

Die unterschiedlichen Arten von Reden

14.1 Die Eröffnungsrede

Der Versammlungsleiter eröffnet die Versammlung und begrüßt die Teilnehmer sowie Gäste und Referenten. Die Eröffnungsrede verläuft nach folgendem Schema:

1. Eröffnung der Versammlung.
2. Begrüßung der Gäste und Teilnehmer.
3. Den Zuhörern eine Höflichkeit sagen, z.B. für das zahlreiche Erscheinen zu danken.
4. Die Tagesordnung wird verlesen und die Frage nach dem Widerspruch zur Tagesordnung gestellt.
5. Zum zweiten Tagesordnungspunkt wird das Wort erteilt.

Der Versammlungsleiter sollte keine langen Monologe zur Begrüßung halten, sondern kurz und sachlich zur Tagesordnung übergehen.

Wenn der zweite Punkt der Tagesordnung der Bericht des Vereinsvorstands ist und dieser von dem Vorsitzenden gegeben wird, sollte der stellvertretende Vorsitzende die Versammlung eröffnen.

Beispiel einer Eröffnungsrede

Meine Damen und Herren, sehr verehrte Gäste,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich eröffne die heutige Betriebsversammlung und darf Sie alle recht herzlich begrüßen.

Ich freue mich, dass fast alle Kolleginnen und Kollegen an dieser für uns Arbeitnehmer wichtigen Aussprache teilnehmen.

Sicherlich trägt auch der schöne und zweckmäßig ausgestattete Raum zum guten Gelingen unseres heutigen Zusammentreffens bei.

Wie Sie bereits gelesen haben, schlägt der Betriebsrat folgende Tagesordnung vor:

1. Eröffnung und Begrüßung
2. Bericht des Arbeitgebers über das Personal- und Sozialwesen sowie über die wirtschaftliche Entwicklung des Betriebs
3. Tätigkeitsbericht des Betriebsrats
4. Kurzreferat eines Gewerkschaftsbeauftragten
5. Aussprache über die Berichte und Referate
6. Anfragen aus der Belegschaft
7. Verschiedenes
8. Schlusswort

Gibt es weitere Wünsche, Anregungen oder Widerspruch zu der Tagesordnung?

Ich sehe, das ist nicht der Fall.

Damit kommen wir zu Tagesordnungspunkt 2.

Ich darf Herrn Eitzen um den Bericht bitten.

14.2 Der Tätigkeitsbericht

Sicherlich ist der Tätigkeitsbericht des Betriebsrats einer der wichtigsten Punkte auf der Tagesordnung der Betriebsversammlung. Wie aber soll ein solcher Bericht aufgebaut und welche Themen in ihm behandelt werden?

Hierfür bietet sich folgende Gliederung an:

1. **Der Einstieg**
2. **Der Rückblick:** Das ist ein Überblick über die Arbeit des Betriebsrats im letzten Berichtszeitraum, der aber nicht bei Adam und Eva anfangen sollte.
3. **Bedeutung und Auswirkungen:** Den Kollegen die Bedeutung dessen deutlich machen, was der Betriebsrat geleistet hat und welche Auswirkungen das auf den Einzelnen oder die Gesamtheit der Arbeitnehmer hat.
4. **Missstände aufzeigen:** Erläuterung in der Form, dass auf die noch bestehenden Missstände hingewiesen wird, die trotz intensiver Bemühungen und Verhandlungen mit der Geschäftsführung noch nicht abgestellt werden konnten.
5. **Der Vorschlag:** Ein Vorschlag sollte gemacht werden, wie die bisher noch nicht erledigten Angelegenheiten geregelt werden könnten.
6. **Zukünftige Vorhaben:** Dabei sollte aufgezählt werden, was man in Angriff nehmen will.
7. **Appelle:** Die Zuhörer sollen überzeugt werden, mit dem Betriebsrat gemeinsam diesen aufgezeigten Weg zu beschreiten und die Ziele zu verwirklichen.

14.3 Das Kurzreferat

Die Stegreifrede oder auch ein längerer Diskussionsbeitrag ist ein Kurzreferat und benötigt, um gedanklich logisch aufgebaut zu sein, deshalb auch eine klare Gliederung.

Diese Form der Rede wählt man, um die Zuhörer von dem zu überzeugen, was man selbst für richtig hält. Diese sicherlich am weitesten verbreitete und wohl auch wichtigste Redeart wird oftmals auch als Überzeugungsrede bezeichnet.

Es bietet sich folgende Gliederung an:

1. Einleitung
 - a) Thema nennen
 - b) Grund und Anlass für das Thema
2. Hauptteil
 - a) Rückblick
 - b) Ausblick
 - c) Verbesserungsvorschläge

Die unterschiedlichen Arten von Reden

3. Schluss

- a) Aufforderung, den Weg gemeinsam zu beschreiten
- b) Moralischer Appell an die Zuhörer

Um es aber nicht bei dieser abstrakten Gliederung zu belassen, liefern wir ein zusätzliches detailliertes »Gerippe«, das mit Leben erfüllt werden muss. Eine Gliederung, die so, wie sie vorgeschlagen wird, zu ergänzen ist und bei der die Sätze vervollständigt werden müssen. Dann kann sich der Redner wörtlich daran halten. Ganz besonders muss, wie in jedem Referat, der Schluss beachtet werden, denn ob der Redner ankommt, erkennt man am Beifall. Dieser aber richtet sich nicht nur nach der Qualität des Referats, sondern danach, wie gut der letzte Absatz und ganz besonders der letzte Satz vorgetragen werden. Deshalb muss immer ein dynamischer Schlusssatz gefunden werden. Es sollte ruhig einige Zeit darauf verwendet werden, diesen auch zu formulieren. Auch das **letzte Wort** in einem Referat ist wichtig. Hier sollen einige Wörter aufgezeigt werden, die sich als letztes Wort anbieten. Diese sind auf Aktivität ausgerichtet und zeichnen sich sämtlich durch eine positive Grundrichtung aus:

»Energie«, »Tatkraft«, »Erfolg«, »erfolgreich«, »Überzeugung«, »überzeugt«, »schaffen«, »erreichen«, »handeln«, »erringen«, »durchsetzen«.

Beispiel eines Kurzreferats

1. Meine Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen!
2. Ich darf heute zu Ihnen über das Thema Arbeitssicherheit sprechen.
3. Vorhin hörte ich von dem Bauleiter, dass sich wieder einmal ein Unfall ereignet hat. Ein Kollege, der die vorgeschriebenen Sicherheitsschuhe nicht trug, hat sich einen langen Nagel in den Fuß getreten.
4. Es ist doch erwiesen und nicht nur eine Behauptung, dass im letzten Jahr 30 Menschen in unserem Unternehmen einen Arbeitsunfall erlitten.
5. Suchen wir die Ursachen! Woran liegt es denn, dass so viele Menschen verunglücken? Es liegt doch sicherlich nicht an unzureichenden gesetzlichen Bestimmungen, sondern an der Unvorsichtigkeit, an dem Leichtsinns der Menschen, die die vorgesehene Arbeitsschutzkleidung nicht benutzen.
6. Ich unterstreiche nochmals: Es liegt in erster Linie an dem Leichtsinns der Menschen.
7. Machen wir uns die Folgen deutlich. Die Folge des Leichtsinns ist, dass die Kollegen ihr kostbarstes Gut – ihre Gesundheit – aufs Spiel setzen und arbeitsunfähig werden.
8. Dieses Verhalten der Kollegen ist verantwortungslos. Es ist verantwortungslos, weil die betreffenden Kollegen nicht nur sich selbst, sondern auch ihren Familien einen erheblichen Schaden zufügen.
9. Wir dürfen da nicht länger untätig zusehen. Wir müssen die Initiative ergreifen und etwas dagegen unternehmen.
10. Wie aber können wir die Situation verbessern? Was sollen wir machen?