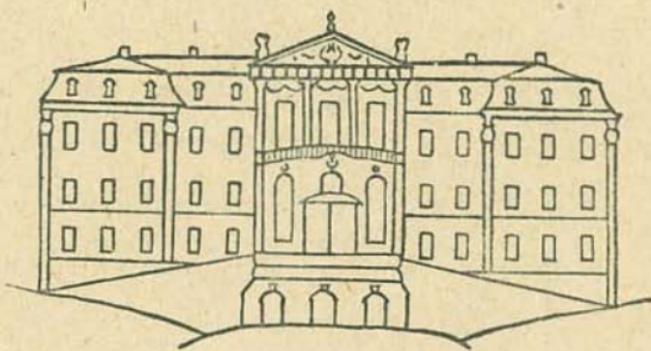


Hefte aus Burgscheidungen

Siegfried Welz

Gut und richtig reden



156

Herausgegeben vom Sekretariat des Hauptvorstandes
der Christlich-Demokratischen Union Deutschlands

Von den bisher erschienenen Titeln der Reihe „Hefte aus Burgscheidungen“ sind noch folgende Nummern lieferbar:

- 28 Prof. Dr. Kurt Wiesner: Albert Schweitzer zum 85. Geburtstag
- 33 Dr. Bohuslav Pospisil: Die Prager Christliche Friedenskonferenz
- 57 Die Bewegung nationaler Christen in Indien (The Indian National Hindustani Church)
- 58 Hermann Kalb, Adolf Niggemeier, Karl-Heinz Puff: Weg und Ziel der Adenauer-CDU – Zu einigen Fragen ihrer antinationalen Politik
- 64/65 Rolf Börner: Die verräterische Politik der Führung der Adenauer-CDU im Spiegel ihrer Parteiprogramme (1945 bis 1961)
- 66 Gertrud Illing: Der deutsche Kolonialismus und der Neokolonialismus des Bonner Staates
- 75/76 Dr. Gerhard Desczyk: Vermächtnis und Ansporn – Fortschrittliche christliche Traditionen
- 77 Alwin Schaper: So wurde Deutschland gespalten
- 79 Dr. Heinrich Toeplitz: Der deutsche Friedensvertrag ist notwendig
- 80 Rolf Börner: Die Verantwortung der Christen bei der Lösung der nationalen Frage in Deutschland
- 81 Gerald Götting: Entscheidung des Christen für die Sache der Nation
- 82/83 Siegfried Welz: Lateinamerika tritt auf den Plan
- 84/85 Prof. Dr. Gerhard Kehnscherper: Christliche Existenz in der sozialistischen Ordnung
- 87 Zu weiteren Erfolgen in der vollendeten sozialistischen Gesellschaft
- 88 Johannes Oertel: Die Welt des Landesbischofs Lilje – Eine Auseinandersetzung
- 90 Fritz Beyling: Morgenröte unserer neuen Zeit
- 92 Alwin Schaper: Otto Nuschke und seine Zeit
- 94 Gerald Götting: Das Programm des Sozialismus ist das Gesetz unseres Handelns
- 95 Wolfgang Heyl: Glanz und Elend der Adenauer-CDU
- 98 Gerald Götting: Wir stärken die politisch-moralische Einheit unseres Volkes
- 102 Alwin Schaper: Der Sieg der nationalen Selbstbestimmung im Zeitalter des Sozialismus
- 103 Heinz Willmann: Friedensidee und Friedensbestrebungen in unseren Tagen
- 104 Ulrich Kutsché: Friede in wehrhaften Händen

Hefte aus Burgscheidungen

Siegfried Welz

Gut und richtig reden

1966

Herausgegeben vom Sekretariat des Hauptvorstandes
der Christlich-Demokratischen Union Deutschlands

Inhalt

Vorbemerkung	3
1. Einige Bemerkungen zur neuhochdeutschen Sprache ..	4
2. Worauf ist beim Sprechen zu achten?	6
3. Die Vorbereitung und das Halten einer Rede	10
4. Das Gespräch und seine zweckgebundene Form	21
5. Der mündliche Bericht	22
6. Gliederung und Ausführung bei den berichtenden Formen	25
7. Grundsätzliches zum Referat	26
8. Gliederung und Ausführung des Referats	28
9. Über die Besonderheiten der Ansprache	35
10. Aufgaben und Möglichkeiten der Diskussion	37
11. Der Ablauf der Diskussion	40
12. Über den Gebrauch des Fremdworts	43
13. Was jeder Redner bedenken sollte	45
Literaturhinweise	48

„Die vornehmste Aufgabe unserer Christlich-Demokratischen Union besteht darin, christliche Bürger zu bewußter Mitarbeit an der Errichtung und Festigung unserer neuen, sozialistischen Gesellschaftsverhältnisse zu gewinnen, sie zu mitdenkenden und mitplanenden, mitarbeitenden und mitregierenden Bürgern unseres Arbeiter-und-Bauern-Staates heranzubilden. Hier berührt sich die Schulungs- und Bildungsarbeit unserer Christlich-Demokratischen Union in ihrer politisch-erzieherischen Zielsetzung auf das engste mit den Erfordernissen der sozialistischen Demokratie und mit den Notwendigkeiten sozialistischer Menschenführung.“

(Aus der Festansprache des Parteivor-sitzenden Gerald Götting anläßlich des 15jährigen Bestehens der Zentralen Schulungsstätte „Otto Nuschke“)

Vorbemerkung

Die Bereitschaft unserer Unionsfreundinnen und -freunde, sich für die Verwirklichung des gesellschaftlichen Auftrags unserer Partei zu qualifizieren, ist groß. Unsere Freunde haben sehr richtig erkannt, daß die mehr und mehr in unseren Parteiverbänden verwirklichte Forderung nach einer wissenschaftlichen Leitungstätigkeit von jedem einzelnen ein größeres Wissen verlangt. In dem Bestreben, sich dieses anzueignen, haben zahlreiche Mitglieder unserer Partei die Zentrale Schulungsstätte „Otto Nuschke“ besucht. Wie aber verstehen es deren Absolventen, das Gelernte anzuwenden, ihr theoretisches Wissen auf die praktische Arbeit in unserer Partei, in der Nationalen Front oder als Abgeordnete in den Volksvertretungen umzusetzen?

Noch nicht immer werden hier die Ergebnisse befriedigen können. Teils mag das daran liegen, daß einige Parteiverbände es noch nicht richtig verstehen, diese in Burgscheidungen ausgebildeten Freunde zielstrebig in die gesellschaftlich-politische Arbeit einzuschalten, teils aber – und dies dürfte bei nicht wenigen der betreffenden Freunde der Fall sein – haben sie trotz des Lehrgangsbesuchs gewisse Hemmungen, öffentlich aufzutreten und zu sprechen, noch nicht überwunden. Um aber Gelerntes anwenden und weitergeben zu können, muß man reden können. Dies ganz besonders auch unter dem Aspekt, daß es eine unserer Hauptaufgaben ist, immer mehr christliche Bürger unserer Republik für die freudige Mitarbeit im gesellschaftlichen Leben, für die Mitgestaltung unseres deutschen Friedensstaates zu gewinnen.

Die Sprache dient aber der Verbreitung von Gedanken und auch der Klärung von Fragen. Also ist es zur Darlegung des richtigen Standpunkts von Bedeutung, gut und richtig reden zu können.

Von vielen unserer Freunde – oftmals hervorragende und bewährte Mitarbeiter in den verschiedensten Gremien unserer Partei, der Volksvertretungen oder gesellschaftlicher Organisationen – ist immer wieder zu hören, sie könnten nicht reden, sie hätten keine Begabung, öffentlich aufzutreten. Ist reden können wirklich eine Frage der Begabung? Natürlich nicht! Reden ist eine Fähigkeit, über die jeder Mensch verfügt, der der Sprache mächtig ist. Wer also von sich behauptet, er könne nicht reden, hat einfach kein Selbstvertrauen zum eigenen Leistungsvermögen. Das ist eine Beobachtung, die bei älteren Unionsfreunden besonders häufig zu machen ist, weil bei ihnen – im allgemeinen ganz unbewußt – noch immer die

ungerechte Leistungsbewertung der vergangenen bürgerlichen Schule auf das eigene Leistungsbewußtsein einwirkt. Eine Erscheinung, die im Bereich der Erwachsenenbildung der älteren Generation sehr sorgsam beachtet und systematisch abgebaut werden muß. Bei der jüngeren Generation ist die mangelnde Bereitschaft, öffentlich zu sprechen, zumeist nicht auf ungenügendes Leistungsbewußtsein oder das Fehlen der wissenschaftlichen Grundlagen zurückzuführen, sondern in erster Linie und fast ausschließlich auf eine gewisse Scheu, sich öffentlich „zu produzieren“. Auch diese Scheu kann überwunden werden.

Die vorliegende Arbeit hat es sich zur Aufgabe gemacht, allen aktiven Freunden in ihrem gesellschaftlichen Leben und Wirken dabei zu helfen, die Sprache und die Kunst der Rede als ein Werkzeug handhaben zu können und anzuwenden. Der Verfasser erhebt mit dieser Arbeit keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sie war nicht beabsichtigt. Der Charakter dieses Heftes wird vielmehr von der praktischen Zielsetzung bestimmt, die – unter Berücksichtigung der modernen Erkenntnisse der Sprachwissenschaft und der Sprecherziehung – eine **Ausdruckschulung** erstrebt. Dabei konnte der Stoff nicht nach rein fachwissenschaftlichen Gesichtspunkten entwickelt werden, und aus methodischen Gründen waren Vereinfachungen in dieser oder jener Hinsicht notwendig.

Auf diese Weise – so wenigstens hofft der Verfasser – ist nicht ein „Lesebuch“ entstanden für all die, die ohnehin schon gut reden können, sondern ein kleines „Nachschlagewerk“ der Rhetorik, dem alle, die sich ernsthaft um die Kunst der Rede bemühen, Ratschläge und Hinweise für ihre praktische Arbeit entnehmen können. Dabei sollte nie vergessen werden: die Rede ist immer nur **Werkzeug**, niemals Selbstzweck.

1. Einige Bemerkungen zur neuhochdeutschen Sprache

Eine sprachliche Übermittlung ist auf zwei Wegen möglich: mündlich durch das Sprechen (also durch Laute), schriftlich durch das Schreiben (durch Schriftzeichen). Bei beiden Möglichkeiten geht es darum, dem anderen einen Inhalt eindeutig und verständlich zu vermitteln.

Für die Schrift ergibt sich daraus die Forderung nach einer gut leserlichen Handschrift. Es ist bekannt, daß die Handschrift von Alter, Beruf, Charakter und von anderen Faktoren abhängig ist. Bei allen individuellen Eigenheiten muß jedoch gewahrt bleiben, daß die Schrift ihre Aufgabe, Gedanken zu übermitteln, voll erfüllen kann.

Die Forderung nach verständlicher und eindeutiger Übermittlung betrifft aber noch viel mehr das Sprechen. Wie für die Schrift entwickelten sich auch für das Sprechen gültige Normen, sie wurden auf einer bestimmten Entwicklungsstufe zu einem notwendigen Erfordernis. Nun könnte der Leser fragen: Wie entstehen Ausspracheregeln, und sind sie irgendwo festgehalten? Wie der allgemein bekannte „Duden“ (erstmal 1880 von Konrad Duden herausgegebenes Nachschlagewerk zur deutschen Rechtschreibung) Auskunft über die richtige Schreibung der neuhochdeutschen Sprache gibt, findet man in dem Buch „Die deutsche Hochsprache/Bühnensprache“ von Prof. Dr. Theodor Siebs die gültige Aussprache des Neuhochdeutschen festgehalten und systematisiert.

Die neuhochdeutsche Schriftsprache half Martin Luther maßgeblich schaffen. Bis zur Mitte des 18. Jahrhunderts brauchte sie, um sich in den deutschen Landschaften endgültig durchzusetzen; aber eben nur im Schriftbild – gesprochen wurden weiter die einzelnen Mundarten. Selbst Luther zeigte als erster diesen Stilbruch: Schrieb er neuhochdeutsch, so sprach er doch weiter mansfeldische Mundart; und so sprechend reimte er zum Beispiel „Waffen“ auf „betroffen“; Schiller „schwäbelte“, Goethe behielt seinen Frankfurter Dialekt bei und reimte „neige“ auf „Schmerzensreiche“. Die Vertreter des Feudalabsolutismus sprachen fast ausschließlich französisch, die Wissenschaftler lateinisch, während die deutschen Mundarten jahrhundertlang darum rivalisierten, die beste und „deutscheste“ zu sein.

Später gaben einflußreiche Bühnen den Ton – unserer Hochsprache – an; so Goethe in Weimar, dann die Wiener Burgschauspieler mit eigenen Sprecherziehern. Erst gegen Ende des 19. Jahrhunderts schritten Germanisten wie Prof. Dr. Siebs, damals ordentlicher Professor der deutschen Sprache und Literatur an der Universität in Breslau, schritten Regisseure, Schauspieler und Unterrichtsbehörden zu einer einheitlichen Ausspracheregulierung.

Dieser kurze Abriss der Entwicklung der neuhochdeutschen Sprache erfolgte hier nicht aus reiner Freude an historischen Reminiszenzen; vielmehr ging es darum, durch diesen Rückblick hinzuführen zu der von Prof. Siebs entwickelten Methode, die als vorbildlich zu bezeichnen ist und deren methodische Grundsätze auch heute noch in vollem Umfang Geltung haben. Sie heißen:

„1. Es sollen nicht etwa neue Ausspracheregeln angeordnet, sondern der bestehende Gebrauch soll festgehalten werden.“

2. Schreibung kann nicht der Maßstab der Aussprache sein.

3. Die feste Regelung berücksichtigt nur die ruhige, verstandesmäßige Rede; dem Ausdruck der Stimme muß ein gewisser Spielraum gelassen werden.

4. Fälle, in denen Reim, Rhythmus und seltener Sprachgebrauch besondere Abweichungen vom Üblichen fordern, sind von der Regelung ausgeschlossen...¹⁾

Diese Grundsätze sind für Theater, Rundfunk, Fernsehen, Schulen und für alle Berufssprecher verbindlich. Heute gelten sie natürlich darüber hinaus für alle Menschen, die öffentlich als Sprecher auftreten, und auch jeder Diskussionsredner sollte sich bemühen, seinen Beitrag möglichst frei von mundartlichen Einflüssen vorzutragen, denn Eindeutigkeit und Verständlichkeit — sie sind absolut nur in der neuhochdeutschen Sprache gegeben — sind zwei wichtige Voraussetzungen für einen guten Redner.

2. Worauf ist beim Sprechen zu achten?

Zunächst und vor allem auf das **Sprechtempo**. Das Sprechtempo hängt in der Hauptsache vom Denken des Redners ab. Niemand darf also schneller sprechen, als er seine Gedanken entwickeln kann, sonst wird er stocken, sich verhaspeln oder nur leere Worte reden (sogenannte Füll- oder Verlegenheitsworte wie: äh, nicht, nicht wahr, ja, gell, also usw.).

Daneben ist das Sprechtempo von verschiedenen äußeren Faktoren abhängig: in erster Linie natürlich vom **Zuhörerkreis** —

● der Redner muß so sprechen, daß ihm sein Zuhörerkreis mühelos gedanklich folgen kann, das heißt, er muß sich bereits in seiner Vorbereitung auf die Besonderheiten seiner Zuhörer einstellen;

vom **Stoff** —

● schwierige oder neue Probleme müssen langsamer gesprochen werden als alltägliche oder vertraute Dinge;

vom **Raum** —

● je größer der Raum, um so langsamer muß der Redner sprechen.

Auch auf die **Lautstärke** muß beim Sprechen geachtet werden. Die Lautstärke wird weitgehend von den äußeren Redebedingungen bestimmt. Jedes Wort muß allen verständlich sein, ohne daß es dazu besonderer Aufmerksamkeit bedarf. Aber auch zu lautes Sprechen erschwert das Mitden-

¹⁾ Th. Siebs, Deutsche Bühnensprache/Hochsprache, Köln 1930 (siehe Abschnitt „Die Hauptgrundsätze der Regelung“)

ken. Oft wird die Verständlichkeit weniger durch Lautstärke erreicht als dadurch, daß die Stimme voll klingt und den ganzen Raum füllt. Nicht alle Redner sprechen mit ihrer „richtigen“ Stimme. Die meisten Menschen sprechen höher, als sie sollten. Überprüfen Sie Ihren eigenen Stimmklang einmal durch eine Tonbandaufnahme. Stellen Sie dabei fest, daß Ihre Stimme zu hell oder gar schrill klingt, versuchen Sie in einer ruhigen und zwanglosen Unterhaltung etwas tiefer zu sprechen. Wenn Ihre Stimme dabei nicht ermüdet, haben Sie Ihren richtigen Stimmklang gefunden; versuchen Sie nun auf dieser Stimmart zu bleiben, und machen Sie zu Ihrer eigenen Kontrolle in gewissen Zeitabständen wieder Tonbandproben!

Bei Reden in größeren Räumen sollte sich der Sprecher schon vorher mit den akustischen Verhältnissen vertraut machen. Dabei ist unbedingt zu beachten, daß die Akustik im leeren Raum meist anders als im vollbesetzten Raum ist. Auch die Lautstärke vor dem Mikrophon sollte auf normale Lautstärke und auf einen Abstand eingestellt sein, der dem Sprecher eine ungezwungene Haltung erlaubt.

Und schließlich ist beim Sprechen auf größte **Deutlichkeit** zu achten. Deutliches Sprechen liegt allein am Sprecher selbst. Es verlangt vor allem, daß die Laute richtig geformt werden. Besonders durch Lautangleichungen wird das Verstehen in vielen Fällen erschwert. Jeder sollte sich einmal selbst überprüfen, ob er

„Ahmt“ statt Abend,

„Dissiplin“ statt Disziplin,

„amfangen“ statt anfangen,

„Hampf“ statt Hanf,

„Flege“ statt Pflege,

„auschütten“ statt ausschütten,

„eimachen“ statt einmachen,

„Saukraft“ statt Saugkraft,

sagt. Oft werden auch völlig falsche Laute gesprochen; z. B.

„himmlich“ statt himmlisch,

„gespenstich“ statt gespenstisch,

„cheben“ statt heben.

Genauso falsch ist es aber auch, wenn ein Laut eingeschoben wird, etwa

„Qualem“ statt Qualm, „Moltch“ für Molch,

„Alarem“ statt Alarm, „faltsch“ für falsch.

Andere Undeutlichkeiten entstehen durch falsches Aussprechen der Vokale, z. B.

„ökonomisch“ für ökonomisch,
„Anelyse“ für Analyse,
„Dorst“ für Durst,
„Äbene“ für Ebene,
„estlich“ für östlich,
„Impralismus“ für Imperialismus.

Das Silbenverstümmeln entstellt die Wörter noch mehr, es tritt vor allem bei den Endungen auf:

„kommn“ für kommen, „findn“ für finden,

entstellt aber oft auch ganze Wortgruppen:

„das wer'mer glei ham“

statt: das werden wir gleich haben,

„gehm'se mer“

statt: geben Sie mir.

Viele dieser Mängel sind mundartlich bedingt. In Sachsen und Thüringen werden vor allem die Verschußlaute

p – b, t – d, k – g

ungenügend unterschieden. Im Berliner Dialekt wird

g zu j und ch zu k.

Wer von sich weiß, daß er sich an solche mundartlichen Besonderheiten oder Unarten beim Sprechen gewöhnt hat, muß sich auf ihre Beseitigung in öffentlichen Reden besonders konzentrieren. Das gelingt ihm meist nur dann, wenn er auch in seiner Umgangssprache darauf achtet.

Müheloses Verstehen ist aber durch eine deutliche Aussprache allein noch nicht möglich, sondern hängt auch noch von anderen Notwendigkeiten ab. Beim Sprechen ist der Redefluß durch längere und kürzere Pausen gegliedert. Kurze Pausen, die bei der schriftlichen Wiedergabe meist durch Satzzeichen angegeben werden, treten innerhalb eines Satzes auf. In dem Satz

„Unionsfreund X, ein Mitglied unseres Kreisvorstandes, ist zwar ein guter, aber kein überragender Redner“

ergeben sich unwillkürlich drei kurze Pausen, die dem grammatischen Aufbau des Satzes entsprechen.

Satzende, Beginn eines neuen Abschnitts und Abschluß eines Kapitels werden durch längere Pausen gekennzeichnet. Diese Markierungen im geschriebenen Text muß der Redner für seine Hörer durch ein gegliedertes Sprechen hörbar machen.

Müheloses Verstehen setzt auch eine richtige Betonung voraus. Ebenso wie die Gliederung des Sprechtextes durch

Pausen soll die Betonung dem Hörer helfen, das Wesentliche der Rede zu erfassen. Die deutsche Sprache ist reich an Betonungsmöglichkeiten. Die Betonung kann zum Beispiel gegeben werden durch einen dynamischen Akzent – indem der Redner das betonte Wort mit besonderem Nachdruck spricht –, durch einen melodischen Akzent – indem der Redner die Stimme an der betonten Stelle auffällig hebt oder senkt – oder durch den temporalen Akzent – indem der betonte Teil im Sprechtempo hörbar abgesetzt wird.

Übung:

Der folgende Text ist laut zu lesen. Anschließend versuchen Sie seinen Inhalt mit eigenen Worten wiederzugeben. Dabei ist auf folgendes zu achten:

1. Natürlich und ungezwungen sprechen! Weder dem Lesen noch dem freien Sprechen darf besondere Mühe anzuhören sein.

2. Angemessene Lautstärke, sinngemäße Gliederung, richtiges Sprechtempo und passende Akzente!

3. Klare Artikulation, d. h. richtige Ausformen der Laute und Wörter. Keine Silben verschlucken, Laute nicht angleichen!

4. Wenn Sie die Möglichkeit haben, machen Sie dabei Tonbandaufnahmen zur Selbstkontrolle.

Während die kapitalistische Gesellschaftsordnung auf Grund des Widerspruches zwischen gesellschaftlicher Produktion und privater Aneignung den Menschen dem eigentlichen Sinn und Wert seiner menschlichen, d. h. verantwortlichen Existenz entfremdet, ist die sozialistische Gesellschaftsordnung so strukturiert, daß sie das verantwortliche Denken und Tun des einzelnen geradezu fordert.

Verantwortliches Handeln ist für den Christen immer Dienst am anderen. Im Blick auf die politische Verantwortung sprechen wir deshalb heute häufig vom politischen Dienst, von der politischen Diakonie des Christen. In der altchristlichen Kirche beschränkte sich die politische Verantwortung des Christen im wesentlichen auf das Gebet für die Obrigkeit und auf das verantwortliche Sich-Unterordnen unter die obrigkeitlichen Mächte. Im Konstantinischen Zeitalter wurde der Gedanke des Gehorsams gegenüber der Obrigkeit pervertiert zum blinden Untertanengehorsam. Dies geschah mit dem Hinweis darauf, daß die sogenannte „christliche“ Obrigkeit unmittelbar „von Gottes Gnade“ her existiert. Die von Klassegegensätzen zerrissene Gesellschaft dieser Zeit unterband auch die verantwortliche gesellschaftliche Diakonie des Christen, und nur wenige von ihnen hatten die Kraft, dem entgegenzutreten.

Erst der Sozialismus eröffnete dem christlichen Bürger ganz neue Möglichkeiten und Aspekte für die politische Diakonie. In ihm wird der Gedanke der Demokratie, das heißt der Volksherrschaft, konsequent realisiert. Wo aber das Volk endlich sein eigener Herr ist, da bedeutet Anteilnahme an der Ausübung der Herrschaft nicht mehr Unterdrückung der einen durch die anderen, sondern Dienst am Ganzen. Wenn politische Diakonie aber in erster Linie Dienen heißt, dann gibt es dort die größten Möglichkeiten für solchen verantwortlichen Dienst, wo Herrschen und Dienen eine dialektische Einheit bilden. Das ist der tiefste und eigentliche Grund dafür, daß wir die sozialistische Gesellschaftsordnung nicht nur bejahen, daß wir ihren umfassenden Aufbau und Ausbau an der Seite aller Bürger unseres Staates zu unserer eigenen Sache gemacht haben.

Der Sozialismus ist nicht nur eine Garantie für eine dauerhafte Friedensordnung in der Welt, er ist gleichzeitig diejenige Gesellschaftsordnung, die alle sozialen und ökonomischen, technisch-wissenschaftlichen und moralischen Probleme zu lösen imstande ist, vor denen die Menschheit in der Mitte des 20. Jahrhunderts steht.

(Aus: August Bach, Die Aufgaben der CDU beim umfassenden Aufbau des Sozialismus in der Deutschen Demokratischen Republik. Referat vor dem 11. Parteitag, 30. 9. 1964)

3. Die Vorbereitung und das Halten einer Rede

Die meisten unserer Unionsfreundinnen und Unionsfreunde, die mündlich vor einem größeren Kreis etwas darzulegen haben, werden sich in irgendeiner Form vorbereiten müssen. Das ist gut und richtig und wird in den meisten Fällen auch sehr gewissenhaft getan. Andere hingegen glauben, sie könnten ihre Darlegungen „aus dem Ärmel schütteln“ – und so sind sie dann oft auch...

Um unvorbereitet – also völlig frei – sprechen zu können, muß man schon über ein sehr großes Maß an Erfahrungen als Redner verfügen und vor allem den Stoff und die Problematik genau beherrschen. Erfahrungsgemäß bereiten sich aber gerade die Redner, die über diese Vorzüge verfügen – für den Zuhörer nicht unbedingt erkennbar –, besonders gründlich auf ihre Reden vor.

Diese Vorbereitung wird und kann nicht in allen Fällen gleich sein. Sie wird davon bestimmt, worum es sich handelt und vor welchem Hörerkreis der Redner auftreten soll. Hauptamtliche Funktionäre und im Staatsapparat tätige Mitglieder unserer Partei, Abgeordnete und Vorsitzende unserer Partei-

verbände werden vor den verschiedensten Gremien über die unterschiedlichsten Probleme sprechen müssen. Das muß in der Vorbereitung unbedingt berücksichtigt werden. Darüber hinaus wird die Vorbereitung im starken Maße auch von der Persönlichkeit des Redenden selbst abhängen.

Dennoch gibt es einige Gesichtspunkte zur Vorbereitung einer Rede, die für jeden Redner Gültigkeit haben und von ihm beachtet sein wollen. Sie betreffen einmal die stoffliche Vorbereitung, bei der es darum geht, das notwendige Material zu sammeln, auszuwählen und zu verarbeiten, und zum anderen die rednerische Vorbereitung, bei der der gewonnene Stoff für die vorgesehene Rede zurechtgelegt wird.

Die stoffliche Vorbereitung einer Rede (oder auch einer schriftlichen Abhandlung) kann, je nach dem Umfang der Darlegung, von kurzen Vorüberlegungen bis zur mehrmonatigen Stoffsammlung reichen. Dabei muß der sich Vorbereitende immer bedenken, daß es in erster Linie seine Aufgabe ist, eigene Gedanken darzulegen, d. h. die Urteile und Schlußfolgerungen des Redners stehen im Mittelpunkt. Eine Rede läßt erkennen, über welche Fähigkeiten, Erkenntnisse, Kenntnisse und Erfahrungen ein Redner verfügt. Er muß deshalb die folgenden drei Voraussetzungen kennen und erfüllen:

1. Der Redner soll über ein hohes Wissen verfügen. Darunter ist nicht nur ein gutes politisches Wissen, sondern auch die Fähigkeit zu verstehen, theoretische Kenntnisse in erfolgreiche praktische Arbeit umzusetzen. Theoretisches Wissen muß sich mit praktischen Erfahrungen verbinden.

2. Der Redner muß das Thema richtig erfassen. Das Thema ist mehr als nur Überschrift. Es soll den Zuhörer nicht nur informieren, sondern hat auch weitgehende Konsequenzen für den Redner.

3. Der Redner soll die Fähigkeit besitzen, die aus politischen (oder fachlichen) Erkenntnissen und praktischen Erfahrungen gewonnenen Ergebnisse folgerichtig und überzeugend darzulegen. Dabei spielen Gliederung und Verwendung von Beispielen und Argumenten eine nicht zu unterschätzende Rolle.

Das Ziel, in einer Rede zu Ergebnissen zu gelangen, die für den Zuhörerkreis neu sind, verlangt, daß sich der Redner nicht nur auf seine eigenen Kenntnisse und Erfahrungen stützen darf, sondern möglichst all das mit einbeziehen muß, was zu dem Thema bereits gesagt worden ist. Diese vorhandenen Ergebnisse sind – was unsere Parteiliteratur anbetrifft – in

den zahlreichen Büchern, Broschüren, „Heften aus Burgscheidungen“, den Heften des Politischen Studiums und nicht zuletzt in der Presse unserer Partei veröffentlicht. Wer sich politisch ernsthaft auf dem laufenden halten will (und darum sollte jedes Mitglied unserer Partei bemüht sein), wird ohne das regelmäßige Lesen dieser Literatur nicht auskommen können.

In der Vorbereitung für eine größere Rede oder Ausarbeitung wird es sich dabei nicht umgehen lassen, die beim Literaturstudium erworbenen Kenntnisse in geeigneter Form schriftlich festzuhalten. Auch dabei gilt es, geeignete Formen anzuwenden, die das Gedächtnis entlasten und zugleich eine Vorbereitung für die eigene Ausarbeitung darstellen. Hierbei sind — je nach der Verwendungsabsicht — im wesentlichen zwei Hauptformen zu unterscheiden: der **Konspekt** und das **Exzerpt**. Beides sind schriftliche Aufzeichnungen für den eigenen Gebrauch. Am besten werden dafür Blätter im Format DIN A 4 verwendet, die stets nur einseitig beschrieben werden. Immer ist darauf zu achten, daß eigene Gedanken von den Gedanken des Autors unterschieden werden.

Der **Konspekt** — die umfassendste Form von Aufzeichnungen — soll alle Hauptgedanken einer Veröffentlichung erfassen. Er ist eine gedrängte, zusammenhängende Niederschrift des Inhalts einer Veröffentlichung, gegliedert nach Überschriften und Untertiteln. Er verzichtet dabei auf Einzelheiten und umfaßt im wesentlichen nur solche Teile, die neue Gedanken enthalten oder für die eigene Ausarbeitung wichtig sind. Beim Konspektieren wird in der Regel mit eigenen Worten das Wesentliche wiedergegeben, werden die nötigen Zitate verwandt und am Rande Bemerkungen gemacht. Im Gegensatz zu einer Inhaltsangabe schließt der Konspekt bereits eine Bewertung ein, was für die eigene Vorbereitung wichtig ist.

Das **Exzerpt** (der Auszug) gibt einzelne Teile einer Veröffentlichung ausführlicher wieder als der Konspekt, indem es auch Einzel Tatsachen mit aufnimmt, die als Belegmaterial für die Hauptgedanken vorgebracht werden. Meist sind es Gedanken, die bei der Untersuchung eines anderen Problems entwickelt wurden, aber auch mit dem eigenen zusammenhängen und deshalb berücksichtigt werden müssen. In solchen Fällen ist also nicht ein Konspekt, der über den gegebenen Zusammenhang hinausführen würde, sondern ein Exzerpt anzufertigen. Ein solcher Auszug erfaßt also von vornherein nur bestimmte kleinere Teile einer Veröffentlichung.

Die **rednerische Vorbereitung** beginnt mit der **Gliederung**. Jede Gliederung für eine mündliche Darlegung muß unbedingt die Sprechsituation berücksichtigen, für die sie bestimmt ist. Sie darf also nicht nur aus der Logik des Stoffes entwickelt werden, sondern muß auch den jeweiligen Hörerkreis beachten. Bei einer mündlichen Darlegung soll der Hörer zu ständigem Zuhören veranlaßt werden. Sie muß deshalb mehr noch als ein geschriebener Text zum schrittweisen Mitdenken anregen. Man könnte sogar sagen: Richtiges Hören ist Mitdenken.

Die Gliederung einer Rede muß also als erstes auf die Aufmerksamkeit und Teilnahme der Hörer gerichtet sein. Der Redende muß seinen Stoff so gliedern, daß er vor allem einen Bezug zum Hörer schafft. Bereits durch die **Einleitung** seiner Ausführungen kann er einen Kontakt zu den Hörern gewinnen, der die Aufmerksamkeit für die Sache sichert. Kontakte entstehen zunächst persönlich, vielfach schon durch eine bestimmte Sympathie, die die Hörer bekannten, ihnen vertrauten Rednern entgegenbringen. Diese Sympathie muß der Redner auf die Sache überzuleiten wissen, so daß aus der persönlichen eine sachliche Gemeinsamkeit wird. Er muß genau bedenken, vor welchem Kreis er spricht. Das betrifft sowohl das Alter, die soziale und berufliche Zusammensetzung als auch die Zusammensetzung nach dem Geschlecht — Gegebenheiten, die gerade in unseren Ortsgruppenversammlungen und Zirkelschulungen oft noch kaum beachtet werden und zum Teil auch Ursache von stellenweise unbefriedigender Beteiligung unserer Unionsfreunde sein können.

Der Hauptteil einer Rede gehört — wie auch bei jeder schriftlichen Darlegung — der Sache.

Den **Abschluß** bilden Zusammenfassung, persönliches Bekenntnis des Redners zur vorgetragenen Sache, gegebenenfalls Ausblick und Schlußfolgerungen für die praktische Arbeit. Der Redner tut meist gut daran, wenn er mit Einleitung und Schluß einen Rahmen für seine Darlegungen bildet. Dabei kann er einleitend eine Fragestellung geben, auf die er sich am Schluß wieder bezieht.

Zur stofflichen und rednerischen Gliederung kommt noch die notwendige **zeitliche Einteilung**. Sie ist um so wichtiger, je länger die Ausführungen dauern sollen. Unabhängig von jeder Einzelform muß die Rededauer vom geistigen Aufnahmevermögen der Hörer bestimmt sein. Vielfache Beobachtungen haben ergeben, daß die **Grenze** zielgerichteter Aufmerksamkeit bei 40 bis 45 Minuten liegt. Redner, deren Refe-

rate länger als eine Stunde dauern, sollten deshalb eine kurze Pause einschleiben. Die zunehmende Ermüdung der Zuhörer schwächt sonst die Wirkung der Rede ab. Da die Ermüdung durch die ausschließliche Konzentration auf eine einzelne Sprechstimme besonders stark ist, sollte der Redner – soweit das möglich ist – durch Tafel- und Lichtbilder u. a. seinen Vortrag auflockern.

In der Vorbereitung eines Referats, einer Vorlesung, eines Seminarvortrags empfiehlt es sich, zur eigenen Kontrolle bestimmte Teilzeiten festzuhalten (z. B. Dauer der Einleitung, des Hauptteils, der Zusammenfassung usw.). Diese Zeiteinteilung muß der Redner beim Sprechen zur Hand haben. Dabei tritt zugleich die Frage auf: mündliche oder schriftliche Vorbereitung?

Jede schriftliche Vorbereitung zwingt zum unausweichlichen Festlegen. Damit fordert sie genauestes Durchdenken aller Sachverhalte. Viele unserer Freunde werden ohne eine solche schriftliche Redeunterlage nicht auskommen können. Deren Umfang wird unterschiedlich sein; denn er wird weitgehend von der Entscheidung „frei sprechen oder nicht?“ bestimmt.

Grundsätzlich ist die freivorgetragene Rede der abgelesenen vorzuziehen. Da der Redner dann nicht an einen Text gebunden ist, spricht er unmittelbar zu seinen Hörern und kann so leichter einen Kontakt zu ihnen gewinnen. Dennoch gelten für die freie Rede Einschränkungen. Verantwortliche Politiker unseres Staates und unserer Partei, leitende Funktionäre der höheren Ebene, die mit ihren Ausführungen prinzipielle Entscheidungen, richtunggebende Hinweise oder allgemein bedeutsame Kritiken veröffentlichen, müssen ihre Rede vorher schriftlich festlegen. Hier geht es meist um jede einzelne Formulierung. Auch wissenschaftliche Referate und Rechenschaftsberichte, in denen umfangreiche Materialien in eine knappe und gültige Form zu bringen sind, müssen als Manuskript vorliegen. In allen diesen Fällen ist aber streng darauf zu achten, daß der schriftliche Text wirklich einer mündlichen Wiedergabe angemessen ist. Der Redner sollte sein Manuskript möglichst selbst formulieren (was eine „Zuarbeit“ und Mithilfe anderer Unionsfreunde keinesfalls ausschließt), oder es in Ausnahmefällen doch zumindest so gut kennen, daß sein Vortrag der freien Rede nahekommt.

Um eine solche Wirkung zu erzielen, empfiehlt es sich, das Manuskript nach dem sogenannten Schachbrettssystem zu schreiben. Dabei ist der A-4-Bogen (ein kleineres Papierformat ist für solche Ausarbeitungen ungeeignet) in der Mitte

längs zu falten und wieder aufgeschlagen in die Maschine zu spannen. Wir gewinnen dadurch eine Teilung des Bogens in zwei Hälften und schreiben nun unsere Ausarbeitung in kurzen Absätzen links- und rechtsseitig untereinander gestaffelt im Schachbrettssystem, wie es auf Seite 16 gezeigt wird.

Diese hier gezeigte Schreibweise hat den Vorteil, daß der ablesende Redner sein Manuskript wesentlich besser übersehen kann. Die Möglichkeit, daß einzelne Zeilen übersehen oder Absätze und Pausen überlesen werden, wird dadurch weitgehend ausgeschaltet. Der Redner kann sich bei einiger Übung mit dieser Methode von Absatz zu Absatz weiterarbeiten, dazwischen auf sein Publikum sehen, also jene wichtigen Kontakte herstellen, die er braucht, und wird dennoch sehr schnell den richtigen Absatz in seinem Manuskript wiederfinden. Für Anfänger wird es sich dabei als vorteilhaft erweisen, auch Kontaktpausen, Betonungsweise usw. in das Manuskript einzutragen und optisch (durch Farbstift) hervorzuheben.

Eine andere Möglichkeit der Redeunterlage ist der Stichwortzettel. Hier hält der Redner nur die wichtigsten Abschnitte sowie besondere Probleme fest, über die er sprechen will. Der Stichwortzettel ist also nur eine Gedächtnisstütze. Er verlangt Konzentration und Überblick. Der Sprecher muß den Stoff beherrschen und zugleich fähig sein, unmittelbar zu formulieren. Der Stichwortzettel darf unter keinen Umständen dazu führen, die Probleme nur im allgemeinen und nicht tief genug zu durchdenken.

Eine Zwischenform stellen die Redeunterlagen dar, in denen nur die Schwerpunkte wörtlich formuliert sind. Hierbei ist jedoch die Gefahr, daß sich ein Bruch in den Ausführungen ergibt, zuweilen groß. Zur Erleichterung für das freie Sprechen kann auch hier eine Redeunterlage dienen, die, ähnlich dem Schachbrettssystem, halbseitig rechts den wörtlichen Text und auf der linken Seite die Stichpunkte enthält.

Immer aber ist darauf zu achten, daß die Redeunterlage nicht nur Stoffhinweise, sondern vor allem auch die sprachliche Umsetzung enthalten muß. Das fällt erfahrungsgemäß den meisten Rednern schwer, setzt es doch voraus, daß der betreffende Stoff zuvor schon einmal als Rede für den jeweiligen Zuhörerkreis (Alter, Zusammensetzung) durchdacht wurde und daß dabei auch der Zweck und das Ziel nicht vergessen worden sind.

In Übereinstimmung mit diesen entscheidenden Faktoren muß die Redeunterlage rednerische Hilfen geben. So können zum Beispiel Zusammenfassungen, Übergänge und

... „Wir christlichen Demokraten haben diesen unseren Staat in der bewährten Gemeinschaft der Nationalen Front unter der Führung der Partei der Arbeiterklasse mitgestaltet. Darüber sind wir glücklich, und darauf sind wir stolz.

In den sozialistischen Ländern hat sich eine Demokratie neuen Typus entwickelt. Diese wahrhafte Demokratie zeichnet sich dadurch aus, daß die Ausbeutung des Menschen durch den Menschen beseitigt, endgültig beseitigt und daß der Mensch nicht mehr des Menschen Feind ist...

Die Bevölkerung plant und regiert, dadurch nimmt die Bevölkerung und ihre Organisation, die Nationale Front, eine hohe Verantwortung für die Entwicklung des gesellschaftlichen Lebens, der Wirtschaft und der Kultur auf sich.

Wie sagte doch der Staatsratsvorsitzende vor einigen Tagen auf der Wissenschaftlichen Session in Berlin:

In den sozialistischen Staaten ist in den Volksvertretungen die Einheit von Beschlußfassung und -durchführung gewährleistet.

Diese Befreiung von Gewohnheiten aus der kapitalistischen Zeit und die Überwindung des erbarmungslosen Konkurrenzkampfes in den Betrieben nach den humanistischen Grundsätzen sind sozialistische Moral, das ist wahre Freiheit.“

(Unionsfreund Friedrich Kind, Mitglied des Staatsrates und Bezirksvorsitzender der CDU in Potsdam, auf dem 11. Parteitag unserer Partei. Vgl. 2. Bulletin, S. 47)

Definitionen wörtlich festgehalten werden; Zitate sind auf jeden Fall wörtlich zu notieren und auch dem Zuhörer als solche zu kennzeichnen. Bestimmte Wendungen und Begriffsbildungen werden vermerkt, wie auch spezielle Anreden an die Hörer (z. B. für die Begrüßung von Gästen einer Delegiertenkonferenz usw.). Beweiskräftige Beispiele und Argumente werden eingegliedert; Zusammenhänge, auf die besonders hingewiesen werden soll, müssen hervorgehoben werden.

Die Redeunterlage muß so übersichtlich sein, daß sich der Redende mit einem Blick orientieren kann. Für das Sprechen vom Pult aus sollten die Redeunterlagen in jedem Falle auf A-4-Blätter geschrieben werden; wenn der Redner jedoch seine Aufzeichnungen in der Hand halten muß, sind Blätter im Format A 5 (Heftgröße) vorzuziehen. Immer aber müssen die Blätter numeriert und stets nur einseitig beschrieben werden.

Dem schon sehr geübten Sprecher können als Redeunterlage einige nur stoffliche Unterlagen dienen (Protokolle, Zeitungsausschnitte, statistisches Material, Berichte, Pläne usw.). Er muß aber die Konzeption seiner Rede im Kopf haben und die einzelnen Materialien beim Sprechen in den Redeablauf eingliedern. Diese Form erfordert sehr viel Überblick und Erfahrung; aber selbst dann besteht noch die Gefahr, daß der Sprecher einzelne Teile seiner Ausführungen zu sehr ausweitet und – da er weder eine festgelegte Gliederung noch einen Teil-Zeitplan vor sich hat – vom Gegenstand abschweift.

Für jede gedankliche und schriftliche Vorbereitung kann als Grundsatz gelten, daß sie dem Redner beim Sprechen immer die Möglichkeit lassen muß, über sein Manuskript hinaus unmittelbare Bezüge und Antworten auf eventuelle Zwischenrufe in seine Rede einzufügen. Damit gewinnen seine Darlegungen an Aktualität und sprachlicher Wirksamkeit.

Gute stoffliche und sprachliche Vorbereitung schafft nicht nur die notwendigen sachlichen Voraussetzungen für eine gelungene Rede, sie gibt dem Redner auch das Gefühl der Sicherheit, das er zu einem unbefangenen Auftreten braucht. Nur wenn der Redner, ganz gleich, ob es sich um eine Vorstandssitzung, eine Ortsgruppenversammlung, eine Konferenz oder um die Leitung einer Aussprache (Diskussion) handelt, unbefangen und natürlich auftritt, wird er die Aufmerksamkeit seiner Hörer sehr schnell von seiner Person auf die Sache lenken können.

Vor Beginn seiner Rede sollte sich der Redner davon überzeugen, daß alle möglichen Störquellen ausgeschlossen sind.

Dazu gehören alle technischen Einrichtungen, eine einwandfreie Beleuchtung, die es gestattet, das ganze Manuskript mit einem Blick zu übersehen, die genaue Überprüfung des eigenen Anzugs, der dem Anlaß entsprechend ausgewählt sein soll, und schließlich die Kontrolle, daß auch das Parteiabzeichen nicht vergessen wurde.

Wenn kein Rednerpult vorhanden ist, sollte sich der Redner eine äußere Situation schaffen, die es ihm erlaubt, sich frei und ungezwungen zu bewegen. Nicht alle Menschen können zum Beispiel „frei“ stehend vor einem größeren Kreis in ungezwungener Haltung sprechen.

Zu den Vorbereitungen unmittelbar vor der Rede gehört auch eine „innere“ Sammlung und Konzentration, die besonders der noch wenig erfahrene Redner nötig hat. Grundsätzlich gilt: Befangenheit läßt sich nicht durch schnelles Sprechen überwinden.

Auch während des Sprechens muß der Redner die Zuhörerschaft beachten, Reaktionen seiner Hörer beobachten und daraus möglichst Schlußfolgerungen für seine Rede ziehen können. An solchen Reaktionen kann er ablesen, ob seine Rede zu dem gewünschten Erfolg führen wird. Unruhe und Unachtsamkeit haben in den meisten Fällen ihre Ursache darin, daß die Hörer den Ausführungen des Redners nicht folgen können. In solchen Fällen ist zu einem langsameren Sprechen zu raten. Auch eine kurze Zusammenfassung des bisher Gesagten kann die Aufmerksamkeit der Hörer wieder wecken und sie in die Lage versetzen, den weiteren Darlegungen zu folgen.

Die Steigerung zu den Höhepunkten einer Rede muß auch durch rhetorische Abstufungen hörbar sein. Dabei ist zu beachten, daß der Hauptteil einer Rede nicht zu sehr untergliedert wird, da dem Hörer dann die einzelnen Abschnitte nicht mehr bewußt werden. Unbedingt muß jeder Abschnitt einen hörbaren Abschluß haben, den der Redner auch beim frei gesprochenen Text vorher formuliert haben sollte. Dabei muß das Gewicht der Aussage mit ihrer Form übereinstimmen. Die inhaltlich wichtigsten Teile müssen also besonders gut und eindringlich formuliert und auch gesprochen werden.

Keine Rede ist vor Zwischenrufen gesichert; der Redner muß sich deshalb von vornherein darauf einstellen, unter Umständen unterbrochen zu werden. Plötzliche, vereinzelte Zwischenrufe können ein Ausdruck gespannter Teilnahme sein, die sich unmittelbar entlädt. Sie zeigen, daß die Zuhörer – zustimmend oder ablehnend – zu den Ausführungen stel-

lung nehmen. Auf keinen Fall sollte sich der Redner durch Zwischenrufe dazu verleiten lassen, von seinem Manuskript abzugehen oder sich in langatmigen zusätzlichen Ausführungen zu verlieren. Bei einer Ablehnung einzelner sachlicher Punkte in seinen Ausführungen genügt in den meisten Fällen schon ein überzeugendes Beispiel, das die Zuhörer zum nochmaligen Überdenken der Sache zwingt.

Zwischenrufer können aber auch die Absicht haben, die sachlichen Ausführungen zu ergänzen. Solche Zwischenrufe müssen vom Redner aufgenommen und im weiteren Verlauf seiner Rede berücksichtigt werden. Der Redner muß dabei sofort und in jedem einzelnen Falle selbst entscheiden, welcher Art der Zwischenruf war, und wie er sich verhalten soll. Impulsive, spontane Zwischenrufe kann er auffangen, unmittelbar und möglichst schlagfertig beantworten und so den Kontakt zum Hörer weiter festigen. Er kann natürlich Zwischenrufe auch ganz unbeachtet lassen und in seinen Ausführungen fortfahren. Darin liegt aber im gewissen Sinne ein Verweis für den Zwischenrufer, den die Zuhörer unter Umständen als Mißachtung ihrer Meinung deuten könnten. Hartnäckige, störende Zwischenrufer soll der Redner mit einem Satz zur Ordnung rufen, wobei er den Ton auf den Charakter der Unterbrechung abstellen sollte. Er kann mit etwas Schlagfertigkeit den Störenfried der Lächerlichkeit preisgeben. Wenn es sich aber bei den Zwischenrufen um offensichtliche Störversuche handelt, darf er sich fraglos auf die anderen Zuhörer stützen, in deren Namen er um Disziplin bittet.

Nicht selten kommt es auch vor, daß die geplante Zeiteinteilung sich erst während der Rede als unrichtig erweist. Besonders beim freien Sprechen reicht die geplante Zeit oft nicht aus. In solchen Fällen muß der Redner sich entscheiden, welche Stellen er ganz wegläßt oder in kürzester Form behandelt. Natürlich kann auch der umgekehrte Fall eintreten, daß die vorgesehene Redezeit noch nicht ausgefüllt, der Redner mit seinen Darlegungen am Ende ist und nichts mehr zu dem Thema zu sagen weiß. Es ist dann falsch, bereits Gesagtes zu wiederholen, nur um die vorgesehene Redezeit auszufüllen. Der Redner sollte dann seine Ausführungen mit einer entsprechenden Bemerkung enden lassen.

Beispiel für eine Redeunterlage:

Kurzreferat zu dem Thema:

„Über die Notwendigkeit der politischen Weiterbildung durch einen Lehrgangsbesuch an unserer Zentralen Schulungsstätte ‚Otto Nuschke‘ in Burgscheidungen.“

Hörerkreis: Erweiterte Kreisvorstandssitzung des KV XYZ und 14 jüngere Unionsfreundinnen und -freunde, die zu Nachwuchskadern entwickelt werden sollen.

Redezeit: 20 Minuten; anschließend Diskussion

Allgemeines:

Entwicklung der Schulungsarbeit in unserer Partei

Die besonderen Aufgaben der Schulungsarbeit in unserer Partei

Die Aufgaben der Zentralen Schulungsstätte

Gerald Götting: (in: „Als Christen dem Sozialismus verpflichtet“)

„Unsere Partei-Schulungseinrichtungen sind kein Selbstzweck, sondern stetes Mittel, daß unsere Partei fähig ist, ihren Beitrag zur sozialistischen Erziehung aller Bürger unseres Staates, zur Herausbildung bewußter Sozialisten, zur Formung des neuen Menschen zu leisten. Menschen zu formen, die, von ihrer Verantwortung als Christen getrieben und voller Einsicht in die Gesetze der Entwicklung in Natur und Gesellschaft, unermüdet tätig sind für ein sozialistisches Vaterland in einer friedlichen Welt – das ist und bleibt das Ziel des Politischen Studiums und der Zentralen Schulungsstätte.“ 6 Minuten

Besondere Vorzüge der ZSS:

Ganz allgemein zur Lage, dem Haus, dem Lehrbetrieb – dazu 5 Dia

der Kreisvorstand: bekommt qualifizierte Kader, spürbare Unterstützung der Zirkelarbeit unbedingt notwendig

die Lehrgangsteilnehmer: können ihre Kenntnisse bereits während des Studiums in der Praxis erproben und überprüfen

die Erziehung: wird durch die kollektive Lernarbeit und das Gemeinschaftsleben vorteilhaft beeinflusst

die Studienpläne: sind immer auf dem neusten Stand unserer politischen und gesellschaftlichen Entwicklung

Beispiel des Absolventen M. in der Ortsgruppe P.

Beispiel für Zusammenhang Lehrstoff – Praxis

Mentorengruppen; Mentor – erfahrener Dozent! Vorseminare nicht vergessen!

Lehrgebiete erläutern! Lehrpläne der ZSS verteilen! 14 Minuten

Für die Diskussion:

Wer kann und soll die ZSS besuchen? Welche Voraussetzungen muß der einzelne mitbringen?

Möglichkeit zur individuellen Aussprache nennen!

Was erwartet der Kreisverband von den Absolventen der ZSS?

Welche Funktion oder Entwicklung sieht der Kaderentwicklungsplan des KV in der Perspektive für den künftigen Lehrgangsteilnehmer vor?

etwa 15 Minuten

4. Das Gespräch und seine zweckgebundene Form

Bei den zweckgebundenen Formen des Gesprächs, wie zum Beispiel beim Fachgespräch oder beim politischen Gespräch, sind die natürlichen Voraussetzungen für jedes Gespräch durch die gemeinsame Ausgangssituation und durch die Gemeinsamkeit des Anliegens, durch den engen Kontakt, durch unmittelbaren Gedankenaustausch und ständige gegenseitige Anregung besonders gegeben.

Das Fachgespräch dient der Klärung bestimmter fachlicher Probleme. Sein Umfang ist meist durch die Hervorhebung eines oder weniger Einzelprobleme begrenzt. Die Gesprächsteilnehmer tragen ihre Anschauungen vor, bekräftigen sie durch Argumente und Beispiele und suchen zugleich falsche Anschauungen der Gesprächsteilnehmer zu widerlegen. Das Fachgespräch ist eine Ausdrucksform des Sachstils, wobei der enge räumliche Kontakt oft die Auseinandersetzung fördert. Sachlicher Stil verlangt sachliche Argumentation; wer durch persönliche Angriffe seine Sache stärken will, verstößt gegen die ungeschriebenen Regeln für das Fachgespräch. Der Wert des Fachgesprächs wird vom gemeinsam erarbeiteten Ergebnis bestimmt.

Das politische Gespräch stellt die höchsten Anforderungen an die Gesprächspartner. Es verlangt unbedingte Ehrlichkeit und den Willen zu gemeinsamem Bemühen. Dabei können die Standpunkte der einzelnen Gesprächspartner durchaus verschieden sein (z. B. in Gesprächen mit westdeutschen oder ausländischen Besuchern unserer Republik, mit kirchlichen Würdenträgern oder parteilosen Christen). Das politische Gespräch soll in streng sachlicher Form das Gemeinsame und das Trennende aufdecken und zur Klärung führen; es läßt keine halben Entscheidungen zu. Ein Musterbeispiel solcher Gesprächsführung ist – wenn zunächst auch nur in schriftlicher Form – der Meinungsaustausch von seiten der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands mit der SPD Westdeutschlands (wobei man der SPD diese Sachlichkeit leider nicht bescheinigen kann!).

Viele politische Gespräche dienen heute der helfenden Aussprache zwischen politisch erfahrenen, geschulten und noch

unerfahrenen, ungeschulten Menschen. Gerade dabei müssen beide zu Wort kommen, so daß der Unerfahrene niemals den Eindruck gewinnen kann, er solle zu einer Entscheidung „getrieben“ werden. Dies gilt in besonderem Maße für alle jene Unionsfreundinnen und -freunde, die aufklärende oder werbende Gespräche mit unserer Partei nahestehenden christlichen Bürgern führen. Politische Gespräche mit Pfarrern müssen besonders sorgsam vorbereitet werden.

Bei jedem Gespräch, in Reden oder Ansprachen sollte niemals vergessen werden, daß T a k t kein ausschließendes Privileg der Musiker ist. Das darf auch dann nicht unbeachtet bleiben, wenn der Partner das Gespräch von einer Position der „geistigen Überlegenheit“ her zu führen versucht. Vor allem in solchen Gesprächen wird dann deutlich sichtbar, welchen großen Einfluß die Persönlichkeit der Gesprächspartner auf Charakter und Verlauf eines Gesprächs hat. Da das Gespräch davon lebt, wie weit sich eine Persönlichkeit in ihm offenbart, werden charakterliche, weltanschauliche und bildungsmäßige Voraussetzungen, aber auch Alter, Geschlecht und Temperament den Verlauf solcher Gespräche wesentlich beeinflussen. Auch das ist bereits vor dem Gespräch zu bedenken und vor allem bei der Auswahl der Gesprächspartner zu berücksichtigen. Dabei sollte jeder Gesprächsteilnehmer nicht nur über eine ausgezeichnete Allgemeinbildung und gute rhetorische Veranlagungen verfügen, sondern er sollte zugleich ein guter Zuhörer sein können. Nur dann, und gerade dadurch, wird er jene Kontakte knüpfen können, die für den weiteren Verlauf eines solchen Gesprächs unerlässlich sind.

Eine Sonderform des Gespräches bildet das gelenkte Gespräch. Es tritt zum Beispiel als Kadergespräch auf, also bei der Aufstellung der Kaderentwicklungspläne in unseren Kreis- und Bezirksverbänden. Das gelenkte Gespräch soll Auskünfte über einen Gesprächspartner vermitteln, die unmittelbar und persönlich gegeben werden. Es darf kein „Verhör“ sein, sondern muß dem persönlichen Gespräch möglichst nahekommen. Da in seinem Verlauf der eine Partner vorwiegend Fragen stellen muß, liegt es an ihm, das Gespräch aufzulockern. Je ungezwungener der Partner befragt wird und antwortet, desto aufschlußreicher wird das Gespräch sein.

5. Der mündliche Bericht

Im mündlichen Sachbericht gibt der Sprecher seinen Hörern Einblick in einen Sachverhalt, von dem sie nichts oder nur wenig aus eigener Anschauung wissen. Diese Funktion

weist dem mündlichen Berichtersteller den Posten eines Mittlers zu, der ganz an die objektiven Tatsachen gebunden ist.

In der Praxis werden die meisten Berichte schon während des Vorganges vom Berichtenden gedanklich vorbereitet. Die Einzelheiten, die ihm für seinen Bericht wichtig erscheinen, werden bewußter aufgenommen, oder es wird bereits eine Auswahl für den Bericht entsprechend seinem Zweck getroffen. Da der Berichtersteller dabei nur von seiner Anschauung ausgehen kann und da sein Bericht aus einer bestimmten Redesituation erwächst, wird er jene Berichtspunkte besonders hervorheben, die nach seiner Meinung für den jeweiligen Hörerkreis am wichtigsten sind. Objektivität heißt also nicht Aufzählen aller Einzelheiten, sondern verlangt vom Berichtenden die verantwortungsbewußte Auswahl der bestimmenden Momente.

Der Mensch, der sozialistisch denkt und arbeitet, wird nicht beim Erfassen eines Vorgangs stehenbleiben, sondern den Zusammenhängen, den Ursachen für Erfolg oder Mißerfolg nachgehen, weitere Auswirkungen überdenken und Schlußfolgerungen daraus ziehen. So kommt es beispielsweise in einer Kreisvorstandssitzung nicht nur darauf an, Mängel in der Arbeitsweise des Kreisvorstandes oder der Ortsgruppenvorstände festzustellen, sondern gleichzeitig auch darauf, ihre Ursachen aufzudecken und Wege zur Verbesserung zu zeigen. Die Einführung neuer Leitungsmethoden in unseren Verbänden muß zu einem bestimmten Zeitpunkt rückblickend und vorausschauend beurteilt werden. Feststellungen zur Erfüllung der Programme der Ortsgruppen zum Volkswirtschaftsplan sollen sich nicht auf Zahlenangaben beschränken, sondern gleichzeitig auch das Wie und das Warum für negative und positive Erscheinungen deutlich werden lassen.

Wenn es also darum geht, über solche und ähnliche Vorgänge zu berichten (das gilt natürlich auch für den schriftlichen Bericht), muß der Berichtsstoff so gewählt werden und so zusammengestellt sein, daß sich aus den Tatsachen auch Ursache und Wirkung erkennen lassen, die wiederum Urteil und Schlußfolgerungen erlauben. Oft werden dabei neue Fakten angeführt, die diese Schlußfolgerungen und Einschätzungen noch einmal belegen. Mit all dem zielt der Bericht bewußt darauf ab, die Tatsachen gleichzeitig zu bewerten. Dadurch erhält der Bericht aber einen ganz anderen Charakter: Er wird zum wertenden Bericht. Natürlich beruht auch der wertende Bericht auf dem objektiven Geschehen, aber er geht über die Wiedergabe des Geschehens hinaus und enthält be-

reits eine Auswertung der Tatsachen. Diese ist zwar ganz vom Berichtenden abhängig, muß aber doch so erfolgen, daß mit ihr objektiv richtige Erkenntnisse verbunden werden können. Damit bleibt auch beim wertenden Bericht der Charakter des Sachberichts gewahrt.

Der Sachbericht ist immer insoweit an Tatsachen gebunden, als er beim Hörer das verstandesmäßige Erfassen der Sachverhalte sichern muß, der Hörer soll sich auf jeden Fall ein gültiges Bild von der Sache machen können. Der Erlebnisbericht dagegen verzichtet von vornherein darauf, die Hörer so über eine Sache zu informieren, daß sich aus der Summe aller bestimmenden Fakten ein umfassendes Bild ergibt. Natürlich beruht auch er auf einem Geschehen. Dabei ist aber der Zweck der Darstellung ein ganz anderer: Der Berichtende will einen bestimmten Eindruck, den er selbst empfangen hat, auf seine Zuhörer übertragen. Der Zuhörer soll aber die Darstellung nicht nur rational (verstandesmäßig), sondern auch emotional (gefühlsmäßig) erfassen. Im Gegensatz zum Sachbericht, der ein vorwiegend von der Sache bestimmtes Verhältnis zwischen Hörern und Sprecher schafft, führt der Erlebnisbericht zu persönlichen Beziehungen, weil die Hörer zum Miterleben gebracht werden. Aus diesem gemeinsamen Erleben erwachsen auch menschliche Kontakte.

Erlebnisberichte dieser Art begegnen uns oft im täglichen Leben, als Wiedergabe von beruflichen und häuslichen Episoden, von Erlebnissen und Beobachtungen. Da der Stoff immer unmittelbar aus dem eigenen Erleben geschöpft ist, können oft auch ungeübte Sprecher gute Erlebnisberichte geben.

Der erfahrene Sprecher wird gern in seine Ausführungen kurze Erlebnisberichte einfügen, um die Teilnahme seiner Hörer für eine bestimmte Problematik zu wecken. Hierbei kommt es wiederum auf die Auswahl des Wesentlichen, eine eindrucksvolle, plastische sprachliche Darstellung und auch schon eine gewisse künstlerische Gestaltung an. Erlebnisberichte sind im gewissen Sinne der Übergang von der Gebrauchsform zur künstlerischen Form. Viele Unions- und Volkskorrespondenten und schreibende Arbeiter beginnen damit, daß sie zunächst Erlebnisberichte aus ihrem beruflichen, persönlichen und aus dem gesellschaftlichen Leben festhalten, sie ausweiten und mehr und mehr zu kleinen Erzählungen gestalten. Die besondere Schwierigkeit besteht dabei darin, so zu erzählen, daß das persönliche Erleben allgemeine Aufmerksamkeit findet, indem es in seiner Aussage auch für andere

gültig ist. Die künstlerische Gestaltung eines Erlebnisberichts beginnt also nicht erst bei der sprachlichen Gestaltung, sondern schon bei der Auswahl des Erlebnisses.

6. Gliederung und Ausführung bei den berichtenden Formen

Da im Bericht ein bereits feststehender Tatbestand wiedergegeben wird und da es sich um Fakten handelt, von denen weitere Folgerungen abzuleiten sind, wird sich der Berichtende besonders beim Sachbericht vorher schriftliche Aufzeichnungen machen. Trotzdem darf es sich bei diesen Aufzeichnungen nicht um einen schriftlichen Bericht handeln, sondern um eine Redeunterlage, die die Anforderungen einer mündlichen Darstellung berücksichtigt. Andererseits kann ein Berichtstext, der für eine mündliche Darstellung vorgesehen war, nicht ohne Bedenken gedruckt werden.

Die Gliederung des Sachberichts wird vom Stoff bestimmt; der Sprecher folgt dem Verlauf des Geschehens und der Logik des Stoffes. Dem sachlichen Inhalt entsprechend, wird seine Sprache vorwiegend ausgeglichen und ohne besondere Steigerungen sein.

Infolge einer anderen Zielstellung ergibt sich für den Erlebnisbericht jedoch ein anderer Aufbau. Dieser ordnet die einzelnen Teile nach ihrer Wichtigkeit für den Eindruck auf den Hörer und ist im Sinne der Steigerung aufgebaut; denn er will im Hörer eine bestimmte Gefühlswirkung hervorrufen. Dabei hat die Persönlichkeit des Sprechers wesentlichen Anteil am Erfolg, er muß seine Begeisterung, seine Leidenschaftlichkeit auf die Hörer übertragen und kann durch geschickte Anwendung der direkten Rede, durch mimische und gestische Andeutungen, auch durch Mittel des Humors und der Satire seine Darstellung plastisch gestalten. Eine besondere Bedeutung hat hierbei der Schluß: Er muß zugleich der Höhepunkt der Darstellung sein und soll, wenn möglich, in einer überraschenden Wendung, einer Pointe, gipfeln.

Der Redner muß besonders darauf achten, alle nur privaten Bezüge, die den Außenstehenden vom Kern der Wiedergabe ablenken könnten, auszulassen. Er muß sich auch hüten, Gefühle zu schildern, anstatt sie durch eine treffende Wiedergabe des Geschehens im Hörer zu wecken. Der Sprecher muß deshalb eine gefühlbetonte Sprache wählen; seine Sprache wird demzufolge möglichst farbig und reich an Schattierungen sein, denn der Erfolg eines Erlebnisberichts hängt mehr als beim Sachbericht von der Art und Weise der Darstellung ab.

Übung:

1. Berichten Sie über ein Ereignis aus Ihrer gesellschaftlichen Tätigkeit (Ortsgruppenversammlung, Delegiertenkonferenz usw.)! Beschränken Sie sich dabei auf eine sachliche Wiedergabe des Geschehens!
2. Berichten Sie darüber, wie Sie sich in Ihrer Arbeit während der Zirkelschulung (in der ZSS: innerhalb der Mentorengruppe) gegenseitig bei Ihrer Studienarbeit unterstützen! Achten Sie darauf, daß dabei auch eine Bewertung der Tatsachen erreicht wird!
3. Berichten Sie über ein persönliches Erlebnis, das Sie in der ZSS, in Ihrem Betrieb oder im Urlaub gehabt haben!

7. Grundsätzliches zum Referat

Wenn ein „Bericht“ so vorgeht, daß einzelne Erscheinungen zwar aufgenommen, aber mit Hilfe der Abstraktionsfähigkeit des Menschen Verallgemeinerungen getroffen werden, die allgemeingültige Ergebnisse darstellen und zur Lösung eines bisher unverstandenen Problems beitragen, dann handelt es sich nicht mehr um einen Bericht, sondern um ein Referat.

Wie die Abhandlung verwendet also auch das Referat konkrete und abstrakte, bekannte und unbekanntere Tatsachen. Das Referat entspricht demnach im Bereich des mündlichen Ausdrucks der schriftlichen Abhandlung und ist wie diese eine Form des Erörterns. Es geht exakt wissenschaftlich vor, ist theoretisch fundiert, verwendet die einzelnen Tatsachen zur Beweisführung und Argumentation, führt zu weiterführenden Erkenntnissen und erstrebt Verallgemeinerungen, die sich wiederum in Tatsachen darstellen.

Damit handelt es sich nicht mehr nur um die Bewertung von Tatsachen, die in die Wiedergabe eines konkreten Geschehens aufgenommen werden kann, sondern um die Untersuchung einer Problematik, die dem Hörer noch weitgehend unklar ist. Diese Problematik im Bewußtsein der Hörer zu klären liegt in der Absicht des Referats, die durch das Thema näher gekennzeichnet ist. Die Auswahl des Stoffes hängt dabei nicht von einem objektiven oder subjektiven Beobachter ab, sondern ist durch das Thema genau festgelegt.

Das Referat hat die Tendenz, mit seiner Untersuchung einen bestimmten Bereich in geschlossener Darstellung zu erfassen. Hier spannt sich der Bogen von den großen und richtungweisenden Referaten unserer leitenden Politiker bis hin zu den Referaten über spezielle Probleme der einzelnen Parteiverbände oder Arbeitsbereiche. Auch der Wissenschaft kommt das

Referat als Ausdrucksform entgegen; Forschungs- und Untersuchungsergebnisse werden oftmals in der Form von Referaten dargestellt.

Die Vielzahl von Referaten, die täglich im gesellschaftlichen Leben unserer Republik gehalten werden, deutet nicht nur darauf hin, daß gerade in unserer Gesellschaftsordnung und in unserer Zeit sehr viele Fragen aufgeworfen werden, die unbedingt der Klärung bedürfen; es ist auch offensichtlich, daß in unserer sozialistischen Ordnung die Klärung wichtiger ideologischer Fragen – und das gilt für die christliche Bevölkerung ebenso wie für die Nichtchristen – erreicht werden muß, wenn alle Bürger unserer Republik zur Mitarbeit an der Lenkung und Leitung ihres Staates gewonnen werden sollen.

In einem Referat können nicht nur die agitatorischen Möglichkeiten, die im Bereich des mündlichen Ausdrucks liegen, wirkungsvoll genutzt werden; es kann sich auch der Methoden der Darstellung bedienen, die besonders auf die Erhöhung der gesellschaftlichen Initiative und Aktivität unserer Unionsfreunde oder Mitbürger gerichtet sind. Es kann also propagandistisch oder agitatorisch angelegt sein.

Das propagandistische Referat untersucht zunächst die Zusammenhänge einer gesellschaftlichen Erscheinung und ihre Gesetzmäßigkeiten und kommt dann zu umfassenden Feststellungen.

Das agitatorisch angelegte Referat hingegen greift eine Seite einer gesellschaftlichen Erscheinung auf und erklärt sie mit Hilfe der Gesellschaftswissenschaft. Auf diese Weise wird nur an einem – dem überzeugendsten – Beispiel die Erkenntnis vermittelt, die den Zuhörer zur gesellschaftlichen Aktivität drängen soll und die das propagandistisch angelegte Referat durch allseitige und umfassende Betrachtung der Erscheinung erreicht.

Eine weitere wichtige Form des Referats ist das Fachreferat. Da es in erster Linie der Klärung fachlicher Fragen dient, soll es hier nur der Vollständigkeit halber angeführt werden. Aber auch der Wissenschaftler oder der Fachmann sieht heute sein Fachgebiet in untrennbarem Zusammenhang mit dem Ganzen, also mit der Gesellschaft, und wird die Einheit von Ökonomie, Politik und Kultur, von Theorie und Praxis und die Verbindung der Wissenschaft mit dem Leben im Zeitalter der technischen Revolution und der Rationalisierung nicht unberücksichtigt lassen.

Voraussetzung für ein erfolgreiches Referat ist natürlich in jedem Falle, daß der Referent über ein gutes und umfangreiches Wissen zu seinem Thema verfügt, daß er also „über der Sache“ steht. Falls er dieses Wissen auf Grund seiner gesellschaftlichen Tätigkeit, seiner praktischen Arbeit und seiner persönlichen Erfahrungen nicht hat, muß er sich den Stoff durch eine gewissenhafte Vorbereitungsarbeit in dem Maße aneignen, wie es das Thema erfordert.

Dennoch ist ihm mit dem Thema erst der große Rahmen gegeben. Einem Referat sind von vornherein zeitliche Grenzen gesetzt. Der Referent muß sich deshalb darüber klarwerden, wieweit und in welchem Umfange er das Thema ausschöpfen kann. Ansonsten kann er die Problematik nur oberflächlich behandeln, oder er muß den Stoff so zusammendrängen, daß der Hörer nur einen Teil davon erfassen und behalten kann. Ein Referat wird sein Ziel nur dann erreichen, wenn Inhalt und Zeit in einem richtigen Verhältnis zueinander stehen.

Eine wichtige Vorüberlegung ist deshalb das Ziel des Referates, die Absicht, mit der es verbunden wird. Diese Absicht ist aber wiederum abhängig von der Zeit, die dem Redner zur Verfügung steht. Im kommenden Jahr werden zum Beispiel viele Referenten zu dem Thema „50 Jahre Große Sozialistische Oktoberrevolution“ sprechen. Kein Referent wird dieses Thema in einem 45- oder 60-Minuten-Vortrag ausschöpfen können. Er wird sich also entscheiden müssen, welche Einzelkenntnisse er in dieser Zeit seinen Hörern vermitteln, welches Ziel er mit seinem Referat erreichen will. Diese Entscheidung des Referenten wird wiederum bestimmt sein müssen von der Zusammensetzung des Zuhörerkreises.

Die Grundidee des Referates muß also das Verhältnis zwischen Thema, Absicht und Hörerkreis wiedergeben. Sie ist die sinnvolle Vereinigung dieser drei für jedes Referat entscheidenden Faktoren. Die Grundidee sichert die Einheitlichkeit der Darstellung und verhindert zugleich, daß von einem Thema nur die allgemeinen – vielfach schon bekannten – Seiten einer Sache behandelt werden. Und weiter schafft die Grundidee auch eine Verbindung der Hörer zum Thema und lenkt deren Aufmerksamkeit auf die besonderen Schwerpunkte.

8. Gliederung und Ausführung des Referats

Wie bei jeder größeren schriftlichen Darlegung entscheidet auch beim Referat die richtige Gliederung weitgehend über Erfolg oder Mißerfolg. Auch hierfür hat sich die Drei-

teilung in Einleitung – Hauptteil – Schluß durchgesetzt, weil sie dem Wesen einer geschlossenen Aussage entspricht.

Die Einleitung ist und soll keine Begrüßung durch den Referenten sein, obgleich er natürlich zu Beginn ein paar verbindliche Worte an seine Hörer richten kann. Dies ergibt die Situation und bleibt dem Ermessen des Referenten überlassen. Allgemein ist das aber Sache des Tagungsleiters. Die Einleitung des Referats hat vielmehr die Aufgabe, die Voraussetzungen dafür zu schaffen, daß sich Referent und Hörer im nachfolgenden Hauptteil über die Sache verständigen können. Sie sollte deshalb besonders sorgfältig auf den Hörerkreis abgestimmt sein, gleichsam jene Plattform schaffen, auf der eine sachliche Auseinandersetzung erfolgen kann.

Die Einleitung schafft also die Ausgangsposition für den sachlichen Teil, ohne daß in ihr über die Sache selbst schon im einzelnen gesprochen wird. Für die Einleitung zu einem Thema ergeben sich verschiedene Möglichkeiten. Der Redner muß entscheiden, welche Art seinen Hörern (und seiner Grundidee) angemessen ist. Zur Veranschaulichung sollen nachfolgend zu einem Thema verschiedene Möglichkeiten der Einleitung dargelegt werden.

Das Thema soll lauten: „50 Jahre Große Sozialistische Oktoberrevolution“. Dafür bietet sich als erste Möglichkeit die historische Einleitung an. Sie ist in den vergangenen Jahren sehr strapaziert worden. Das spricht aber im Grunde für die historische Einleitung, die die Thematik zugleich in die großen historisch-gesellschaftlichen Zusammenhänge einordnet. Sie soll aber nur dann angewandt werden, wenn diese Einordnung wirklich zum tieferen Verständnis der Sache führt und bei den Hörern ein gewisses geschichtliches Interesse vorausgesetzt werden kann. Auf keinen Fall darf eine geschichtliche Einleitung so weit ausholen, daß der Hörer das Gefühl haben muß, er solle vorwiegend mit den ersten Anfängen einer Entwicklung vertraut gemacht werden, und die Sache selbst komme zu kurz.

Wer zum Beispiel heute über die Rolle der Sozialdemokratie in Westdeutschland spricht, kann natürlich die opportunistische Haltung eines Teils der deutschen Sozialdemokratie schon seit Lassalle anführen; wer aber über die sozialistische Rationalisierung oder die Kooperation in der Landwirtschaft spricht, hat wenig Veranlassung, mit der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution zu beginnen.

Beispiel einer historischen Einleitung:

„Die Große Sozialistische Oktoberrevolution ist von größter Bedeutung in der Geschichte der Menschheit. Die ganze Welt wurde in ihren Grundfesten erschüttert, als das russische Proletariat zusammen mit den ärmsten Bauern unter der Führung der Partei der Bolschewiki mit Lenin an der Spitze die Macht in die Hand nahm und die Geburt einer neuen Gesellschafts- und Staatsordnung proklamierte. Der erste Arbeiter- und Bauern-Staat der Welt hatte das revolutionäre Banner des Sozialismus, das rote Banner des Marxismus-Leninismus hoch erhoben.

Vor fünfzig Jahren erlebte das vom imperialistischen Krieg erschöpfte Rußland die schwerste wirtschaftliche Zerrüttung und stand am Rande einer Katastrophe. Die Politik der Bourgeoisie und der Gutsbesitzer verurteilte Rußland dazu, von den imperialistischen Räubern zerstückelt und in eine Kolonie der größten kapitalistischen Westmächte verwandelt zu werden. Die Parteien der Menschewiki und der Sozialrevolutionäre halfen der Bourgeoisie und den Gutsbesitzern, diese verräterische Politik zu betreiben.

Nur eine Partei trat als wahrhaft patriotische und revolutionäre Kraft auf, die die ureigenen Interessen der Arbeiterklasse und der werktätigen Bauernschaft, das Streben und Hoffen der überwiegenden Mehrheit des russischen Volkes zum Ausdruck brachte. Das war die Partei der Bolschewiki – der Geist, die Ehre und das Gewissen unserer Epoche, der Epoche des weltweiten Überganges vom Kapitalismus zum Sozialismus...“

Die **a k t u e l l e** Einleitung hat in bestimmten Punkten Berührung mit der historischen Einleitung. Man könnte sie im Gegensatz zur „vergangenheitsgeschichtlichen“ Einleitung als die „tagesgeschichtliche“ Einleitung bezeichnen. Sie wird besonders im agitatorisch angelegten Referat anzuwenden sein; durch den Bezug auf aktuelle Probleme und Ereignisse, die noch frisch im Bewußtsein des Hörers sind, wird die Aufmerksamkeit gesteigert.

Beispiel einer aktuellen Einleitung:

„Der Sieg der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution vor 50 Jahren in Rußland war ein Triumph der Leninschen Theorie von der proletarischen Revolution – einer Revolution, die sich grundlegend und prinzipiell von allen bürgerlichen Revolutionen unterscheidet, weil sie sich nicht das Ziel setzt, eine Ausbeutungsform durch eine andere Ausbeutungsform zu ersetzen, sondern jegliche Ausbeutung des Menschen durch den Menschen aufzuheben, die Diktatur des Proletariats zu errichten und eine neue, die sozialistische Gesellschaft zu organisieren. Eine Entwicklung, die auch unsere Deutsche Demokrati-

sche Republik unter der Führung der Partei der Arbeiterklasse, der SED, genommen hat und die unseren friedliebenden Staat zu einem untrennbaren Bestandteil des sozialistischen Welt-systems, der sozialistischen Staatengemeinschaft werden ließ...“

Die **p e r s ö n l i c h e** Einleitung wird noch immer viel zu wenig angewandt, obwohl gerade sie geeignet ist, einen Kontakt zwischen Hörer und Sprecher herzustellen. Dabei verträgt sie sich durchaus mit dem sachlichen Hauptteil, bereitet ihn sogar erlebnismäßig im Hörer vor. Dabei muß sich der Sprecher jedoch auf solche Bezüge beschränken, die unmittelbar zum Thema hinführen, er darf sich also nicht „verplaudern“.

Beispiel einer persönlichen Einleitung:

„Wenn ich abends von der Arbeit nach Hause gehe, sehe ich ab und zu noch einmal in unsere Kreisgeschäftsstelle hinein. Dabei bin ich sehr häufig dem Unionsfreund X begegnet. Er hat die gleiche Angewohnheit wie ich; auch er durchstöbert gern die zahlreichen Bücher und Broschüren unserer Partei-verlage, die im Kreisverband ausliegen. Gelegentlich einer solchen Begegnung reichte er mir ein Heft aus Burgscheidungen mit den Worten: ‚Hier, hast du das schon gelesen? Ich habe viel daraus lernen können.‘ Er gab mir das Heft ‚Morgenröte unserer Zeit‘, eine Veröffentlichung von Fritz Beyling, dem verstorbenen Vorsitzenden des Sekretariats des Zentralvorstandes der Gesellschaft für Deutsch-Sowjetische Freundschaft, über die Bedeutung der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution und ihren Einfluß auf den weltweiten Triumph des Humanismus und des Sozialismus...“

Auch ich konnte aus diesem Heftchen viel lernen und möchte mich in meinen heutigen Ausführungen hauptsächlich auf diese Erkenntnisse stützen.“

Die **r e i n s a c h b e z o g e n e** Einleitung wird nur dann verwendet, wenn der Referent schon auf einem Ergebnis aufbauen kann. Er beginnt seine Ausführungen, indem er den gemeinsamen Ausgangspunkt formuliert und eine bestimmte Fragestellung gibt.

Der **H a u p t t e i l** ist der umfassendste Teil jedes Referats. Er muß zur **v ö l l i g e n** Klärung des betreffenden Problems führen. Er wird nicht nur nach den Erfordernissen der Sache, sondern auch entsprechend der Grundidee und der erzieherischen Absicht zu gliedern sein. Es kann damit für seinen Aufbau keine verbindlichen Regeln geben. Die folgenden Gedanken müssen daher allgemein bleiben.

Besonders durch den Hauptteil muß deutlich werden, daß ein Referat kein Sachbericht ist, bei dem der Redner mehr oder weniger in der Rolle des Mittlers bleibt. Er muß das

Referat als eine eigene geistige Leistung des Sprechers erkennen lassen.

Ein bewährtes Prinzip für die Darstellung der Sachverhalte und für die Entwicklung eigener Anschauungen ist und bleibt die Dreiteilung in These – Antithese – Synthese; das heißt, der Referent legt das Problem zunächst an einzelnen Tatsachen dar, stellt diese dann einander gegenüber und kommt schließlich zu eigenen (möglichst ausführlichen) Ableitungen und Schlußfolgerungen. Dabei sind wesentliche Gedanken von unwesentlichen zu trennen, was der Verwirklichung der Grundidee dienlich ist.

Die einzelnen Argumente und ihre Anordnung spielen eine besondere Rolle. Die Argumentation muß möglichst aus dem engeren Lebenskreis der Hörer entwickelt werden und mit konkreten Tatsachen arbeiten. Die Argumentation mit Tatsachen muß vor allem an den Stellen stehen, wo Einsicht und Überzeugung geweckt werden sollen. In diesem Zusammenhang spielt auch das aussagekräftige Beispiel eine wichtige Rolle.

Die einzelnen Argumente und Beispiele müssen notwendige Einzelkenntnisse vermitteln bzw. veranschaulichen und grundsätzliche Erkenntnisse und Verallgemeinerungen vorbereiten. Diese müssen immer im Sinne der Absicht des Referats liegen und einen wesentlichen Schritt zur Verwirklichung der Grundidee darstellen. Eine solche auf ein bestimmtes Ziel gerichtete Gedankenführung bewahrt den Redner vor unergiebigem Abschweifungen oder gar vor einer völlig falschen Richtung. Der Hörer muß logisch und zwingend zu den Höhepunkten der Darlegung geführt werden.

Thesen und Leitsätze, die dabei zu entwickeln sind, verlangen eine knappe und genaue Formulierung, die entweder sofort umfassend gegeben wird oder, ausgehend vom Grundgedanken, Stück um Stück erweitert und auf diese Weise zur umfassenden Aussage entwickelt wird. Vor allem die Schlußfolgerungen müssen die Grundidee erkennen lassen und möglichst bis zur direkten Anwendung in der Praxis weitergeführt werden. Auch dabei spielt das lebendige Beispiel, das nicht abseits liegen darf, sondern aus dem täglichen Leben gegriffen und aktuell ist, eine wichtige Rolle.

Der Schluß muß die Erkenntnisse des Hauptteils noch einmal zusammenfassen und Impulse an die Hörer geben. Er soll keine neuen Gesichtspunkte mehr zur Sache bringen, darf aber durchaus den Blickwinkel in dieser oder jener Richtung

erweitern und so zu Verallgemeinerungen kommen, die im Hauptteil nicht möglich waren. Er kann auch an das Beispiel, die Fragestellung oder die Hypothese (Behauptung), die in der Einleitung gegeben wurden, wieder anknüpfen. Auf diese Weise wird für das ganze Referat ein geschlossener Rahmen geschaffen.

Das agitatorisch angelegte Referat kann mit einem Appell an die Hörer schließen und so unmittelbar die Verbindung zur gesellschaftlichen Praxis herstellen. Dabei muß jedoch stets der Grundton des Referats gewahrt bleiben. Der Schluß ist ein Teil der ganzen Rede und darf nicht als „Fanfare“ wirken. Was im Hauptteil nicht sachlich vorbereitet wurde, kann auch der feurigste Schluß nicht mehr vollbringen.

Der Schluß als Zusammenfassung stellt eine Hilfe für den Hörer dar, denn dadurch kann noch einmal eine kleine Gesamtübersicht vermittelt werden. Auch Forderungen, die im Hauptteil entwickelt worden sind, müssen im Schluß noch einmal wiederholt werden. Der zusammenfassende Schluß ist besonders dann wichtig, wenn anschließend an das Referat eine Diskussion stattfinden soll. Dabei kann der Redner schon auf Probleme hindeuten, die seines Erachtens in der Aussprache geklärt werden müssen oder die er bewußt bei seinen Ausführungen ausgeklammert hat. Er kann auch darauf hinweisen, wo die Grenzen dieses Referates liegen und wo die weitere Arbeit einsetzen müßte.

Der Schluß als Ausblick erweitert die Ausführungen, die ein Problem im einzelnen untersucht haben, ins Allgemeine. Ein Schluß dieser Form ist besonders dann zweckmäßig, wenn sich an das Referat keine Diskussion anschließt, die zu einer Verallgemeinerung führen könnte. Auch der Schluß als Ausblick kann und soll Hinweise für die kommenden Aufgaben des einzelnen geben. Der Redner muß sich dabei aber hüten, zu solchen Verallgemeinerungen zu kommen, die sich nicht aus seinen Ausführungen ableiten lassen und deshalb nur deklamatorisch wirken.

Es ist umstritten, ob eine Gliederung vor dem Referat vorgelesen werden darf oder ob der Referent die einzelnen Abschnitte ansagen soll. Wenn es auch hierfür keine allgemeingültige Regel gibt, so läßt sich doch wohl sagen: Das Aufzählen der einzelnen Punkte gibt dem Referat etwas Schulmäßiges, es stört den kontinuierlichen Ablauf der Rede. Wenn die Gliederung in ihren einzelnen Abschnitten sich nicht aus der Rede selbst ergibt, kann der Redner in kurzen Überleitungssätzen auf die einzelnen Abschnitte hinweisen; zum Beispiel so:

„Nach diesen einleitenden Betrachtungen soll zunächst untersucht werden, ...“

oder

„Als weiteren wichtigen Punkt möchte ich nun ... behandeln.“

Der Referent muß in der Diskussion, die sich an sein Referat anschließen kann, in der Lage sein, zu seinen Ausführungen und zu ihrer Formulierung im einzelnen Stellung zu nehmen. Auch darauf muß er vorbereitet sein. Hier kann eine schriftliche Redeunterlage (siehe Abschnitt 3) oftmals als Stütze und Beweismittel dienen.

Das Referat als Diskussionsgrundlage sollte Einwände und Entgegnungen, die für die Diskussion von nur geringer Bedeutung sind, möglichst schon vorwegnehmen. Ein geschickter Redner wird sie sogar andeuten:

„Es wäre denkbar, daß jemand von Ihnen darauf entgegnen möchte: ... und deshalb darf ich auch darauf gleich noch an dieser Stelle eingehen.“

oder

„Sicherlich wird es hier nicht an anderen Meinungen fehlen, die ... Dennoch wird man aber bei einer genauen Untersuchung ...“

Da das Referat in vielen Punkten begründen muß, wird der Sprecher gelegentlich die Meinung eines anderen anführen: Er wird zitieren. Das selbsterarbeitete Ergebnis kann durch ein Zitat erhärtet werden, wenn der Zitierte eine wirkliche Autorität ist. Zum Zitat gehören – wie bereits an anderer Stelle gesagt – die Kenntlichmachung des Zitats und die Angabe, von wem es stammt, und möglichst auch, wo es nachgelesen werden kann. Zumindest aber muß der Sprecher auf eine Anfrage hin angeben können, wo das Zitat zu finden ist.

Ein Punkt, der manchen Sprechern erhebliche Schwierigkeiten bereitet, ist die Person, in der sie sprechen sollen. Wenn der Sprecher eine Gemeinschaft vertritt (Kreis- oder Ortsgruppenvorstand, Arbeitsgruppe o. ä.), also über Ergebnisse einer kollektiven Arbeit redet, spricht er in der 1. Person des Plurals: *wir*. Trägt er im Rahmen einer Diskussion seine eigene Anschauung vor, so bedient er sich der 1. Person des Singulars: *ich*. Die unpersönliche Redeform, die sich unbedingt bemüht, die 1. Person zu vermeiden, ist veraltet. Außerdem ist sie unehrlich; denn wenn der Referent beispielsweise für:

„Ich bin der Auffassung, daß weitere Untersuchungen zu diesem Thema sinnlos sind.“
sagt:

„Es scheint so, daß zu diesem Thema weitere Untersuchungen sinnlos sind“,

dann verschleiert er damit seine eigene Meinung und gibt sie als allgemeine Ansicht aus. Auch Redewendungen wie

„Man sollte einmal untersuchen ...“

geben eine Aufforderung so unpersönlich wieder, daß sich niemand dadurch angesprochen fühlt.

Das Kurzreferat stimmt in allen wesentlichen Punkten mit dem Referat überein. Immer hat es die Grundlage für eine nachfolgende Diskussion zu geben. Die knapp bemessene Redezeit – ein Kurzreferat soll niemals länger als 10 bis 15 Minuten dauern – zwingt den Redner zur Konzentration auf die wesentlichen Punkte. Da es in einem Kurzreferat in den meisten Fällen um die Raffung einer vielseitigen Problematik geht, bleibt für eigene Gedanken nur wenig Raum; dadurch nähert sich das Kurzreferat vielfach dem wertenden Bericht. Trotzdem und gerade wegen der straffen Gedankenführung, die das Kurzreferat verlangt, ist die Gliederung unter einer Grundidee besonders nötig. Hierfür ist eine schriftliche Redeunterlage unbedingt zu empfehlen, in der die entscheidenden Punkte möglichst wörtlich formuliert sind.

Das Kurzreferat hat für den Hörer den Vorteil, daß es leichter überschaubar ist. Deshalb können Einleitung und Schluß auf nur einen oder zwei Sätze verkürzt werden, notfalls können sie auch ganz entfallen. Auch auf eine Zusammenfassung kann bei der kurzen Dauer solcher Ausführungen verzichtet werden.

Übung:

Erarbeiten Sie sich zu einem der folgenden Themen ein Kurzreferat von 5 bis 10 Minuten Dauer:

Die DDR – ein Bollwerk des Friedens und der Sicherheit in Europa.

Die gegenseitigen Wirtschaftsbeziehungen – als Ausdruck der brüderlichen Zusammenarbeit zwischen der DDR und der Sowjetunion.

9. Über die Besonderheiten der Ansprache

Eine wesentlich andere Aufgabe als das Referat hat die Ansprache. Vielfach werden aber in der Praxis auch dort Referate gehalten, wo eine Ansprache notwendig wäre. Während beim Referat das rationale Erfassen einer Sache durch die Hörer Voraussetzung für das Verstehen der Sache selbst ist, geht es bei der Ansprache, ähnlich wie beim Erlebnisbericht vorwie-

gend darum, die Hörer emotional anzusprechen. Im Gegensatz zum Erlebnisbericht ist es aber bei der Ansprache dem Sprecher nicht freigestellt, über irgendeine Sache zu sprechen, die ihn selbst so berührt hat, daß er das Bedürfnis hat, eine gleiche Gefühlsäußerung auch bei seinen Hörern hervorzurufen; der Redner muß vielmehr selbst erst zu einer Sache ein solches Verhältnis gewinnen, wie er es bei seinen Hörern erreichen will.

Dieser Notwendigkeit muß natürlich auch die Sache selbst entsprechen. Oft spielt neben ihrem Inhalt auch ein äußeres Ereignis oder ein bestimmter Anlaß eine Rolle. Das kann zum Beispiel ein Besuch sein, er erfordert eine Begrüßungsansprache; das kann die Eröffnung des Politischen Studienjahres sein, es erfordert eine Eröffnungsansprache; das kann auch das Gedenken an ein historisches Ereignis sein, es erfordert eine Gedenkansprache.

Immer wird es darauf ankommen, daß der Sprecher selbst eine innere Beziehung zu der Sache gewonnen hat, die mit dem Ereignis oder dem Anlaß verbunden ist. Diese Beziehung bestimmt die Absicht und damit zugleich auch die Grundidee der Ansprache. Beim Referat soll und muß die Grundidee in einem wohlabgewogenen Verhältnis zum Thema stehen. Bei der Ansprache gibt es kein Thema, das von einem sachlichen Problem bestimmt ist. Ihr eigentliches Thema ist die Verwirklichung der Grundidee. Grundidee und Thema fallen hier zusammen. Daher wendet sich die Ansprache auch mehr und unmittelbarer an die Hörer, die vom Sprecher nicht durch ein sachliches Problem „getrennt“ sind. Diesen wichtigen Unterschied zwischen Referat und Ansprache soll das folgende Beispiel verdeutlichen:

Ein Referat zum Konzentrationslager Buchenwald, dessen Thema lauten könnte „Das Konzentrationslager Buchenwald – ein mahndendes Beispiel der faschistischen Unmenschlichkeit“, müßte Einzeltatsachen des Lagers, Zahlen seiner Opfer, Vergleiche zu anderen Lagern usw. bringen. Es müßte Wissen und durch dieses Wissen die Voraussetzungen für die eigene Entscheidung vermitteln.

Eine Ansprache vor Besichtigung der Nationalen Mahn- und Gedenkstätte Buchenwald dagegen soll Eindrücke schaffen, sie soll zugleich die anschließende Besichtigung in den Menschen vorbereiten. Dazu braucht der Hörer keine umfassenden Darlegungen. Wenige Beispiele sollen den Eindruck im Hörer verstärken, etwa:

„Im Konzentrationslager Buchenwald sind in 12 Jahren faschistischer Gewaltherrschaft mehr Menschen ermordet

worden, als die Stadt Weimar mit allen ihren Vororten an Einwohnern zählt“ – kurze Erlebnisberichte und Schilderungen von Einzelschicksalen bereiten den Besucher innerlich vor, der vom Anschauen zum Erleben geführt werden soll.

Wer vor solchen Erlebnissituationen statt einer aufrüttelnden Ansprache ein Referat hält und, statt Eindrücke zu schaffen, sachliche Kenntnisse vermitteln will, der wird keine Beziehungen zu seiner Hörerschaft finden. Die Hörer warten in dieser Situation auf ein bestimmtes gefühlsbetontes Erlebnis, nicht aber auf ausführliche sachliche Darlegungen. Das gilt vor allem auch für Begrüßungsansprachen. Oft werden in mehreren Ansprachen hintereinander immer wieder Tatsachen angeführt, die weder dem Charakter der Begrüßung entsprechen noch den Eindruck im Hörer steigern.

Die Ansprache soll also, wie das Wort selbst sagt, die Menschen „ansprechen“. Ansprechen aber heißt, den Hörer für etwas gewinnen, zunächst seine Aufmerksamkeit und sein Interesse wecken. Damit ist die Ansprache eine Ausdrucksform, die besonders auf den jeweiligen Hörerkreis abgestimmt sein muß. Denn es gilt in jedem Falle, einen ganz bestimmten Hörerkreis zu einem Ereignis in Beziehung zu setzen. Der Erfolg hängt maßgeblich davon ab, inwieweit es gelungen ist, den jeweiligen Hörerkreis zu berücksichtigen.

Da die Ansprache einen Eindruck im Hörer bewirken will, muß der Sprecher ganz hinter dem Inhalt seiner Rede stehen. Eine Ansprache muß dabei nicht immer ernst und feierlich sein; sie kann auch, je nach dem Anlaß, humorvoll gehalten werden und dabei eine heitere, gelöste Stimmung vorbereiten. Der wirklich humorvolle Redner hat dabei reiche Möglichkeiten, seine sprachlichen Fähigkeiten anzuwenden.

10. Aufgaben und Möglichkeiten der Diskussion

Die Diskussion (oder Aussprache) ist nicht allein eine sprachliche Form, die durch bestimmte Regeln erfaßt werden kann, sondern vielmehr die sprachliche Widerspiegelung gesellschaftlicher Bedingungen und Beziehungen. Der umfassende Aufbau des Sozialismus ist unmöglich ohne die Anregungen, die Hilfe und die Kritiken aller Bevölkerungsschichten. In unserer Republik – wie in jedem anderen sozialistischen Staat – dient die Diskussion der Bewältigung der großen gesellschaftlichen Probleme, die sich beim Aufbau der sozialistischen Gesellschaftsordnung ergeben.

Dabei kommt ihr gerade in unserer Republik durch das Mehrparteiensystem und den Zusammenschluß aller gesell-

schaftlichen Kräfte in der Nationalen Front des demokratischen Deutschland eine besondere Bedeutung zu. Die Diskussion ist bei uns zu einer Form der Einbeziehung aller Bürger in die Lenkung und Leitung unseres Staates geworden. Sie wurde gleichzeitig zu einem entscheidenden Mittel zur Entwicklung eines kollektiven Bewußtseins und eines erhöhten Verantwortungsgefühls des einzelnen innerhalb der Gemeinschaft.

Die Diskussion geht unmittelbar aus dem Gespräch hervor. Sie ist die öffentliche Form des Gesprächs. Wie das Gespräch hat auch sie die Aufgabe, in Rede und Gegenrede zu einem gemeinsamen Ergebnis zu kommen. Während jedoch das Gespräch — auch das zweckgebundene — spontan entsteht, einen wechsellvollen Verlauf haben kann und keine bestimmten Regeln für seinen Ablauf kennt, gelten für die Diskussion einige wichtige Ordnungsprinzipien.

Die vielschichtigen Probleme, die auf allen Lebensgebieten diskutiert werden, haben reiche Möglichkeiten der Diskussion geschaffen. Unsere gesellschaftliche Entwicklung und Praxis verlangt verschiedene Möglichkeiten im Diskussionsablauf und in der Diskussionsführung, die je nach dem Gegenstand der Diskussion, nach ihren Teilnehmern und nach ihrem Umfang verschieden genutzt werden müssen. Außerdem gibt es verschiedene Möglichkeiten für Form und Ablauf einer Diskussion, die ihrer inhaltlichen Vielseitigkeit entsprechen. Ziel ist und bleibt immer die lebendige Diskussion; alle Regeln dienen nur dazu, das Ergebnis zu gewährleisten.

Voraussetzung für eine ertragreiche Diskussion ist das Bedürfnis nach Klärung oder Richtigstellung. Dieses Bedürfnis ist bei der Diskussion immer ein gesellschaftliches Erfordernis und damit ein kollektives Anliegen im weitesten Sinne. Deshalb braucht die Diskussion eine Grundlage, einen gemeinsamen Ausgangspunkt. In den meisten Fällen wird diese Grundlage durch ein Referat gegeben. Damit hat die Diskussion ein Thema, das ausschließlich Gegenstand der Aussprache ist und auf das sich alle Beiträge beziehen müssen. Daraus ergibt sich eine verbindliche Zielsetzung, das heißt, die Teilnehmer müssen sich so lange auf ein Problem konzentrieren, bis es geklärt, völlig verstanden und das Ergebnis von allen anerkannt ist.

Diese verbindliche Zielstellung erfordert für die Diskussion bei der Vielzahl ihrer Teilnehmer einen weitgehend planmäßigen Verlauf. Die Fülle der Beiträge muß im Interesse einer zielstrebigten Klärung eingeschränkt werden. Der ein-

zelne Sprecher vertritt nicht mehr so sehr seine persönliche Anschauung und Meinung wie im politischen Gespräch oder im Fachgespräch, sondern bringt sachliche Argumente vor, die der Diskussion als Ganzem untergeordnet sind. Sein Beitrag muß also ein Schritt auf dem Wege zum Ergebnis sein. Dazu muß er sich um Gründlichkeit der Überlegung, Exaktheit der Gedankenführung und Unwiderlegbarkeit der Argumente bemühen.

Die Praxis kennt vor allem zwei Möglichkeiten der Aussprache, die politische und die fachliche Diskussion.

Die politische Diskussion hat bei uns umfangreiche Aufgaben zu lösen, die von der Vorbereitung großer Gesetzentwürfe durch weiteste Kreise unserer Bevölkerung bis zum gesellschaftlichen Beitrag des einzelnen zur Weiterentwicklung der sozialistischen Demokratie reichen. Damit erhält die politische Diskussion einen propagandistischen oder agitatorischen Charakter. Der politischen Diskussion wird meist ein Referat vorzugehen, in dem die wesentlichen Gedanken dargelegt werden. Anknüpfungspunkte ergeben sich durch Ergänzungen aus dem engeren Lebensbereich der Teilnehmer (etwa bei der Diskussion zum Rechenschaftsbericht auf einer Kreisdelegiertenkonferenz durch Beispiele aus dieser oder jener Ortsgruppe usw.), durch Richtigstellung und Kritik, vor allem aber durch Klärung. Aus dem Widerspruch zwischen der eigenen und der vorgetragenen Meinung erwachsen Fragen, die auch alle anderen Diskussionsteilnehmer zum Nachdenken anregen.

Sehr oft wird die politische Diskussion zu Folgerungen für die Praxis kommen, sie wird in einer Entschließung oder Resolution gipfeln, die zugleich dokumentiert, daß die Teilnehmer zu einem gemeinsamen Ergebnis gekommen sind. Die politische Diskussion braucht keinen besonderen Rahmen, auch keinen besonders ausgewählten Teilnehmerkreis. In zahlreichen Kreis- und Ortsgruppenvorständen werden beispielsweise sofort nach wichtigen Veröffentlichungen in der Presse Aussprachen durchgeführt und — daraus resultierend — Beschlüsse gefaßt. Hier bekommt die Diskussion einen unmittelbar operativen Charakter und schafft zugleich gemeinsame Basis für die kommende Arbeit der jeweiligen Verbände.

Die Fachdiskussion dient dem wissenschaftlichen Meinungsstreit und will überwiegend zur Klärung fachlicher Probleme beitragen. Ihr Ziel ist es, ein bestimmtes fachliches Ergebnis zu erarbeiten, Übereinstimmung über eine wissenschaftliche Meinung zu erlangen oder praktische Schlußfolge-

rungen zu einzelnen fachwissenschaftlichen Ergebnissen zu gewinnen. Im weiteren Sinne ist auch sie in unserer Gesellschaftsordnung eine politische Diskussion. In unserer Partei wird diese Form der Diskussion in den verschiedenen Arbeitsgemeinschaften beim Hauptvorstand und während der verschiedenen Sonderveranstaltungen des Präsidiums unseres Hauptvorstandes (Tagungen mit Komplementären, mit Handwerkern, mit Medizinern usw.) praktiziert, um nur einige wenige Beispiele zu nennen.

Ausgangspunkt für Fachdiskussionen sind meist Fachreferate. Es steht also die Sache im Vordergrund, und zur fruchtbaren Aussprache gehören bestimmte fachliche Kenntnisse der einzelnen Teilnehmer. Das gemeinsame Ergebnis wird vielfach in einer Arbeitsentschließung oder in einem Kommuniqué festgehalten. Die Fachdiskussion hilft nicht nur, eine gewisse Einseitigkeit zu überwinden und die Vielzahl der möglichen Gesichtspunkte hervorzuheben, sie ist auch zugleich eine Form der Qualifizierung ihrer Teilnehmer.

Von der Fachdiskussion führt der Weg zu einer anderen Form: der schriftlichen Diskussion. Ein wissenschaftlicher Meinungsstreit kann oftmals nicht während einer begrenzten mündlichen Diskussion zu Ende geführt werden, er erfordert gründlichere Überlegungen, als sie die Teilnehmer in Rede und Gegenrede vortragen können. Er wird deshalb in Fachzeitschriften fortgeführt und damit zugleich auch einem größeren Interessentenkreis erschlossen.

Auch in der politischen Diskussion ist die schriftliche Form durchaus möglich. Bei großen Delegiertenkonferenzen zum Beispiel oder während eines Parteitages kann es geschehen, daß die Wortmeldungen zur Diskussion so zahlreich sind, daß die Redezeit nicht ausreicht. Nicht gehaltene Diskussionsbeiträge werden dann von den einzelnen schriftlich erbeten und in den entsprechenden Bulletins oder in der Presse veröffentlicht bzw. in der künftigen Vorstandsarbeit ausgewertet.

11. Der Ablauf der Diskussion

Bei dem verbindlichen Ablauf einer Diskussion und bei der häufig recht großen Zahl derer, die an ihr teilnehmen, muß gesichert sein, daß sie geregelt verläuft. Diesen geregelten Verlauf zu gewährleisten ist die Aufgabe des Diskussionsleiters. Er sorgt im Namen der Tagungsleitung und aller Diskussteilnehmer für eine bestimmte innere und äußere Ordnung. Bei größeren Diskussionen sind seine Rechte und Pflichten durch eine Geschäftsordnung festgelegt.

Nach dem Referat muß der Diskussionsleiter die Aussprache in Gang bringen, wobei er die Notwendigkeit, über bestimmte Probleme zu sprechen, hervorheben sollte. Er hat weiterhin die Aufgabe, den einzelnen Diskussionsrednern das Wort zu erteilen und ihnen am Ende ihrer Ausführungen im Namen der Tagung zu danken. Für die Reihenfolge der Diskussionsbeiträge muß nicht unbedingt die Reihenfolge der Wortmeldungen ausschlaggebend sein. Es sollte dem Geschick des Diskussionsleiters überlassen bleiben, die Reihenfolge nach Thema, Geschlecht und rhetorischer Fähigkeit der Redner – soweit er letzteres beurteilen kann – festzulegen. Auch davon wird die erstrebte Lebendigkeit der Diskussion weitgehend bestimmt.

Aber alle Regeln und Vereinbarungen können noch nicht das inhaltliche Ergebnis einer Aussprache sichern, sie regeln nur den äußeren Ablauf. Eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche Diskussion ist die Beschränkung auf Probleme, die in dem jeweiligen Kreis auch zu einer bestimmten Klärung gelangen können. Oftmals versandet eine Diskussion, weil sie auf Gebiete gerät, die außerhalb der Kompetenz ihrer Teilnehmer liegen – eine Tendenz, die manchmal in unseren Parteiverbänden der unteren Ebene zu beobachten ist. Der Diskussionsleiter muß in solchen Fällen den Mut haben, unfruchtbare Redereien abubrechen. Er wird dies mit höflichen, aber bestimmten Worten tun müssen und notfalls noch einmal auf die Schwerpunkte der Diskussion verweisen.

Den entscheidenden Beitrag zum Gelingen einer Aussprache müssen die Teilnehmer selbst leisten. Deshalb kann eine Diskussion auch dann den sogenannten „roten Faden“ verlieren, wenn nicht alle Teilnehmer den Willen zum echten Meinungsstreit mitbringen und während der Diskussion ein bestimmtes Maß rednerischer Disziplin vermissen lassen. Der Wille zum echten Meinungsstreit verlangt viel mehr als den Vorsatz, seine eigene Meinung zu verteidigen. Er verlangt vor allem aufmerksames Zuhören bei allen Beiträgen anderer Sprecher. Der Diskussteilnehmer muß seine Anschauungen bei jedem neuen Gesichtspunkt prüfen und bereit sein, sie gegebenenfalls zu korrigieren.

Noch immer wird in Diskussionen aneinander vorbeigeredet, weil ein Teil der Redner nur darauf wartet, seinen fertigen Beitrag anzubringen, und oft nicht einmal versucht, den anderen zu verstehen. Diese nötige Disziplin fehlt vor allem den Unaufmerksamen und Schwätzern. Sie schweifen vom Thema ab, berücksichtigen in keiner Weise den vorausgegangenen

Beitrag und wollen mit ihren Ausführungen nicht dem Ganzen dienen, sondern nur sich selbst reden hören. Ihre Beiträge beginnen oft mit

„Mein Vorredner hat eigentlich schon alles Wichtige gesagt. Ich will deshalb nur...“

und nun folgt der ganze Sachverhalt noch einmal. Natürlich kann es im Verlaufe einer Aussprache vorkommen, daß die eigenen Gedanken durch einen anderen Teilnehmer vorweggenommen werden. Dann aber sollte die Wortmeldung zurückgezogen werden, wenn nicht wesentlich Neues hinzuzufügen ist.

Vielfach bedient man sich auch der vorbereiteten Diskussion; sie wird in Verkennung der Tatsachen, ihres Zweckes und ihres Ziels oftmals auch als „gelenkte“ Diskussion bezeichnet. Wenn also eine Diskussion teilweise vorbereitet wird – dies empfiehlt sich beispielsweise für größere Konferenzen, Tagungen oder Fachberatungen –, dann wird dem Redner nicht die Art und Weise seines Diskussionsbeitrages vorgeschrieben, sondern es werden ihm – entsprechend seinen Erfahrungen, Fähigkeiten und Interessengebieten – bestimmte Probleme genannt, auf die er in seinem Beitrag eingehen, die er aus seiner Sicht behandeln und untersuchen soll. Dadurch gewinnt der Teilnehmer die Möglichkeit, sich sorgfältiger auf die Diskussion vorzubereiten, seinen Beitrag exakt zu erarbeiten. Solche Diskussionsredner dürfen ihre Beiträge dann aber nicht ohne Rücksicht auf den Stand der Aussprache einschalten, sondern sie müssen in der Lage sein, bereits erreichte Ergebnisse der Diskussion und aufgeworfene Fragen einbeziehen zu können, weil sonst der Meinungs austausch zerstört wird.

Tagungsleitung und Diskussionsleiter müssen sich schon vor Beginn der Diskussion darüber verständigen, welche Redezeit dem einzelnen Redner zur Verfügung steht. Im Interesse aller ist dann auf die Einhaltung der Zeiten streng zu achten.

Soll die Diskussion zu bestimmten Beschlüssen führen, ist eine Beschlusfassung, also eine Entschließung oder ein Kommuniké vorzubereiten. Dabei kann und soll es sich nur um einen Entwurf handeln, der nach der Diskussion durch eine Redaktionskommission entsprechend den tatsächlichen Ergebnissen der Aussprache überarbeitet wird. Erst danach wird er der Beratung zum Beschluß vorgelegt.

Falls es aber in wichtigen Einzelfragen zu keinem Ergebnis gekommen ist, kann die Tagungsleitung die Bildung einer Arbeitsgruppe vorschlagen. Sie kann – nach Zustimmung

der Tagung – aus vielleicht drei oder fünf Mitgliedern bestehen, die möglichst zu diesen Teilfragen besondere Kenntnisse und Erfahrungen mitbringen. Dieser Kreis erarbeitet ein Ergebnis, das anschließend der Tagung oder Versammlung bzw. dem jeweiligen Vorstand oder Sekretariat zur Stellungnahme und Verabschiedung vorgelegt wird.

Findet das Ergebnis einer Diskussion keine Zusammenfassung in Schriftform, ergibt sich im Interesse aller Teilnehmer die Notwendigkeit einer mündlichen Zusammenfassung. Diese erfolgt dann gewöhnlich in Form eines Schlußworts, das entweder von dem Hauptreferenten oder von dem Tagungsleiter gehalten wird. Für die Zusammenfassung der Diskussion oder das Schlußwort gilt sinngemäß das, was für den Schluß eines Referates zu beachten ist. Hier soll die Zusammenfassung dem angestregten Hörer nochmals eine gedrängte Gesamtübersicht der wichtigsten Ergebnisse der Aussprache vermitteln; sie muß Schlußfolgerungen aus der Diskussion ziehen, die sich verallgemeinern lassen, und Impulse für die Bewältigung der bevorstehenden Arbeiten vermitteln.

12. Über den Gebrauch des Fremdworts

Das Thema „Fremdwort“ ist in der verhältnismäßig kurzen Geschichte deutscher Sprachpflege keineswegs neu. Immer und immer wieder wird die Forderung erhoben, unsere so schöne Sprache von entbehrlichen Fremdwörtern zu befreien und deren weiteres Eindringen zu verhindern. Dazu ist zu sagen:

Fremdwörter sind eine historisch entstandene Erscheinung in allen Nationalsprachen, bedingt durch den nachbarlichen Verkehr der Völker. Unsere Muttersprache ist – wegen der zentralen Lage Deutschlands in Europa – besonders reich an Fremdwörtern. Infolge der wirtschaftlichen, kulturellen und politischen Berührung mit benachbarten Ländern sind mit der Sache auch fremde Namen übernommen worden. Viele der eingedrungenen Wörter haben den deutschen Wortbestand ergänzt und sich häufig in Aussprache und Schreibweise den Gesetzen unserer Sprache angepaßt, so daß wir sie gar nicht mehr als fremdes Sprachgut empfinden. Wir bezeichnen sie deshalb auch nicht mehr als Fremdwörter, sondern nennen sie Lehnwörter. Zu dieser Wortgruppe gehören zum Beispiel:

Straße	(= lat. strata)	Bemme	(= sorbisch)
Fenster	(= lat. fenestra)	Gurke	(= polnisch)
Streik	(= engl. strike)	Kutsche	(= ungarisch)
Pforte	(= lat. porta)	Jubel	(= hebräisch)
Pflanze	(= lat. planta)		

Solche Lehnwörter müssen wir also aus unserer Betrachtung ausschließen; denn sie folgen den Beugungen und der Mehrzahlbildung unserer Sprachregeln.

Als Fremdwörter können wir nur diejenigen Wörter bezeichnen, die sich durch Lautgestalt, Aussprache, Schreibung, Betonung, Beugung oder durch einen Teil dieser Merkmale von den im Deutschen sonst geltenden Regeln unterscheiden. Aber auch dabei gibt es eine nicht geringe Zahl, die zum unentbehrlichen Bestand unserer Sprache gehören. Manche Fremdwörter lassen sich gar nicht wörtlich übersetzen:

Interesse = eigentlich: „das Dazwischensein“

Andere Fremdwörter können mitunter nur dem Sinn nach ins Deutsche übersetzt werden oder müssen durch Umschreibungen erklärt werden. Wollte man zum Beispiel das Fremdwort „Dogmatismus“ vermeiden, müßte man von einem „starrten Festhalten an bestimmten Glaubens- und Lehrensätzen, ohne die wissenschaftlichen oder gesellschaftlichen Veränderungen zu berücksichtigen“, sprechen.

Daneben gibt es heute in Kunst und Wissenschaft, Technik und Politik eine große Zahl von Wörtern, die durch ihren Begriffsinhalt bei allen Kulturvölkern gebräuchlich und deshalb international verständlich sind. Wir nennen sie „Internationalismen“ zumal sie eine große Erleichterung im internationalen Sprachverkehr darstellen. Dazu gehören zum Beispiel folgende Wörter:

Technik – Mechanik – Industrie – Textil – Monteur – Kader – Kombi – Kosmonaut – Kybernetik – qualifizieren – Literatur – Grafik – Atom – System – Ökonomie – Provinz – Rentabilität – Automatik usw.

Daraus ist zu erkennen: Als Fachausdruck (terminus technicus) haben Fremdwörter oft so viel Begriffliches in bestimmter Bedeutung angenommen, daß oft recht lange und zeitraubende Umschreibungen notwendig sind, um den im Fremdwort erstarrten Begriff in deutscher Sprache auszudrücken.

Die Ansicht, die meisten Fremdwörter im Deutschen seien entbehrlich, ist also nicht haltbar, und die Forderung nach „fremdwortfreien“ Referaten, Reden und Ansprachen läßt sich wissenschaftlich keinesfalls vertreten. Der Einsatz von Fremdwörtern darf nur nicht übertrieben werden oder gar gedankenlos, aus reiner Freude am eigenen Wissen, erfolgen. Grundsätzlich ist zu beachten:

1. Wenn Fremdwörter eindeutiger sind als deutsche Umschreibungen, ist ihr Gebrauch berechtigt.

2. Wenn sich Fremdwörter als wendiger erweisen und eindeutiger sind als deutsche Umschreibungen, ist ihr Gebrauch berechtigt.

Es gibt aber auch Fremdwörter, die nicht eindeutig sind, die nicht das Besondere, sondern das Allgemeine wiedergeben. Solche Fremdwörter werden häufig als „Schwammwörter“ verwendet, weil sie wie ein Schwamm viele Begriffe in sich aufgenommen haben und dann entsprechend ausgepreßt werden. Fremdwörter wie

passieren, exakt, extra, Tour, Passant, garantieren, praktisch, Problem, momentan, speziell, Zentrum, prima, Moment, Idee, ideal usw.

werden in zahlreichen Verwendungsweisen zu Schwammwörtern. Dafür ein Beispiel:

„Der Ratsvorsitzende erklärte, daß es immer seine Idee (= Plan, Vorhaben) gewesen sei, den Geburtstag der Republik besonders ideenreich (= inhaltsvoll) zu gestalten, und in seinen Ausführungen zum Ablauf des Festes fanden sich noch viele gute Ideen (= Vorschläge). Auch die Aussprache förderte noch manche originelle Idee (= Einfall) zutage. Aber wie die Pläne zu finanzieren seien, davon hatten die wenigsten eine Idee (= Vorstellung).“

Der undifferenzierte Gebrauch solcher Schwammwörter ist also in jedem Falle zu vermeiden. Ein deutsches Gleichwort ist hier immer besser, eindeutiger und klarer.

Diese Grundregeln über den Gebrauch von Fremdwörtern muß jeder Redner berücksichtigen, und wenn sich dennoch der Einsatz von Fremdwörtern nicht ganz vermeiden läßt, muß er sorgfältig auf den Zuhörerkreis abgestuft sein.

13. Was jeder Redner bedenken sollte

Neben den Fremdwörtern bereitet nicht wenigen Rednern auch die Redeweise einige Schwierigkeiten. In der meist sehr sachlichen Sprache unserer Zeit wirken manche Redewendungen und Redensarten, die früher oft gebraucht wurden, veraltet, unpassend. Der Redner kann dadurch zu Lacherfolgen kommen, die er ganz und gar nicht beabsichtigte. Besonders viele „Redeblüten“ entstehen dadurch, daß sprachliche Bilder gebraucht werden, die mit dazu nicht passenden Wendungen durchsetzt sind oder daß zwei verschiedene Bilder gemischt werden:

„Das ist eine Suppe, durch die wir uns hindurchbeißen müssen.“

„Wir wollen dem Kern der Sache auf den Grund gehen.“

„Diese Ausführungen sind cum grano salis zu verstehen.“

Oft drängt sich dem „frei“ sprechenden Redner immer wieder das gleiche Wort oder die gleiche Wendung auf die Lippen. Es soll vorgekommen sein, daß von aufmerksamen Hörern im Verlauf eines Referats fünfzig „nichtwahr“ oder gleich viele „ja“ gezählt wurden. Das wirkt auf die Zuhörer eintönig, wird von ihnen als unschön empfunden und abgelehnt. Auch in ein schriftlich vorbereitetes Referat können sich solche Wiederholungen einschleichen. Deshalb gilt es für den Redner, seine fertige Ausarbeitung auch in dieser Hinsicht sorgsam zu überprüfen, Abwechslung zu schaffen und ein mehrfach wiederholtes Wort durch ein Fürwort oder ein anderes passendes Wort zu ersetzen. Einige Redner neigen dazu, den neuen Satz mit einer wörtlichen Wiederholung des vorhergegangenen Satzendes zu beginnen. Auch das sollte nach Möglichkeit vermieden werden.

Besondere Sorgfalt ist dem Satzbau zu widmen. Viele Redner – und noch mehr Schreiber – glauben, jeder Gedanke müßte in einem Satz untergebracht werden. Aber nicht der Satz, sondern der Absatz entspricht einer Gedankeneinheit. Wer nach dieser Erkenntnis arbeitet, wird unschöne Schachtelsätze vermeiden können. Wenn das nicht auf Anhieb gelingen will, wenn wirklich einmal so ein Bandwurmsatz entsteht, dann muß versucht werden, aus diesem Satz zwei oder mehrere zu machen. Dabei ist zu berücksichtigen: die Reihenfolge der Gedanken in einem „Großsatz“ ist anders als in einer Reihe kurzer Sätze. Besonders kompliziert wird ein langer Satz dann, wenn die einzelnen Satzteile ineinandergeraten, wenn die Nebensätze so verschachtelt sind, daß man sich nicht mehr durchfinden kann. Als Musterbeispiel kann folgende scherzhafte Satzkonstruktion gelten:

„Derjenige, der denjenigen, dessen Hund, der meine Gans, als sie zum Teich watschelte, totgebissen hat, anzeigt, erhält 10 MDN Belohnung.“

Wird dieser Satz mit

„10 MDN Belohnung erhält, wer den anzeigt...“
begonnen, dann wird er sofort übersichtlich und auch verständlich.

Auch vor dem sogenannten Superlativismus muß der Redner sich hüten. Die Vielzahl von Steigerungsmöglichkeiten kann leicht dazu führen, die Steigerung zu häufig zu gebrau-

chen. In der Tat zeigt unsere Gegenwartssprache die Neigung, immer in Höchststufen zu sprechen, zu übersteigern und damit zu übertreiben. Das wird von manchem Redner so stark übertrieben, daß zusammengesetzte Adjektive sogar doppelt gesteigert werden:

der dichtestbesiedeltste Bezirk,
der größtmöglichste Nutzen.

Natürlich sind diese Bildungen falsch. Aber auch sonst ist der Superlativismus zu vermeiden. Den Ton kann man sehr gut durch Anschaulichkeit, nicht durch Steigerungen verstärken. Der Redner soll also nur dort den Superlativ verwenden, wo wirklich die höchste Stufe der Eigenschaft gemeint ist. In den meisten Fällen ist die Grundstufe des treffenden Eigenschaftswortes bereits intensiv genug. „Herzliche Unionsgrüße“ sind gewiß ebenso herzlich wie „die herzlichsten Unionsgrüße“, die formelhaft unter einen Brief gesetzt werden.

Deshalb soll jeder Redner bedenken: Eine ungesteigerte, aber treffende, anschauliche Form des Adjektivs ist aussagestärker als eine allgemeine, durch häufigen Gebrauch entwertete Steigerungsform, ganz abgesehen von widersinnigen Modewörtern, die ganz und gar nicht in ein Referat passen. Es ist also jeder Superlativ, den man in einer Rede verwenden will, genau daraufhin zu überprüfen, ob er wirklich notwendig ist.

Abschließend noch ein paar allgemeine Hinweise für all jene, die ihre erste Rede noch vor sich haben. Es ist zu hoffen, daß Ihnen die vorliegende Arbeit einige Hinweise und Tips geben, neue Methoden vermitteln konnte. Sie kann Ihnen aber nicht das Reden selbst abnehmen und Ihnen auch kein allgemeingültiges Rezept dafür verschreiben. Wenn Sie also noch nie in der Öffentlichkeit vor einem größeren Zuhörerkreis gesprochen haben, und Sie befürchten Hemmungen oder gar Lampenfieber, dann verfahren Sie vorher nach folgenden Ratschlägen:

1. Versuchen Sie sich zunächst als Erzähler! Probieren Sie einmal, ob Sie Ihren Kindern noch Märchen oder kleine Geschichten fließend erzählen können. Wenn möglich, kontrollieren Sie Ihre Erzählungen durch Tonbandaufnahmen. Sprechen Sie sich dadurch „frei“!

2. Wenn Ihre Rede, Ihr Referat oder Ihre Ansprache im Manuskript fertiggestellt ist und Sie diese Ausarbeitung mehrfach bewußt (möglichst laut) durchgelesen haben, dann schaffen Sie sich zu Hause vor einem Spiegel eine Art Rednerpult. Halten Sie Ihre Rede vor dem Spiegel so, als stünden Sie vor

Ihrem Zuhörerkreis. Kontrollieren Sie sich dabei selbst. Achten Sie auf Ihren Gesichtsausdruck beim Sprechen, auf Ihre Haltung und auch darauf, wie oft Sie sich von Ihrem Manuskript lösen können. Diese Übung (Zuschauer – auch aus der eigenen Familie – sollten davon ausgeschlossen bleiben) wiederholen Sie an zwei bis drei aufeinanderfolgenden Tagen, bis Sie das Gefühl der inneren Ruhe und der Sicherheit beim Sprechen haben.

3. Während Sie sprechen, muß Ihre Haltung gerade und aufrecht sein, damit die Atmungswege nicht eingeengt werden. Eine leicht gespreizte Grundstellung läßt Ihre Beine nicht so schnell ermüden. Niemals soll sich der Redner auf das Pult auflehnen. Auch der unnötige Gebrauch des Taschentuches – als Verlegenheitsbewegung der Hände – ist zu vermeiden.

Wenn Sie dies alles bedenken, kann eigentlich gar nichts mehr passieren. Sollten Sie dennoch unmittelbar vor der Rede – durch innere Spannung und Aufregung – ganz plötzlich einen „Frosch“ oder einen „Kloß“ in der Kehle haben – Sie wären nicht der erste Redner, dem das so geht –, schlucken Sie schnell ein rohes Eigelb. Und wenn Sie das nicht können, dann mixen Sie sich ein Likörglas voll Himbeersaft mit einem einfachen Korn. Das macht die rauheste Raucherkehle wieder frei und geschmeidig. Wiederholen Sie das letzte Rezept aber nicht mehrmals; denn sonst ist zwar die Kehle frei, aber die Zunge will nicht mehr so, wie es Ihr gut vorbereitetes Manuskript erfordert.

Literaturhinweise

Henrik Becker: „Öffentlich reden“, VEB Bibliographisches Institut, Leipzig 1955

Prof. E. Koelwel: „Wegweiser zu einem guten deutschen Stil“, VEB Bibliographisches Institut, Leipzig

Dr. W. Jung: „Kleine Grammatik der deutschen Sprache“, VEB Bibliographisches Institut, Leipzig

Karl-Ludwig Harth: „Deutsche Sprechübungen“, Hermann Böhlau Nachfolger, Weimar 1960

„Deutsche Sprachlehre“, Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1954

Irmgard Weithas: „Kleines Vortragsbuch“, Weimar 1955

Rudolf Hildebrand: „Vom deutschen Sprachunterricht“, Berlin/Leipzig

Prof. Th. Siebs: „Deutsche Bühnensprache/Hochsprache“, Köln 1930, Berlin 1958

- | | |
|---------|---|
| 105 | Hans Kistner: Blickpunkt Südafrika |
| 106 | Dr. Rudi Rost: Die Arbeit mit den Menschen sachkundig organisieren |
| 107 | Rolf Börner: Fortschrittliche Christen im 19. Jahrhundert und ihr Verhältnis zur Arbeiterklasse |
| 108 | Gerald Götting: Gute Planerfüllung ist die beste Außenpolitik |
| 109 | Günter Wirth: Vom Schicksal christlicher Parteien 1925–1934 |
| 110/111 | Gertrud Illing: Zum Scheitern verurteilt |
| 112 | Walter Bredendiek: Emil Fuchs und die Anfänge des Christlichen Arbeitskreises beim Friedensrat der DDR |
| 113 | Dr. Hubert Faensen: Der Beitrag des christlichen Schriftstellers zur sozialistischen Nationalliteratur |
| 114 | Prof. Dr. Hans-Hinrich Jenssen: Politische Diakonie im Sozialismus |
| 115 | Günter Wirth: Weltpolitik und Weltchristenheit |
| 116 | Gerald Götting: Perspektive und Verantwortung junger Christen im Sozialismus |
| 117 | Dr. rer. oec. habil. Harald-Dietrich Kühne: Internationale wirtschaftliche Zusammenarbeit und nationale Wirtschaft |
| 118 | Gertrud Illing: Kreuzzugswahn in Vergangenheit und Gegenwart |
| 119 | Prof. Dr. Tamás Esze: Der Weg der Reformierten Kirche Ungarns |
| 120 | Mein Bund ist Leben und Frieden (Die II. Allchristliche Friedensversammlung 28. 6. bis 3. 7. 1964 in Prag) |
| 122 | Otto Nuschke: Koexistenz – das ist heute der Friede |
| 126 | Wolfgang Heyl: Wissenschaftliche Leitungstätigkeit – Voraussetzung neuer Erfolge |
| 127 | Prof. Dr. Neuhaus: Dauerhafte Friedensordnung durch Vertrauen und Verträge |
| 128 | Heinz Büttner u. a.: Sieg der Gemeinsamkeit – Glück des Volkes |
| 129 | Siegfried Welz: Die Durchsetzung der Politik der friedlichen Koexistenz – Prinzip sozialistischer Außenpolitik |
| 130 | Gerald Götting: Wir gestalten das neue Deutschland |
| 131 | Dr. rer. oec. habil. Harald-Dietrich Kühne: Der Aufbau des Systems ökonomischer Hebel in der Planwirtschaft der Deutschen Demokratischen Republik |
| 132 | Carl Ordnung: Politisches Handeln im Leben und Denken Dietrich Bonhoeffers |
| 133 | Dr. h. c. Otto Nuschke: Verantwortung der Deutschen für Sicherheit und Frieden (Hauptreferat auf dem 4. Deutschen Friedenskongreß im April 1955 in Dresden). Mit einer Einleitung von Walter Bredendiek |

- 135 Gerald Götting: Zwanzig Jahre Christlich-Demokratische Union – zwanzig Jahre gemeinsamen Kampfes für Frieden und Sozialismus, für das Glück des Volkes
- 137 Pfarrer Károly Tóth: Aufgaben der Kirche in einer sich wandelnden Welt – Bericht über die 19. Generalversammlung des Reformierten Weltbundes
- 138 Günter Bauer: Wissen ist Macht – Die Mitverantwortung der christlichen Demokraten für die Ausgestaltung des sozialistischen Bildungssystems
- 139 Siegfried Baltrusch: Für Deutschlands Frieden und Deutschlands Zukunft
- 140 Wolfgang Heyl: Zwanzig Jahre demokratische Bodenreform
- 141 Erwin Krubke / Gerhard Mischel: „Formierte Gesellschaft“ – „Idee“ und Wirklichkeit des Staatsmonopolismus in Westdeutschland
- 142 Walter Bredendiek: Reflektierte Geschichte – Die Entwicklung der Gesellschaft und die Stellung von Kirche und Theologie seit 1900 im Spiegel der Lebenserinnerungen deutscher Theologen
- 143 Heinz Büttner: Geordnete Beziehungen – Grundlagen ge-
dehlicher Zusammenarbeit zum Wohle des Volkes
- 144 Gerald Götting: Für die Rettung der Nation – Zusammen-
arbeit aller friedliebenden Deutschen
- 145 Edmund Meclewski: Neues Leben in Polens West- und
Nordgebieten
- 146 Günter Wirth: Verantwortung und Erwartung der Deutschen
- 147 Dr. Helmut Dressler: Evangelische Kirche und Revanche-
Ideologie in der Weimarer Republik und im Bonner
Staat
- 148 Kirche in gewandelter Welt – Das II. Vatikanische Konzil
im Spiegel seiner Beschlüsse. Zusammengestellt von
Hubertus Guske
- 149 Gerhard Desczyk: Vom Friedensdienst der Katholiken
- 150/151 Dr. Paul Ullmann: Psychologie und Leitungstätigkeit
- 152 H. C. Herrmann: Der Bonner Neokolonialismus und seine
Unterstützung durch NATO-gebundene westdeutsche
Kirchenleitungen
- 153 Pfarrer Götz Bickelhaupt: Auf dem Wege zur engagierten
Gemeinde
- 154 Carl Ordnung: Die Mitverantwortung der Christen beim
Aufbau des Sozialismus
- 155 Pastor Traute Arnold: Der Christ in der geistig-kulturellen
Entwicklung hier und heute

Verkaufspreis 0,50 MDN – Doppelheft 1 MDN

Vertrieb an den Buchhandel durch Union Verlag (VOB), Berlin