

## Sprechzettel texten

Gabriele Hooffacker

Basis dieser Präsentation ist der gleichnamige Aufsatz von Walther von La Roche aus dem Lehrbuch „Radio-Journalismus“.

# Wozu Sprechzettel?

Sprechzettel enthalten

- die schriftliche Darlegung eines Problems und
- eine kurze Orientierung.

# Aufbau (einfach)

Sprechzettel gliedern sich in

- Sachstand - Problem (kurz)
- Stellungnahme
- Vorschläge und Empfehlungen (oder Alternativen) bzw. Appell.

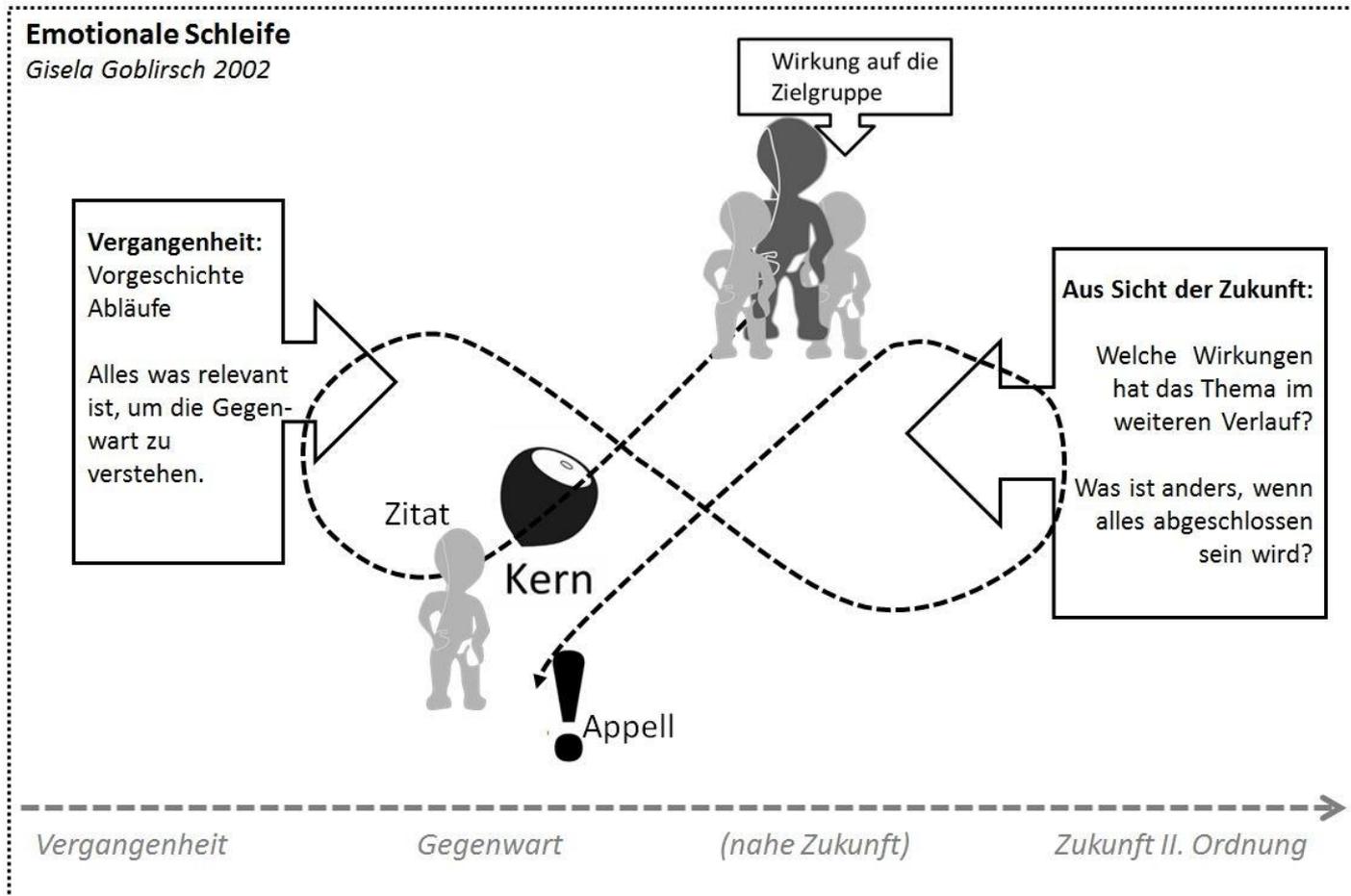
# Aufbau (Planungsreferat)

Beim Referat für Stadtplanung und Bauordnung gliedern sich Sprechzettel in

- Anlass
- Wie ist der aktuelle Verfahrens- / Sachstand?
- Gab es bereits eine Befassung dieses Gremiums?
- Welche Entscheidung wurde getroffen?
- Was ist der Zweck der heutigen Gremienbefassung (nur Information oder Entscheidung)
- Falls Entscheidung, welche verfahrensmäßige / inhaltliche Entscheidung ist gewünscht?
- Der relevante Sachverhalt in Stichpunkten:
- Was ist sonst noch wichtig zu wissen?  
z.B. Eckdaten, Gerüchte etc. (nur wenn nötig)

## Was fällt Ihnen auf?

# Strategisch kommunizieren



# Kein gedruckter Text!

- Der Text ist zu *hören*.
- Er folgt anderen Regeln als geschriebener Text.
- **Möglichst nur *eine* Information pro Satz!**
- Das bedeutet nebenbei, dass die Sätze kurz sind. Verdammt kurz.

# Sprechertexte schreiben

## Bei Sprechertexten

- kurze Sätze,
- möglichst wenig Nebensätze
- Einstiegshilfen für neu hinzugekommene Zuhörer geben

Tipp: Den fertigen Text einmal halblaut lesen,  
Pausen markieren

# Gesprochene Sprache, verständlich:

- Möglichst nur eine Information pro Satz
- Aktiv ist gewöhnlich besser als Passiv.
- Konkret ist besser als abstrakt.
- Wörter der Umgangssprache besser als nicht geläufige Fremd- und Fachwörter.

# Wer ist das Publikum?

- Was kann ich an Vorwissen voraussetzen?
- Interesse?
- Direkt ansprechen: „Sie“
- Eigene Position: „ich“ oder Referat

# Jetzt sind Sie dran!

# HTWK

Hochschule für Technik,  
Wirtschaft und Kultur Leipzig

Bitte tun Sie sich in zweier- oder Dreiergruppen zusammen und verfassen Sie aus der Vorlage einen Sprechertext für Ihre/n Vorgesetzte/n!

# Der Sprecher / die Sprecherin

- Beim Moderieren frei sprechen, nicht ablesen.
- Vorab Stichpunkte notieren
- Während des Sprechens frei formulieren
- → eine Schulung „frei sprechen / moderieren“ mitmachen ...