

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Verzeichnis der Abbildungen	15
Verzeichnis der Vorlagen zur Redevorbereitung	15
1 Bürgermeister und öffentliche Rede: Grundlagen	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
2 Redevorbereitung	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

3	Redeanlässe	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
4	Ihr Auftritt	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
5	Einsatz von Medien	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
6	Körpersprache als Ressource (<i>Heike Hofmann</i>)	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	Umgangsformen in Vortrag und Gespräch	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

8	Interviews geben – ein Spiel mit Regeln	
	(<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 erklärungsbedürftige 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

Inhaltsverzeichnis

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
9	Kommunikation neben und nach dem Vortrag	209
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
10	Im Gespräch	223
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
11	Kommunikation im Wahlkampf	272
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

Inhaltsverzeichnis

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
12 Musterreden	292
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
Anhang: Ressourcen und Links	339
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
Literaturverzeichnis	343
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
Autoren	347
Sachindex	349