noch Banken? Grußwort zum Wirtschaftskongress „Banken für die Zukunft“ . . . . .	313
12.6	Schulentwicklung mit Herz und Verstand. Hauptschule – ein Konzept mit Zukunft . . . . .	317
12.7	Wer hat denn für so etwas schon Zeit? Rede zum Tag des Ehrenamtes . . . . .	323
12.8	Sie haben das Rathaus funkeln lassen! Verabschiedung eines Mitarbeiters . . . . .	328
12.9	Toast zur Verabschiedung eines Mitarbeiters . . . . .	334
12.10	Beerdigung: Verabschiedung am Sarg . . . . .	337
<b>Anhang: Ressourcen und Links</b> . . . . .	<b>339</b>	
Ressourcen . . . . .	339	
Links . . . . .	339	
Berufsbild Bürgermeister . . . . .	339	
Reden . . . . .	340	
Rhetorik . . . . .	340	
Zitate . . . . .	340	
Daten, Fakten, Informationen . . . . .	341	
Anreden und Protokollarisches . . . . .	341	
Daten und Fakten . . . . .	341	
Besondere Anlässe . . . . .	342	
<b>Literaturverzeichnis</b> . . . . .	<b>343</b>	
Kommunizieren als Bürgermeister(in) . . . . .	343	
Führen durch Kommunikation . . . . .	343	
Reden und Präsentieren . . . . .	344	
Visuelle Hilfsmittel . . . . .	344	
Gespräch, Besprechung, Verhandlung . . . . .	345	

## **Inhaltsverzeichnis**

Körpersprache . . . . .	345
Umgang mit Medienvertretern . . . . .	345
Umgang mit Angriffen . . . . .	346
Etikette und Handeln in heiklen Situationen . . . . .	346
<b>Autoren . . . . .</b>	<b>347</b>
<b>Sachindex . . . . .</b>	<b>349</b>