

# Referatstechniken

1. Inhaltliche Elemente
  
2. Vorbereitung des Vortrags
  
3. Vortrag halten
  - Struktur des Vortrags
  - Formale und stilistische Elemente
  - Zeitrahmen
  - Einsatz von Medien und Materialien
  - Umgang mit Störungen
  - Umgang mit Fragen
  - Abschlußbesprechung
  
4. Anhang

## 1. Inhaltliche Elemente

„Vortrag über ein bestimmtes Thema.“ Das Referat dient der Vermittlung fachlicher Inhalte zu einem bestimmten *Thema* an eine bestimmte *Zielgruppe*.

Die folgenden Hinweise sollen Referenten mit wenig Referatserfahrung einige Möglichkeiten aufzeigen und Empfehlungen geben, wie ein Referat gestaltet werden *kann*. Verschiedene Punkte lassen sich auch anders umsetzen. Grundsätzlich lebt ein gutes Referat nicht zuletzt von der (gestalterischen) Kreativität des Vortragenden.

Die Vorbereitung beginnt mit einer gründlichen Auseinandersetzung mit dem Thema:

- Man prüfe zunächst, ob man sich selbst von dem Thema angesprochen fühlt. Wenn nicht, sollte man ein anderes Thema wählen.
- Grundvoraussetzung ist, den beabsichtigten Vortragsstoff selbst verstanden zu haben. Diese Erkenntnis ist eigentlich trivial, jedoch zeigt die Beobachtung, daß bemerkenswert viele Referenten von dem, was sie kundtun, selbst kaum etwas verstehen. Es ist sehr zu empfehlen, sich über das Thema derart solide zu informieren, daß man über die eigentlichen Vortragsinhalte hinaus genug Kontextwissen besitzt. Das verschafft eine souveräne Vortragsposition und erlaubt, eventuelle Fragen aus dem Auditorium fundiert zu beantworten. Nochmals sei betont: Kaum etwas ist schlimmer als Defizite des Referenten in den Grundlagen seines eigenen Themas; das fällt den Zuhörern auf und bedeutet für den Vortragenden den Verlust jeglicher Glaubwürdigkeit. Auch vermittelt es den Eindruck des „Dünnbrettbohrers“, auf themennahe Fragen keine Antwort parat zu haben. – Quintessenz: Bevor man überhaupt mit dem Schreiben der Gliederung des Referats beginnt, betreibe man eine hinreichende Literaturstudie. Das verschafft zudem einen Überblick und erlaubt die Auswahl geeigneter Elemente.

Zur Gestaltung des eigenen Textes einige Hinweise:

- Beachte bei allen folgenden Schritten die Zielgruppe Deines Vortrags: Einer der häufigsten Fehler ist, daß die Inhalte des Referats für die Zuhörer ungeeignet sind – sei es durch Überforderung oder Unterforderung der Anwesenden oder die Aufnahme kontextuell unpassender Inhalte, die keinen interessieren. Prüfe also sorgfältig, wie die Zielgruppe zusammengesetzt ist und welche Inhalte auf welchem Niveau für diese Personen in dem gegebenen Zusammenhang geeignet sind.
- Beginne zweckmäßigerweise die eigene Textarbeit mit der Aufstellung einer Gliederung. Diese ist im weiteren Verlauf des Schreibens nicht unabänderlich, hilft aber fürs Erste beim Sortieren der Gedanken.
- Es ist Geschmackssache, ob man den Referatstext ausformulieren möchte. Vorgetragen wird er nachher ohnehin frei (höchstens anhand einiger Stichworte). Ein ausformulierter Text bietet den Vorteil, in der Vorbereitungsphase einmal zur strukturierten Aufbereitung des Stoffes zu zwingen; zudem fällt quasi als „Nebenprodukt“ ein Handout für die Zuhörer ab.
- Beginne unbedingt mit einer Einleitung. Diese stellt das Thema vor, gibt einen Überblick über die beabsichtigten Inhalte des Vortrags und soll nicht zuletzt das Interesse der Zuhörer wecken sowie diese mental auf das Kommende vorbereiten. Ferner können Definitionen zentraler Begriffe hilfreich sein; und zwar auch dann, wenn viele Anwesende diese bereits kennen. Ist einem Anwesenden auch nur ein Schlüsselbegriff unbekannt, kann ihm das den Zugang zum gesamten Referat verstellen; auch besteht für viele Personen in größeren Gruppen eine erhebliche Hemmschwelle, Fragen zu stellen. Daher sollte man darauf achten, solch fundamentale Unklarheiten von vornherein zu eliminieren.
- Generell gilt für die weitere Gliederung: Bewege Dich vom Allgemeinen zum Speziellen. Beginne nicht, Details zu besprechen, bevor die Zuhörer einen grundsätzlichen Überblick gewonnen haben.
- Schließe mit einer Zusammenfassung: Es ist selbstverständlich, daß kein Zuhörer alles Gehörte behalten wird. Fasse daher am Ende die Kernaussagen zusammen, z.B.: „Die Quintessenz ist also ...“ ; „Merken solltet Ihr Euch vor allem folgende Kernaussagen: ...“ .

## 2. Vorbereitung des Vortrags

Vergiß nicht, die organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen sorgfältig vorzubereiten. Sie scheinen marginal zu sein, führen aber bei Nichtfunktionieren zu lästigen Störungen. Einige Stichpunkte:

- Lege Materialien rechtzeitig an. Wer z.B. das Handout erst am letzten Tag fotokopiert, setzt sich der Gefahr eines defekten Fotokopierers aus.
- Komplizierte Geräte sind frühzeitig (d.h. mindestens einen Tag vorher) zu testen und vorzubereiten. Mache Dich mit deren Bedienung vertraut. Das gilt z.B. für Versuchsaufbauten, insbesondere aber für Multimediaeinsatz (PC, Notebook, Beamer, Software – alles Dinge, die erfahrungsgemäß im ungeeignetsten Moment die gewünschte Funktionalität verweigern).
- Prüfe vor Vortragsbeginn bewußt, ob wirklich alle Hilfsmittel vorhanden, geordnet und betriebsbereit sind:
  - Folien und Notizen ordnen,
  - OH-Projektor aufbauen (wo sind eigentlich die Steckdose und der Netzschalter?!),
  - Folienschreiber und Zeigegeräte (Laserpointer, Kugelschreiber, Stock) bereitlegen,
  - Tafel wischen, Kreide und Lappen bereithalten.
- Ggf. Handout austeilen. (Dazu gibt es widersprüchliche Ansichten: Oft wird gesagt, das vorherige Austeilen der Unterlagen führe zur Blätterei während des Vortrags und lenke die Aufmerksamkeit vom Referenten ab. Ein guter Referent sollte dieses Problem durch einen interessanten Vortrag nicht haben; zudem kann das bereitliegende, gut gegliederte Skript gerade bei anspruchsvollen Themen ergänzend wirken: Der Zuhörer spart sich das Mitschreiben und kann wichtige Passagen sogleich markieren.)

### 3. Vortrag halten

Einige Bemerkungen vorweg: Viele Personen haben Schwierigkeiten, Vorträge zu halten (Nervosität, Lampenfieber, Probleme bei der Selbstdarstellung).

Es sind zahlreiche Hinweise zur Behandlung solcher Probleme zu hören: Üben vor dem Spiegel, Probevorgesprächen vor Freunden usw. Das alles ist Geschmackssache und mag vielleicht in gewissem Umfang hilfreich sein; der größte Fehler solcher Übungen ist, daß sie die Rückwirkung des Publikums komplett ausklammern. Auf Dauer führt nur mehrmalige Überwindung zum Erfolg. Die Fähigkeit zum guten Referat erwächst aus wiederholter Übung; auch wenn es anfangs für den einen oder die andere eine Überwindung bedeuten mag, sollte man Gelegenheiten zum Referatehalten bewußt nutzen. Fast jeder Vortrag wird seine Mängel haben, doch das ist ein Problem fast aller Referenten. Die Nachbesprechung mit den Zuhörern hilft einem, Fehler zu erkennen. Beruhigend übrigens, daß man im Rahmen unserer Referate meist einen wohlwollenden Zuhörerkreis genießt und sich nicht in einer Verteidigungsposition befindet. Die eigene Reflexion – mit einer gesunden Mischung aus Selbstbewußtsein und Selbstkritik – zeigt einem nach einiger Zeit eigene Stärken und Schwächen auf.

Übrigens ist es äußerst hilfreich für das persönliche Training – sei es in bezug auf die Vortragsgestaltung oder die Strukturierung des Handouts –, andere Referenten zu beobachten. Positive Vorbilder sind gut und können als Orientierung dienen. Mindestens genauso lehrreich sind aber die zahlreichen schlechten Referenten (bzw. Skripte), welche unschwer in Politik, Fernsehen, Lehrerschaft und Universität zu finden sind. Wer diese kritisch beobachtet, stellt die Defizite aus Sicht des Zuhörers fest und kann sich überlegen, was man besser machen kann (muß) und wie das zu erreichen ist. Wer das eine Zeit lang bewußt betreibt und anschließend fähig ist, sich selbst beim Sprechen (Schreiben) einigermaßen zu beobachten, kann daraus viel Profit ziehen.

#### 3.1 Struktur des Vortrags

Wie bereits oben angesprochen, sollte der Vortrag prinzipiell etwa folgende Struktur haben:

- Einleitung und Vorstellung des Themas sowie zuallererst kurze Vorstellung Deiner selbst, sofern Dich nicht bereits jeder kennt,
- Hauptteil mit sinnvoller Strukturierung; dabei stets vom Allgemeinen zum Speziellen, vom Einfachen zum Schwierigen; Probleme und Detailbetrachtungen geeignet motivieren; unbedingt Gedankensprünge vermeiden,
- Zusammenfassungen bringen!
- Fragen klären.

Weiterhin zu beachten:

- Der Zuhörer ist möglicherweise zum ersten Mal mit dem Thema konfrontiert. Renne ihm nicht davon; gib ihm die Möglichkeit, Kernprobleme und -aussagen zu erkennen und den gedanklichen Schritten logisch zu folgen. Wer mit dem vorzutragenden Thema bereits vertraut ist, läuft Gefahr, die ersten Erklärungs- und Erkenntnisschritte als bekannt vorauszusetzen und auszulassen.
- Hebe wichtige Elemente heraus: „Wir kommen jetzt zu einem zentralen Gesichtspunkt ...“.
- Am Ende eines Kapitels kann man dem Auditorium die Gelegenheit zu Fragen geben: „Gibt es soweit Fragen?“ / „Bestehen noch Unklarheiten zu .....?“
- Fragen sollten während des Vortrags sogleich geklärt werden, falls sie sich kurz beantworten lassen und dem weiteren Verständnis dienen. Abschweifende Fragen oder Diskussionen sind zu vermeiden und sollten ggf. auf das Ende verschoben werden.

### 3.2 Formale und stilistische Elemente

- Gehe ruhig nach vorne, bevor Du mit dem Vortrag beginnst. Es ist meist ungünstig, auf dem Weg mit dem Sprechen zu beginnen. Warte einige Sekunden, bis Ruhe eingekehrt ist. Beginne erst, wenn die Mehrheit des Auditoriums sich Dir zugewendet hat.
- Behalte stets Deinen „roten Faden“ im Kopf (die Zuhörer erkennen sofort, wenn dieser fehlt!) – und lasse die Zuhörer die Struktur des Vortrags erkennen. Zu diesem Zweck kann man z.B. die Gliederung auf einer Folie auflegen (während des Referats liegenlassen) oder an die Tafel schreiben.
- Sprich unbedingt frei. Ablesen vom vorformulierten Text ist tabu. Zulässig sind Stichpunkte (bevorzugt auf Karteikarten oder auf Folien, die man ohnehin auflegt). Wer Schwierigkeiten hat, ein Thema stringent zu verfolgen, findet in Stichpunkten eine Hilfe zur Vermeidung von Abschweifungen.
- Blicke ins Auditorium; sprich nicht mit Tafel, Fußboden oder Fenstern.
- Versuche, von Zeit zu Zeit die Zuhörer zu wecken und erneut zu motivieren: Als Referent hat man ein ganz anderes Zeitempfinden als der passive Zuhörer, welcher wesentlich schneller zur Ermüdung neigt. Sprich die Zuhörer z.B. mit Fragen an; wohl dosierte Überraschungen und kleine Spannungsmomente sind durchaus nützlich. Versuche, in einen Dialog mit dem Auditorium zu gelangen – auch die Masse der Dir gegenüberstehenden Personen teilt sich permanent über Signale der Körpersprache mit.
- Zur Rhetorik: Sprich angemessen laut, deutlich und flüssig; halte ein passendes Sprechtempo ein. Vermeide Füllworte („irgendwie“, „also“, „ich wollte noch sagen“), „äh“ etc. Gesprochene Sätze sind kürzer und einfacher formuliert als in geschriebenem Text. Zentrale Aussagen gehören in Hauptsätze. Vermeide monotones, leierndes Sprechen; die stimmliche Akzentuierung gehört zur Gliederung und Gestaltung des Vortrags; sie lenkt die Aufmerksamkeit des Zuhörers. Ein stockender Vortragsstil ist furchtbar für jeden interessierten Zuhörer.
- Beachte Deine Mimik: Nervöses Schwenken von Gegenständen, heftiges Gestikulieren, Hände in die Hosentaschen stecken usw. sind zu vermeiden. Kontrolliere Deinen Gesichtsausdruck. Gezielt verwendete, souveräne Körpersprache ist ein starkes Mittel zur Untermalung eines gelungenen Vortrags. Stellst Du bei Dir Hypermotorik fest, kann es z.B. helfen, sich eine Zeit lang ungezwungen mit beiden Händen am OH-Projektor oder Pult festzuhalten.
- Fessele den Zuhörer, wenn möglich, durch Deine eigene Begeisterung für das Thema und ein flüssiges, ansprechendes Gesamtauftreten. Versuche Dich aber nicht mit gekünstelten Darstellungen (das wirkt mit Sicherheit lächerlich); wahre Deinen eigenen Stil.
- Vorsicht mit Anekdoten: Gerade nicht ins Schwafeln oder Plaudern. Interessante praktische Beispiele und Anekdoten sind aber, sofern passend, durchaus zu empfehlen. Sie helfen, den Vortrag nicht trocken werden zu lassen.
- Die Grundstimmung in fachlichen Vorträgen ist sachlich. So sollte der Vortrag im wesentlichen auch sein. Humor ist mit Vorsicht und nur sehr treffsicher zu verwenden. Gelingt es dem Referenten aber, an passender Stelle eine feine, geistreiche Pointe zu plazieren, so lockert das die Atmosphäre erheblich auf und wird gewöhnlich sehr positiv aufgenommen.

### 3.3 Zeitrahmen

Meist ist ein Zeitrahmen gegeben. Diesen einzuhalten, erfordert erstens die Rücksicht auf die weitere Tagesordnung und zeigt zweitens Planungs- und Strukturierungsvermögen. In der Regel überschätzt man die vorgegebene Zeit und tendiert zum Überfrachten – und zwar als „Anfänger“ typischerweise um den Faktor zwei bis drei. Berücksichtige auch, am Ende des Vortrags Zeit für Fragen und eventuelle Diskussionen zu haben. Plane stets eine pauschale Zeitreserve ein. Vermeide Hektik. Einem gut vorbereiteten Referenten passiert es kaum, die gegebene Zeit nicht ausfüllen zu können (eher ist das Gegenteil der Fall); übriggebliebene Zeit läßt sich für Zusammenfassungen, Wiederholungen oder Vertiefungen je nach Interessenlage der Zuhörer nutzen. (Wer sicher sein will, hat eine kleine „Zugabe“ für den Bedarfsfall parat.)

### 3.4 Einsatz von Medien und Materialien

- Geeignete Medien sind zur Unterstützung dringend zu empfehlen. Visualisierungen, auch einfacher Sachverhalte, erleichtern dem Zuhörer den Zugang zum Thema und das Verständnis ganz erheblich. Stellt man kompliziertere Zusammenhänge auch nur wenige Minuten lang ohne Unterstützung durch Tafel, Projektor o.ä. theoretisch-abstrakt dar, verliert man mit Sicherheit größere Teile der Zuhörerschaft.
- Beim Auflegen von Texten beschränke man sich auf Stichpunkte (als Anhaltspunkt: 7-7-Regel: maximal 7 Zeilen à 7 Worte). Kein Zuhörer hat Zeit und Lust, dicht bedruckte Folien zu lesen, während nebenbei der Vortrag fortläuft.
- Beachte bei Folien grundsätzlich und unbedingt: Keine inhaltlichen Überladungen. Übersichtliche Anordnung der Elemente. Jede aufgelegte Folie erläutern. Folien ausreichend lange ruhig liegenlassen. Zum Aufbau der Folien: Groß genug schreiben; größere Ränder freilassen. Eine angemessene Auswahl von Farben sinnvoll einsetzen (nicht zu viele).
- Unbenutzte Medien (z.B. Folie auf dem OH-Projektor) abdecken.
- Bewahre ein vernünftiges Mittelmaß: Der Medieneinsatz darf nicht zum Selbstzweck werden. Immer öfter beobachtet man, daß der technische Aufwand der Präsentation die inhaltliche Qualität verdrängt.

### 3.5 Umgang mit Störungen

Unruhe und Unaufmerksamkeit während des Vortrags sind häufigste Störungsursache. Grundsätzlich gilt: Mute Dir und den interessierten Zuhörern nicht über längere Zeit eine Geräuschkulisse durch anwesende Störer zu. Mögliche Interventionen:

- Prinzipiell nicht unfreundlich werden; Störungen bevorzugt mit Humor begegnen.
- Störer fragen, ob sie Fragen haben.
- Vortrag unterbrechen, ruhig und freundlich in Richtung der Störenden blicken und auf Beruhigung warten.
- In härteren Fällen: Störer gezielter ansprechen, z.B.: „Dürfte ich Sie auch wieder für unser Thema gewinnen?“ Bei besonders renitenten Störern notfalls direkte Aufforderung zur Ruhe.

### 3.6 Umgang mit Fragen

Wie oben bereits erwähnt, sollte man sich auf Fragen während des Vortrags nur einlassen, sofern sie kurz zu beantworten und für das weitere Verständnis dienlich sind (sonst auf das Ende verschieben). Sei souverän in Deinem Stoff (Wissensvorsprung in petto). Kann man trotzdem eine Frage nicht beantworten, sollte man nicht anfangen, zu phantasieren und Antworten zu konstruieren; ein ehrliches „Das kann ich jetzt leider nicht beantworten; ich werde das klären“ ist besser. (Gelegentlich jedoch sind mit Fingerspitzengefühl und Talent auch Improvisationen in einem gewissen Rahmen möglich.)

### 3.7 Abschlußbesprechung

Konstruktive Kritik hilft dem Referenten, sich selbst zu verbessern. Kritik wird in der Regel kommentarlos entgegengenommen. Für Komplimente kann man sich dezent bedanken. Kritik ist primär eine Chance (kein Zwang). Sie sollte positiv formuliert werden und Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen. Der Kritisierte sollte nicht mit Verteidigungsreden, Tiefstapeln oder Entschuldigungen reagieren.

## 4. Anhang

### Ratschläge für einen schlechten Redner

aus: Kurt Tucholsky, „Sprache ist eine Waffe“

Fang nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen vor dem Anfang! Etwa so:

„Meine Damen und meine Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich Ihnen kurz ...“

Hier hast du schon so ziemlich alles, was einen schönen Anfang ausmacht: eine steife Anrede; der Anfang vor dem Anfang; die Ankündigung, daß und was du zu sprechen beabsichtigst; und das Wörtchen kurz. So gewinnst du im Nu die Herzen und die Ohren der Zuhörer.

Denn das hat der Zuhörer gern: daß er deine Rede wie ein schweres Schulpensum aufbekommt; daß du mit dem drohst, was du sagen wirst, sagst und schon gesagt hast. Immer schön umständlich.

Sprich nicht frei – das macht so einen unruhigen Eindruck. Am besten ist es: du liest deine Rede ab. Das ist sicher, zuverlässig. auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem viertel Satz mißtrauisch hochblickt, ob auch noch alle da sind.

Wenn du gar nicht hören kannst, was man dir so freundlich rät, und du willst durchaus und durchum frei sprechen ... du Laie! Du lächerlicher Cicero! Nimm dir doch ein Beispiel an unseren professionellen Rednern, an den Reichstagsabgeordneten – hast du die schon mal frei sprechen hören? Die schreiben sich sicherlich zu Hause auf, wann sie „Hört! hört!“ rufen ... ja, also wenn du denn frei sprechen mußst:

Sprich, wie du schreibst. Und ich weiß, wie du schreibst. Sprich mit langen, langen Sätzen – solchen, bei denen du, der du dich zu Hause, wo du ja die Ruhe, deren du so sehr benötigst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinander geschachtelt, so daß der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wähnend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende solcher Periode wartet ... nun, ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So mußst du sprechen.

Fang immer bei den alten Römern an und gib stets, wovon du auch sprichst, die geschichtlichen Hintergründe der Sache. Das ist nicht nur deutsch – das tun alle Brillenmenschen. Ich habe einmal in der Sorbonne einen chinesischen Studenten sprechen hören, der sprach glatt und gut französisch, aber er begann zur allgemeinen Freude so: „Lassen Sie mich Ihnen in aller Kürze die Entwicklungsgeschichte meiner chinesischen Heimat seit dem Jahre 2000 vor Christi Geburt ...“ Er blickte ganz erstaunt auf, weil die Leute so lachten.

So mußst du das auch machen. Du hast ganz recht: man versteht es ja sonst nicht, wer kann denn das alles verstehen, ohne die geschichtlichen Hintergründe ... sehr richtig! Die Leute sind doch nicht in deinen Vortrag gekommen, um lebendiges Leben zu hören, sondern das, was sie auch in den Büchern nachschlagen können ... sehr richtig! Immer gib ihm Historie, immer gib ihm.

Kümmere dich nicht darum, ob die Wellen, die von dir ins Publikum laufen, auch zurückkommen – das sind Kinkerlitzchen. Sprich unbekümmert um die Wirkung, um die Leute, um die Luft im Saale; immer sprich, mein Guter. Gott wird es dir lohnen.

Du mußst alles in die Nebensätze legen. Sag nie: „Die Steuern sind zu hoch.“ Das ist zu einfach. Sag: „Ich

möchte zu dem, was ich eben gesagt habe, noch kurz bemerken, daß mir die Steuern bei weitem ...“ So heißt das.

Trink den Leuten ab und zu ein Glas Wasser vor – man sieht das gern.

Wenn du einen Witz machst, lach vorher, damit man weiß, wo die Pointe ist.

Eine Rede ist, wie könnte es anders sein, ein Monolog. Weil doch nur einer spricht. Du brauchst auch nach vierzehn Jahren öffentlicher Rednerei noch nicht zu wissen, daß eine Rede nicht nur ein Dialog, sondern ein Orchesterstück ist; eine stumme Masse spricht nämlich ununterbrochen mit. Und das mußst du hören. Nein, das brauchst du nicht zu hören. Sprich nur, lies nur, donnere nur, geschichtele nur.

Zu dem, was ich soeben über die Technik der Rede gesagt habe, möchte ich noch kurz bemerken, daß viel Statistik eine Rede immer sehr hebt. Das beruhigt ungemein, und da jeder imstande ist, zehn verschiedene Zahlen mühelos zu behalten, so macht das viel Spaß.

Kündige den Schluß deiner Rede lange vorher an, damit die Hörer vor Freude nicht einen Schlaganfall bekommen. (Paul Lindau hat einmal einen dieser gefürchteten Hochzeitstoaste so angefangen: „Ich komme zum Schluß.“) Kündige den Schluß an, und dann beginne deine Rede von vorn und rede noch eine halbe Stunde. Dies kann man mehrere Male wiederholen.

Du mußst dir nicht nur eine Disposition machen, du mußst sie den Leuten auch vortragen – das würzt die Rede.

Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es sich gar nicht erst anzufangen.

Wenn einer spricht, dann müssen die andern zuhören – das ist deine Gelegenheit! Mißbrauche sie.

### Ratschläge für einen guten Redner

Hauptsätze. Hauptsätze. Hauptsätze.

Klare Disposition im Kopf – möglichst wenig auf dem Papier. Tatsachen, oder Appell an das Gefühl. Schleuder oder Harfe.

Ein Redner sei kein Lexikon. Das haben die Leute zu Hause.

Der Ton einer einzelnen Sprechstimme ermüdet, sprich nie länger als vierzig Minuten. Suche keine Effekte zu erzielen, die nicht in deinem Wesen liegen. Ein Podium ist eine unbarmherzige Sache – da steht der Mensch nackter als im Sonnenbad.

Merk Otto Brahms Spruch: Wat jestrichen is, kann nich durchfalln.

*Peter Panter (1930)*