

Gut gesagt!



## Rhetorik- & Präsentationstipps für Vertreterinnen und Vertreter von Migrantenorganisationen

## Publikationen zum Thema Migration

Herausgeber: Der Paritätische Gesamtverband



### Grundlagen des Aufenthaltsrechts und Zugang zu Sozialleistungen für Ausländer

Eine Orientierungshilfe für Migrantenorganisationen, Berlin 2011

Im Internet unter [www.migration.paritaet.org](http://www.migration.paritaet.org)



### Strategische Planung erfolgreicher Netzwerkarbeit

Ein Leitfaden für Migrantenorganisationen, Berlin 2011

Im Internet unter [www.migration.paritaet.org](http://www.migration.paritaet.org)



### Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für Migranten(selbst)organisationen, Grundlagen für die Erarbeitung einer Kommunikationsstrategie 2. Aufl., Berlin 2011

Im Internet unter [www.migration.paritaet.org](http://www.migration.paritaet.org)



### Gemeinsam stark Perspektiven der partizipativen Elternarbeit, Berlin 2010

Im Internet unter [www.migration.paritaet.org](http://www.migration.paritaet.org)



### AB In die Zukunft! Bildungschancen von Migrantinnen und Migranten: Fakten – Interpretationen – Schlussfolgerungen, 2. Aufl., Berlin 2010

Im Internet unter [www.abindiezukunft.de](http://www.abindiezukunft.de)



### Leistungen nach dem SGB II und Zugang zum Arbeitsmarkt für EU-Bürger und ihre Familienangehörigen, Berlin 2010

Autor: Claudius Voigt  
Im Internet unter [www.migration.paritaet.org](http://www.migration.paritaet.org)



### Im Blickpunkt: Öffentlichkeitsarbeit in der Migrationsberatung Die Vielfalt der Medien nutzen – Zielgruppen erreichen

Autorin: Ulrike Bauer, Berlin 2011  
Im Internet unter [www.migration.paritaet.org](http://www.migration.paritaet.org)



### Wege zeigen – Perspektiven schaffen. Migrationsberatung für erwachsene Zuwanderer (MBE) im Paritätischen – Gelingende Integration vor Ort, Berlin 2010

Im Internet unter [www.migration.paritaet.org](http://www.migration.paritaet.org)

# Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>2</b>
<b>Die Vorbereitung einer Rede</b> .....	<b>3</b>
Das Ziel klären .....	3
Die Zielgruppe charakterisieren .....	4
Raum – Zeit – Technik .....	5
<b>Der Entwurf der Rede</b> .....	<b>6</b>
<b>Aufbau einer Rede</b> .....	<b>8</b>
Wie Menschen Informationen aufnehmen .....	8
<b>Elemente der Rede</b> .....	<b>10</b>
Die Einleitung .....	10
Der Hauptteil .....	11
Der Schluss .....	11
<b>Umgang mit Lampenfieber</b> .....	<b>12</b>
<b>Sach- und Beziehungsebene</b> .....	<b>13</b>
<b>Rhetorische Elemente</b> .....	<b>13</b>
Körperhaltung .....	13
Gestik .....	13
Mimik .....	14
Blickkontakt .....	14
Raum .....	14
Kleidung .....	14
Lautstärke .....	14
Pausen .....	15
Artikulation .....	15
Betonung .....	15
Sprechgeschwindigkeit .....	15
Atmung .....	15
<b>Literaturempfehlungen</b> .....	<b>16</b>

## Vorwort

Im Rahmen des Projekts ‚Integration durch Partizipation‘ wurden vom Paritätischen Gesamtverband, unter Förderung des Europäischen Integrationsfonds (EIF) und des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF), zwei Workshops zum Thema ‚Rhetorik- und Präsentationstechniken für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Migrantenselbstorganisationen‘ durchgeführt. Die Ausschreibung dieser beiden Seminare stieß auf unerwartet großes Interesse und die Zahl der Anmeldungen überstieg die der zur Verfügung stehenden Seminar-Plätze jeweils um ein Vielfaches. Darum entstand die Idee zu dieser Broschüre: Um eine möglichst große Zahl Interessierter zu erreichen und den offensichtlich großen Bedarf an Fortbildung und Unterstützung auf diesem Gebiet abzudecken.

Wir möchten Ihnen mit dieser Broschüre Handwerkszeug, Hinweise und Tricks an die Hand geben, die Ihnen dabei helfen, auf der einen Seite Ihre Rede – ‚Rede‘ steht in diesem Text stellvertretend für alle Formen der Rede, wie den Vortrag, die Präsentation etc. – optimal vorzubereiten, auf der anderen Seite diese dann auch bestmöglich vorzutragen. Da Sie die thematische Wahl Ihrer Rede ohnehin selbst treffen müssen, wird hierauf in dieser Publikation nicht eingegangen.

Unsere Broschüre ist in zwei parallelen Strängen aufgebaut: Einem Theoretischen, in welchem die verschiedenen Schritte des Verfassens und Vorbereitens einer Rede erklärt werden, einem Praktischen, in welchem die zuvor theoretisch aufbereitete Entwicklung am Beispiel der fiktiven Frau Candela Lopez vom Migration e.V., die bei einer kommunalen Schulleiterkonferenz auf Einladung des Schuldezernenten über die Vorteile einer Kooperation zwischen Schulen, Eltern und Migrantenselbstorganisationen sprechen darf, nochmals praktisch beschrieben wird. Zwischen den einzelnen Schritten finden Sie Kästen mit zahlreichen Tipps und ergänzenden Informationen.

Wir möchten Sie dazu anhalten, bei Veranstaltungen, im Fernsehen und Internet andere Redner unter den in unserer Broschüre angeführten Aspekten zu beobachten, aus deren Stärken und Schwächen zu lernen und immer wieder versuchen, selbst eine Rede zu halten – Sie wissen: Übung macht den Meister.

Wir wünschen Ihnen eine angenehme Lektüre und viel Erfolg bei Ihren künftigen Reden, Vorträgen und Präsentationen.

*Shr*

**Sergio Cortés**  
Projektleiter

# Die Vorbereitung einer Rede

Das Wichtigste an einer Rede ist ihre Vorbereitung. Ohne eine gründliche Vorbereitung, ohne Trockenübungen und Recherchen ist die erfolgreiche Durchführung einer Rede sehr viel schwieriger und unangenehmer für die Rednerin bzw. den Redner, als wenn er diese Vorarbeit geleistet hat. Vergleichen lässt sich dies mit einem 100-Meter-Lauf, einem klassischen Konzert oder jedem beliebigen Teamsport. Meist ist die Vorbereitung thematisch viel umfassender als die schlussendliche Durchführung. Ein Teamsportler wird beispielsweise Kraftübungen absolvieren und bestimmte Taktiken einüben. Auch werden Spielzüge immer wieder trainiert, bis diese verinnerlicht sind. Der Läufer trainiert ebenfalls Kraft, Reaktionsvermögen, Atemtechniken sowie bestimmte Körperhaltungen und Bewegungsabläufe. Das Orchestermitglied übt über Jahre Melodien, Tonfolgen, Rhythmus, Bewegung, Schnelligkeit, Hörvermögen und noch vieles mehr. Ein guter Redner bereitet sich ebenso sorgsam vor.

Das Zweitwichtigste bei einer Rede ist die Authentizität – auch bei der Vorbereitung: Bleiben Sie, wie Sie sind, nutzen Sie von den angebotenen Tipps, Tricks und Hinweisen nur die Elemente, die zu Ihnen passen. Wenn Sie bei Ihrer Rede auf die Zuhörer nicht authentisch wirken, werden Ihre Inhalte nicht erst genommen.

Wenn Sie für sich die nachfolgenden vier Schritte inklusive der Unterpunkte klären, schaffen Sie die Voraussetzungen, um sich zum Zeitpunkt Ihrer Rede voll und ganz auf diese konzentrieren können. Je mehr der genannten Punkte Sie im Vorfeld abklären, desto sicherer werden Sie beim Vortrag sein. Sie sind dadurch besser vor Überraschungen und Irritationen geschützt.

## Das Ziel klären

Die Frage, über die sich eine Rednerin bzw. ein Redner stets im Klaren sein sollte, ist die Bestimmung des Ziels. Welche Absicht verfolgen Sie mit Ihrer Rede? Was soll sie bewirken? Was soll den Zuhörerinnen und Zuhörern mit ihr vermittelt werden? Diese Ziele sind zu meist überschaubar:

- ⇒ **Information** – Geben Sie Informationen weiter, müssen Daten und Fakten zuvor überprüft, sachlich korrekt und für die Zuhörer nachprüfbar sein.
- ⇒ **Lehre** – Wollen Sie die Zuhörer ausbilden und ihren Wissensstand erweitern?
- ⇒ **Überzeugen** – Wollen Sie Menschen zu etwas motivieren, von einer Sache überzeugen oder zum Handeln anregen?
- ⇒ **Gefühle oder Meinung** – Wollen Sie zu einem bestimmten Thema ein persönliches Statement oder die Meinung Ihres Vereins vertreten?

## Beispiel MIGRATION e.V.



Candela Lopez hatte sich an den Schuldezernenten ihrer Stadt gewandt, um ihm die Vorteile einer Kooperation von lokalen Migrantenorganisationen und

Schulen zu erläutern. Daraufhin hat der Schuldezernent sie zu einer Schulleiterkonferenz eingeladen, damit sie ihre Idee und mögliche Vorgehensweisen präsentieren kann.

Candela Lopez klärt für sich zunächst das Ziel ihres Vortrags: Sie will Überzeugungsarbeit leisten und die anwesenden Schulleiterinnen und Schulleiter motivieren, im Interesse ihrer Schülerinnen und Schüler an einer solchen Kooperation mitzuwirken, damit Vorurteile abgebaut, Konflikte reduziert und die Eltern unterstützt werden. Sie beschließt, Zahlen und Daten auf das Nötigste zu beschränken und mit erfolgreichen Beispielen und im zwischenmenschlichen Bereich angesiedelten Anekdoten emotional zu argumentieren.

## Die Zielgruppe charakterisieren

Wie bei jeder Kommunikationsform werden auch die Inhalte einer Rede auf die Zielgruppe abgestimmt. Was für Ihre Zielgruppe wichtig ist und wie Sie Ihre Rede zielgruppengerecht aufbauen, klären Sie am besten mit folgenden Fragen. Je größer die Anzahl dieser von Ihnen beantworteten Fragen, desto treffsicherer wählen Sie für Ihre Zielgruppe verständliche Worte.

- ⇒ Wie viele Zuhörer sind es?
- ⇒ Wer sind die Zuhörer (bekannt/unbekannt – Altersstruktur)?
- ⇒ Welche Erwartungen haben die Zuhörer?
- ⇒ Welche (Grund-)Kenntnisse bringen die Zuhörerinnen und Zuhörern mit?
- ⇒ Wie ist (mutmaßlich) die Einstellung zum Vortrag, Vortragenden, Thema?
- ⇒ Welche Interessen haben die Zuhörer?
- ⇒ Kommen die Zuhörer aus eigenem Antrieb oder sind sie verpflichtet, anwesend zu sein?
- ⇒ Sind höher gestellte Personen anwesend, die unter Umständen die Gesamtsituation bzw. die Reaktionen der anderen Anwesenden beeinflussen?
- ⇒ Welche sind die für die Zielgruppe relevanten Informationen?
- ⇒ Welche Fremd- und Fachwörter verstehen die Zuhörer?

## Beispiel MIGRATION e.V.



Candela Lopez informiert sich bei Mitarbeitern anderer Migrantenorganisationen über ihre Erfahrungen mit Schulleiterinnen und Schulleitern. So macht sie sich ein Bild von der Gruppe, der sie ihr Konzept präsentieren wird. Aus den Antworten

folgt sie, dass sie mit größtenteils männlichen, über 50 Jahre alten Teilnehmern rechnen kann, von denen einige noch nie zu Migrantenorganisationen Kontakt hatten und sich von diesen ein neutrales bis negatives Bild machen. Sie werden nicht aus eigenem Antrieb erscheinen und ihr Vorgesetzter, der Schuldezernent, wird ebenfalls anwesend sein.

Candela Lopez freut sich darauf, einmal das Potenzial von Migrantenorganisationen und den von Ihnen erbrachten Hilfeleistungen vor einem solchen Publikum zu präsentieren. Sie beschließt, ihre Inhalte stark an der Arbeitswelt der Schulleiterinnen und Schulleiter auszurichten:

- In welcher Form werden Schule und Eltern von der vorgeschlagenen Zusammenarbeit profitieren?
- Wie kann auf dieser Ebene eine erfolgreiche Kooperation umgesetzt werden?
- Ist die Nutzung eines Raums in der jeweiligen Schule möglich? Kann von dieser jeweils Büro material zur Verfügung gestellt werden?
- Wie können regelmäßige Treffen mit der jeweiligen Schulleitung organisiert werden?

**TiPP** Auch Fachleute und Fachkräfte möchten verständlich angesprochen werden. Als Grundregel gilt: „So einfach, dass es jeder Zuhörer versteht – so exakt, dass der Profi es ernst nimmt.“

## Raum – Zeit – Technik

Je genauer Sie die Rahmenbedingungen kennen – wo und wann rede ich, welche Ausstattung steht mir dabei zur Verfügung – desto größer wird Ihre Sicherheit und desto besser Ihr Gefühl hinsichtlich der zu haltenden Rede. Bevorzugt klären Sie die einzelnen Punkte schon im Vorfeld. Sollte dies nicht möglich sein, empfiehlt es sich, sich bereits früh im Präsentationsraum einzufinden, um die noch offenen Fragen vor Ort zu klären. Beziehen Sie in Ihre Vorbereitungen folgende Überlegungen mit ein:

- ⇒ die Art der Veranstaltung z.B. Tagung, Symposium, Arbeits- oder Projekttreffen (unter Anderem entscheidet dies über die Länge Ihrer Rede),
- ⇒ wo Sie reden werden (In welchem Raum? Wie groß ist der Raum? Wie sind Stühle und Tische angeordnet?),
- ⇒ die Art, wie Sie vorgestellt und eingeführt, wo Sie warten werden, bis Ihre Redezeit gekommen ist,
- ⇒ an wievielter Stelle und zu welcher Tageszeit Sie reden werden (dies kann Aufschluss über Verfassung und Aufnahmefähigkeit der Teilnehmer geben; eventuell sind diese schon müde),
- ⇒ welcher Programmpunkt vor Ihrer Rede stattfinden wird und welcher danach (so können Sie eventuell auf Vorangegangenes Bezug nehmen oder einen Ausblick auf Nachfolgendes geben),
- ⇒ wie viel Zeit Ihnen zur Verfügung stehen wird (dies hat erheblichen Einfluss auf das Maß an Information, welches Sie vermitteln können),
- ⇒ die Ausstattung (stehen Getränk, Flipcharts, Pinnwände, Moderationskoffer für Sie bereit, sind Laptop und Beamer angeschlossen oder müssen Sie – bevorzugt während einer kurzen Pause vor Ihrer Rede – Ihre eigene Ausstattung aufbauen?).

Nun haben Sie das Ziel Ihrer Rede bestimmt, die Zielgruppe näher betrachtet und wissen, in welchem Rahmen Sie Ihre Rede halten werden. Diese Grundlagen werden Ihnen während der Rede und auch bereits bei der Erarbeitung des Entwurfs Selbstbewusstsein und das Gefühl der Sicherheit vermitteln.

## Beispiel MIGRATION e.V.



Candela Lopez erfährt aus Telefonaten mit dem Schuldezernenten, dass die Schulleiterkonferenz um 17.00 Uhr beginnen wird und für eine Dauer von ungefähr drei Stunden angesetzt ist, wobei sie nach 90 Minuten durch eine kurze Kaffeepause unterbrochen wird. Lopez, Rede ist im Anschluss

an die Pause eingeplant, sie muss also nicht von Beginn anwesend sein. Das Meeting findet im Rathaus statt. Es steht technische Ausstattung bereit. Insgesamt nehmen rund 50 Personen teil, die zweireihig in einem Oval sitzen werden. Direkt nach ihrem Vortrag wird Lopez die Konferenz verlassen, da die Agenda weitere, interne Punkte vorsieht. Für sie wird Wasser am Rednerpult bereitstehen.

## Der Entwurf der Rede

Nun folgt die Erarbeitung der konkreten Inhalte Ihrer Rede – und auch deren sorgfältige Ausarbeitung wird zu Ihrer Sicherheit beitragen.

- ⇒ Sammeln von Informationen und Auswahl der Inhalte. Bitten Sie Kolleginnen, Kollegen und Fachleute um Informationen zur Thematik, lesen Sie themenbezogene Broschüren und Bücher oder recherchieren Sie im Internet.
- ⇒ Gliederung der Inhalte. Überlegen Sie, wie Ihre Rede aufgebaut sein muss, damit die Inhalte logisch und nachvollziehbar sind. In welcher Folge werden die einzelnen Fakten angeführt und welcher Inhalt baut auf dem Anderen auf? Auf welche Informationen kann verzichtet werden?
- ⇒ Vorstellung des personellen Aufbaus Ihrer Organisation.
- ⇒ Formulieren der Kernaussage, des Zwecksatzes. Hier können Sie sich am zuvor fixierten Ziel Ihrer Rede orientieren. Was soll die Hauptaussage Ihrer Rede sein?
- ⇒ Erstellen einer ersten Stichwortfassung.
- ⇒ Formulieren der Ausleitung: Mit dem Wissen um das mit Ihrer Rede angestrebte Ziel empfiehlt es sich, den Schluss zuerst auszuformulieren. Beginnen Sie stattdessen mit Einleitung und Hauptteil, besteht die Gefahr, dass Sie sich thematisch verirren.
- ⇒ Erstellen und Üben des Hauptteils: Hier formulieren Sie nicht im Detail aus, sondern ergänzen Ihre erste Stichwortfassung mit Inhalten. Sie können mit der Reihenfolge der gewählten Stichworte „spielen“, durch Umstellungen wird Ihre Rede unter Umständen spannender.
- ⇒ Formulieren der Einleitung: Die Einleitung wird wiederum ausformuliert, damit Sie diese auswendig lernen können. Dies wird Ihnen den Beginn der Rede erleichtern, so dass Sie ein Gefühl der Sicherheit bekommen, selbst wenn Deutsch nicht Ihre Muttersprache ist.
- ⇒ Ableitung der zweiten Stichwortfassung. Sollten sich im Verlauf der Planung Abfolge oder thematische Gewichtung verändert haben, müssen Sie Ihre Stichwortfassung entsprechend anpassen.
- ⇒ Auswahl des Einstiegs: Womit beginnen Sie Ihre Rede? Hierzu gibt es einige Tipps, die sich in der Praxis bewährt haben und mittlerweile als Standards gelten. Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im nächsten Kapitel.
- ⇒ Kontrolle der Inhalte: Ist die Rede inhaltlich schlüssig aufgebaut? Ist Ihre Rede so formuliert, dass Sie mit ihr überzeugen, motivieren oder den Wissenstand der Zuhörer erhöhen können? Hat die Rede die richtige Länge und lässt sie – im eingeplanten Zeitrahmen – Raum für Rückfragen der Zuhörer?
- ⇒ Übung vor Kollegen: Wenn Sie Ihre Rede vor Kolleginnen und Kollegen Ihrer Migrantenorganisation halten, geben Sie ihnen vorab die weiter unten aufgeführten Feedback-Regeln an die Hand und bitten sie, Ihre Rede nach diesen zu bewerten.
- ⇒ Auswendiglernen der Stichworte, Daten, Fakten und Definitionen.
- ⇒ Redeprobe/Übung mit Einsatz von rhetorischen Elementen.



## Beispiel MIGRATION e.V.



Candela Lopez hat ausführlich zum Thema Kooperationen recherchiert. Dabei ist sie auf verschiedene Definitionen gestoßen und hat in einer aktuellen Soziologiefachzeitschrift einen passenden wissenschaftlichen Artikel gefunden. Daneben hat

sie über das Internet drei Broschüren bestellt, die die Themen X, Y, und Z. behandeln. Sie beschließt, sich thematisch hauptsächlich auf die Stichworte Kooperation, Elternarbeit und Bildungserfolg zu konzentrieren. Mit Blick auf die Zielgruppe ist das Team des Migration e.V. mit der geplanten Gliederung einverstanden, hätte zusätzlich jedoch gerne noch die XXXXX ergänzt. Somit hat Lopez nun alle Stichworte beisammen, um ihre Rede weiter zu planen. Als Kernaussage – Zwecksatz – formuliert Candela Lopez: Die Zusammenarbeit mit Migrantenorganisationen bringt allen Beteiligten Vorteile.

### Tipp

Es ist wichtig, Reden zu üben und einzustudieren. Noch besser ist es, diese vor Kollegen zu halten, mit der Bitte um Feedback, also eine Rückmeldung zu dem, was Ihren Zuhörern an Ihnen und Ihrer Rede aufgefallen ist. Hilfestellung dazu bieten folgende Tipps.

## Feedback zu Übungspräsentationen

### Ein Feedback geben

- ⇒ Im Hinterkopf behalten: Jeder Mensch ist eine einzigartige Persönlichkeit mit einer speziellen Art zu reden.
- ⇒ Das Feedback auf die wesentlichen Punkte beschränken.
- ⇒ Das Feedback in Ich-Form formulieren:
  - „Ich habe gesehen, dass du oft mit der Hand...“
  - „Mir ist aufgefallen, dass du manchmal...“
- ⇒ Immer in der konkreten Situation bleiben.
- ⇒ Die eigene Wahrnehmung kann auch täuschen. Besonders bei kritischen Punkten einen möglichen Irrtum einräumen:
  - „Es ist möglich, dass ich mich irre, aber ich hatte den Eindruck, dass ...“
- ⇒ Auch Positives benennen: Feedback ist immer umfassend und schließt auch Punkte ein, die den Zuhörern positiv aufgefallen sind.
- ⇒ Erlebte Gefühle und Emotionen benennen.
- ⇒ Alternativen anbieten:
  - „Ich hätte mir an dieser Stelle mehr Details gewünscht.“
- ⇒ Auf Ratschläge verzichten:
  - „Du hättest besser mehr dazu gesagt.“
  - „An der Stelle hätte man gut aufhören können.“

### Ein Feedback bekommen

- ⇒ Ausreden lassen und genau zuhören, schließlich soll es beim nächsten Mal besser werden.
- ⇒ Das Feedback als Unterstützung annehmen.
- ⇒ Entschuldigungen und Rechtfertigungen vermeiden.

# Aufbau einer Rede

## Wie Menschen Informationen aufnehmen

Die meisten Menschen lassen sich durch Reden fesseln, die vier bestimmte Charakteristika aufweist. Diese sind:

**kurz – interessant – nützlich – spannend.**

Nutzen Sie diese vier Merkmale und achten Sie auf ihre Gewichtung. Selbstverständlich funktionieren auch Mischformen.

### Kurz

Das menschliche Gehirn verarbeitet trotz seiner hochkomplexen Vernetzung und Schaltung bevorzugt leicht verständliche Informationen. Dies bedeutet für Ihre Rede, dass möglichst simple Abbildungen und Fotos und kurze Sätze zur Anwendung kommen sollten. Je länger ein Satz ist, umso mehr Nebensätzen er besteht, desto komplizierter und unverständlicher wird er für die Zuhörer – und desto größer wird die Gefahr, dass auch Sie den roten Faden Ihrer Rede verlieren. Bei einem solchen „Blackout“ gibt es zwar einige Tricks (siehe Kasten X), um wieder in die Rede zurück zu finden, doch gerade für ungeübte Redner bedeutet dies eine zutiefst unangenehme Situation. Zudem: Je länger die Sätze, umso schneller schweift die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen und Zuhörer ab. Verwenden Sie deshalb:

- ⇒ **Kurze Textabschnitte** zu Ihren Stichworten, kurze Erläuterungen von Zahlen und Fakten.
- ⇒ **Kurze Sätze.** Vermeiden Sie nach Möglichkeit Nebensätze.
- ⇒ **Kurze Worte.** Vermeiden Sie, wann immer möglich, Floskeln und komplizierte Redewendungen.

## TIPP „Blackout“ während einer Rede

Sie können während Ihrer Rede oder nach der Beantwortung einer Zwischenfrage jederzeit ein Blackout haben. Dies ist zunächst einmal nicht schlimm. Wer hochkonzentriert referiert oder auf eine Frage antwortet, hat nicht immer den nächsten Punkt parat. Meist werden Sie nur wenige Sekunden benötigen, bis Sie wissen, worauf Sie als nächstes eingehen wollen. Die hier benötigte Zeit können Sie sich mit einigen Tricks verschaffen. Sie können

- etwas trinken, sich räuspern, ihre Brille putzen,
- eine Kaffeepause ansetzen, wenn sich dies in den Zeitrahmen einfügt,
- alle Fenster öffnen lassen,
- Ihre Gedächtnisstütze, also Karteikarten, Flipchart etc. zu Hilfe nehmen,
- die Zuhörer um Hilfe bitten („Wo waren wir gerade?“),
- eine Hilfsfrage stellen („Gibt es hierzu noch Fragen?“, „Fehlt noch etwas?“),
- die Zuhörer mit einer offenen Frage aktiv einbinden („Wie stellt sich denn die Situation bei Ihnen dar?“),
- spontan sagen, was Ihnen gerade einfällt,
- einen besonderen Aspekt nochmals aufgreifen oder
- den letzten Gedanken wiederholen bzw. zusammenfassen.

## Beispiel MIGRATION e.V.



Candela Lopez übt die Rede vor Ihren Kolleginnen und Kollegen. Aus deren Feedback lernt sie, dass sie wiederholt die Redewendungen „das ist keine Seltenheit“ und „zu einem späteren Zeitpunkt“ verwendet hat. Gemeinsam mit Ihren Kolleginnen sucht sie Alternativen und beschließt, nach Möglichkeit stattdessen die

Worte „oft“, „häufig“ und „später“ oder „nachher“ zu verwenden.

### Interessant

Es ist für Menschen einfacher, Informationen aufzunehmen, die interessant aufbereitet sind. Dies bedeutet jedoch auch, dass hochkomplexe neue Zusammenhänge oft nicht sofort verstanden werden. Orientieren Sie sich bei der Aufbereitung der Informationen am Vorwissen der Zuhörer und bauen Sie darauf auf. Bringen Sie dann schrittweise neue Informationen ein. Es vermindert die Komplexität und strafft Ihren Vortrag, wenn Sie wenige neue Informationen detailliert darstellen.

### Nützlich

Sehen die Zuhörer in der Thematik einer Rede einen Nutzen und Vorteil für sich oder ihre Organisation, beschäftigen sie sich automatisch intensiver mit ihren Inhalten. Wollen Migrantenorganisationen eventuelle Partner von Kooperationen für eine Zusammenarbeit gewinnen, stehen sie immer vor der Herausforderung, die Vorteile für alle beteiligten Parteien sichtbar zu machen.

### Spannend

Gestalten Sie Ihre Rede spannend. Dies erreichen Sie durch das rhetorische Element der Pause ebenso wie durch das Untermalen Ihrer Informationen und Fakten durch kurze Beispiele, Anekdoten oder eigene Erfahrungen. Menschen sind immer an Menschen und ihren Geschichten interessiert. Durch die Schilderung von Ereignissen aus der Praxis werden auch trockene Themen spannend.



# Elemente der Rede

Eine Rede/Präsentation besteht im Wesentlichen aus drei Teilen:

- ⇒ **Einleitung**
- ⇒ **Hauptteil**
- ⇒ **Schluss.**

## Die Einleitung

Die Einleitung sollte kurz sein. Mit der Einleitung bauen Sie eine positive Beziehung zu den Zuhörern auf, wecken Aufmerksamkeit für das Thema Ihrer Rede und gewinnen die notwendige Sicherheit, um die nachfolgenden Teile der Rede gut zu meistern. Für den Einstieg in eine Rede haben sich folgende Standards etabliert, die auch in dieser Reihenfolge aufgegriffen werden können:

- ⇒ Zuhörer begrüßen und den eigenen Namen nennen
- ⇒ Das Thema der Rede und die ungefähre Dauer ansprechen. Ist diese lang, empfiehlt es sich, die Gliederung mündlich oder durch Anschreiben kurz vorzustellen.
- ⇒ Kurze Erläuterung, warum der Redner zu diesem Thema referiert.
- ⇒ Bei längeren Präsentationen können Sie Wünsche oder Spielregeln wie „*Handys bitte ausschalten*“ oder „*Verständnisfragen gerne sofort stellen*“ ansagen.
- ⇒ Einstimmung auf das Thema, das Publikum, die Vortragssituation (Räumlichkeiten, Tageszeit)
  - humorvoll, z.B. mit einem Wortspiel,
  - durch Anekdoten oder Zitate von berühmten Persönlichkeiten,
  - durch Schildern eines persönlichen Erlebnisses,
  - durch Präsentation (weniger) aktueller Daten und Fakten.
- ⇒ Überleitung zum Hauptteil

## TiPP **Unmittelbar vor Beginn der Rede**

Die erste Seite des Manuskripts bzw. die erste Karteikarte sollte eine Reihe von Hinweisen enthalten, die Sie – schon vor Ihrem Publikum stehend – durchgehen, um zur Ruhe zu kommen, sicherer zu werden und sicherzustellen, dass Sie nichts vergessen. Die Zuhörer haben derweil Gelegenheit, sich auf Sie einzustellen:

- Ruhig stehen – Füße schulterbreit auseinander,
- Gewicht gleichmäßig verteilen – Knie nicht durchdrücken,
- tief in den Bauch atmen,
- Blick über das Publikum schweifen lassen („N“- und „Z-Blick“), einige Zuhörer direkt anschauen,
- lächeln,
- einen Schluck Wasser trinken,
- Stift in die Hand nehmen,
- warten, bis alle ruhig sind,
- beginnen.

Schon im Vorfeld können Sie sicherstellen, dass Sie sich während Ihrer Rede auf nichts anderes konzentrieren müssen:

- bevorzugt stilles Wasser trinken,
- Salbeibonbons oder Pfefferminzdrops gegen Mundtrockenheit bereithalten,
- Salztalsetten sind gut für die Stimme,
- nach Möglichkeit auf Milch (auch im Kaffee) verzichten, damit die Zunge beweglich und geschmeidig bleibt,
- Taschentücher bereithalten,
- Technik kontrollieren,
- so wenig Gewicht wie möglich am Körper tragen, um das Gefühl des „Heruntergezogenwerdens“ zu vermeiden – vorzugsweise Geldbörse, Schlüssel, Handy aus Hosen- und Jackentaschen entfernen.

## Der Hauptteil

Der Hauptteil ist der Mittelteil der Rede und zumeist auch der Ausführlichste. Hier finden die sortierten Sachargumente und Fakten, die die Schlussfolgerungen im Schlussteil vorbereiten, Platz. Der Zweck des Vortrags und die Argumente werden möglichst anschaulich geschildert. Als Hilfsmittel werden im Hauptteil gerne Referenzen, Beispiele, Statistiken, Forschungsergebnisse oder Experten-Zitate eingesetzt.

**Bewährte Argumentationslinien („roter Faden“) sind:**

- ⇒ Gestern – Heute – Morgen
- ⇒ Lage – Ziel – Weg.
- ⇒ Anlass – Rückblick – Ausblick.

Das Ausformulieren Ihrer Rede üben Sie bevorzugt anhand von **fünf Sätzen**. Dazu haben Sie, dem Ziel Ihrer Rede entsprechend, verschiedene Möglichkeiten:

- ⇒ Einleitung – 3 Argumente – Appell
- ⇒ Einleitung – Gegenargument – zwei Argumente – Zielsatz
- ⇒ Einleitung – These – Antithese – Synthese – Zielsatz.

Haben Sie sich für eine der drei genannten Varianten entschieden, formulieren Sie die fünf Sätze entsprechend der Aussagen, die Sie treffen wollen. Hier können – um Ihre Rede lebendiger, ansprechender zu gestalten – Beispiele, Anekdoten oder die Einbeziehung der Zuhörer Anwendung finden.

## Der Schluss

Gerne können Sie den Schluss ankündigen, so erfahren die Zuhörer, dass sich die Rede ihrem Ende nähert. Der Schluss hat keinen Platz für zuvor nicht genannte Inhalte oder Gesichtspunkte. Auf Inhalte, die Sie im Hauptteil nicht untergebracht haben, müssen Sie auch im Schlussteil verzichten. In der Regel sind Sie ohnehin der einzige, der weiß, wenn ein Punkt kei-

## Beispiel MIGRATION e.V.



Als Argumentationslinie wählt Candela Lopez die Variante **Gestern – Heute – Morgen**. In ihrem Vortrag will sie es ungefähr so formulieren:

*„Vor zehn Jahren hatten Migrantenselbstorganisationen nahezu keinen Einfluss auf das Miteinander in den Kommunen und wurden von den meisten Menschen gar nicht wahrgenommen. In Norddeutschland hatten beispielsweise .... Heute hingegen gibt es viele erfolgreiche Kooperationen zwischen Schulen und Migrantenorganisationen. Kürzlich äußerte auch der Bundespräsident in einer Ansprache bei einer Frauenhilfeeinrichtung in Schwäbisch Hall, ... . Und schon morgen können wir hier bei uns in der Kommune etwas ähnlich Sinnvolles tun – zum Vorteil aller Beteiligten, denn wir ziehen bereits an einem Strang, das war uns bislang nur nicht bewusst. Wie können wir das nun erreichen? Sicherlich wird es immer Widerstände in der Art „Das brauchen wir nicht“, „Das ist alles zu aufwändig“ oder „Das funktioniert bei uns nicht“ geben. Doch ich kann Ihnen versichern, dass ich schon jetzt mehr Unterstützung von Seiten der lokalen Migrantenorganisationen bekomme, als ich jemals gedacht hätte. Schon morgen könnte ... Und deshalb bitte ich Sie: Es ist kein großer Aufwand. Lassen Sie es uns gemeinsam angehen – für unser Zusammenleben, für die Schülerinnen und Schüler, für die Eltern und in Ihrem eigenen Interesse.“*

ne Erwähnung fand. Wiederholen Sie die gemachten Kernaussagen kurz und prägnant und benennen Sie konkrete Vorschläge, Ihre präzisen Erwartungen oder richten Sie einen klaren Appell an die Zuhörer. Wichtig: Beenden Sie Ihre Rede nur einmal, mit einem Dank an die Zuhörer und Ihrer Verabschiedung.

# Umgang mit Lampenfieber

An diesem Punkt haben Sie Ihre Rede gut vorbereitet, die für Sie wichtigen Details geklärt, Ihre Informationen sorgfältig ausgewählt und zusammengestellt – aber nun setzt das Lampenfieber ein. Sie fragen sich immer wieder, ob alles gut gehen wird, wie die Zuhörer reagieren, ob Sie sich verzetteln oder verhaspeln werden.

Viele Menschen scheuen sich, vor anderen zu sprechen. Versagensängste und/oder Nervosität sind zumeist die Gründe. Das kennt in unterschiedlicher Ausprägung ein Jeder – auch geübte Redner. Jedoch kann man sich Lampenfieber zunutze machen und es sogar positiv bewerten, da es die Leistungsfähigkeit erhöht: Das aufgrund der Aufregung ausgeschüttete Adrenalin bewirkt eine Verbesserung der Konzentrationsfähigkeit.

Die folgenden Hinweise helfen, die unangenehmen Seiten des Lampenfiebers unter Kontrolle zu bekommen:

- ⇒ Lernen Sie die ersten und letzten Sätze Ihrer Rede auswendig.
- ⇒ Finden Sie sich frühzeitig im Präsentationsraum ein.
- ⇒ Nutzen Sie nummerierte Karteikarten für Ihre Notizen (roter Faden).
- ⇒ Glauben Sie an Ihren Erfolg.
- ⇒ Erinnern Sie sich an erfolgreich durchgeführte Präsentationen.
- ⇒ Halten Sie immer Wasser bereit.
- ⇒ Akzeptieren und nutzen Sie Ihr Lampenfieber.
- ⇒ Sehen Sie die Rede als Herausforderung.
- ⇒ Ein Jeder hat Lampenfieber.
- ⇒ Akzeptieren Sie die körperlichen Zeichen Ihrer Nervosität, Angst und Ihres Lampenfiebers, dann können Sie sich besser auf Ihre Rede konzentrieren.
- ⇒ Nehmen Sie nach Möglichkeit schon vor der Präsentation Kontakt zu den Zuhörern auf (z.B. durch kurze persönliche Begrüßung oder Small-talk, bis alle Zuhörer versammelt sind).

## Sach- und Beziehungsebene

Neben der Aufgliederung einer Rede in Einleitung – Hauptteil – Schluss, kann sie auch in zwei Ebenen unterteilt werden. Auf der einen Seite die Sachebene, also die reine Weitergabe von Informationen, auf der anderen Seite die Beziehungsebene, der psychologische Aspekt. Es lässt sich nicht exakt benennen, in welchem Verhältnis die beiden Ebenen zueinander stehen, aber es ist vergleichbar mit einem Eisberg: Rund 90 Prozent liegen unter der Wasseroberfläche (Beziehungsebene), lediglich ungefähr zehn Prozent des Eisbergs liegen oberhalb und sind sichtbar (Sachebene). Demnach ist

bei einer Rede der Aufbau einer positiven Beziehung zum Publikum von entscheidender Bedeutung. Hierfür gibt es verschiedene rhetorische Elemente, aus denen Sie die wählen, die zu Ihnen passen und mit denen Sie sich wohlfühlen. Bedenken Sie dabei, dass es sehr schwierig und anstrengend ist, auf verschiedene Dinge gleichzeitig zu achten. Erarbeiten Sie sich ein neues Element nach dem Anderen. Präsentieren und reden vor einer Gruppe ist ein Handwerk, das geübt werden muss. Die folgenden Tipps und Hinweise helfen Ihnen, eine gute Beziehung zu Ihren Zuhörern aufzubauen.

## Rhetorische Elemente

Wie bereits erwähnt, spielt – neben Aufbau und Inhalt – die Art der Präsentation bei jeder Rede eine tragende Rolle. Zu oft werden dabei Rhetorik oder der Einsatz rhetorischer Elemente mit der sogenannten Dialektik verwechselt, also der Gabe, seine Argumente zu einem bestimmten Thema zu ordnen und überzeugend zu argumentieren. Kurz gesagt, die Rhetorik verpackt die Argumente. Dazu bedient Sie sich verschiedener Elemente, die für eine Rede genutzt werden können. Alle Elemente einzusetzen ist – gerade für Anfänger – nahezu unmöglich. Es kann jedoch eine Rede schon wesentlich verbessern, wenn man diese Elemente kennt und sie, wenn möglich, ein wenig beachtet. Grundlage ist jedoch immer die Authentizität der Rednerin bzw. des Redners. Versuchen Sie bitte nicht, Effekte zu erzielen, die nicht Ihrer Persönlichkeit entsprechen. Das wirkt verkrampft und unnatürlich.

### Gestik

Weniger ist mehr. Mit Ihrer Gestik unterstreichen Sie das, was Sie sagen – und zwar pointiert. Kleines zeigen Sie mit wenigen Fingern oder den Fingerspitzen, Großes und Umfassendes mit offenen Händen und leicht öffnender Armbewegung. Ihre Gesten unterstreichen Ihren Vortrag und müssen zu Ihren Worten und zu Ihnen passen. Nur dann wirken sie klar und natürlich. Gezappel oder sich ständig wiederholende Gesten sind zu vermeiden.

### Körperhaltung

Auf die Körperhaltung zu achten, fällt oft schwer. Es empfiehlt sich, eine offene, gerade und den Zuhörern zugewandte Haltung einzunehmen. Der Stand sollte so fest sein, dass Sie sich keine Gedanken über eine eventuelle Standunsicherheit machen müssen. Bewährt hat es sich, wenn die Beine schulterbreit stehen. Ein Bein – das sogenannte Spielbein – kann dabei leicht vor dem Standbein stehen. Drücken Sie Ihre Knie nicht durch – das wirkt unnatürlich und lässt nur wenig Möglichkeit für Bewegung im Raum. Stehen Sie aufrecht, dann können Sie besser in den Bauch atmen als in einer zusammengesunkenen und nach vorn gebeugten Stellung.



## Mimik

Viele Menschen vergessen, wenn sie vor anderen Menschen reden, dass sie lächeln können. Ein Gesichtsausdruck kann jedoch ganze Geschichten erzählen. Im besten Fall freuen Sie sich, dass Sie Ihren Zuhörern etwas erzählen dürfen. Diese Freude sollte sich in Ihrem Gesicht widerspiegeln. Wer sich zu sehr darauf konzentriert, keinen Fehler zu machen, dessen Gesicht wirkt versteinert und emotionslos. Ist das Thema bedrückend oder ernst, sollten Sie aufgesetzte Freude unbedingt vermeiden: Ihre Mimik muss zum Thema passen.

## Blickkontakt

Der Blickkontakt schafft eine Verbindung zu den Teilnehmern und signalisiert Interesse an Ihrem Auditorium. Versuchen Sie, während Ihrer Rede mit allen Anwesenden im Raum kurzen Blickkontakt herzustellen. Ist die Gruppe zu groß, teilen Sie den Zuhörerraum in Bereiche ein, die Sie der Reihe nach „in den Blick“ nehmen. Lassen Sie Ihre Augen nicht zu häufig schweifen, schauen Sie einzelne Personen direkt an, während Sie einen Satz beenden. Halten Sie Ihren Blick auf Ihr Publikum, denn dieses reagiert unbewusst mit Gestik, Mimik und Körperhaltung auf Ihre Rede.

## Raum

Nutzen Sie behutsam und ohne Hektik den Ihnen zur Verfügung stehenden Raum, anstatt sich am Rednerpult festzuklammern oder hinter dem Referententisch zu verharren. Es empfehlen sich langsame Schritte, schnelle Bewegungen sind zu vermeiden. Abwechslungsreicher wird Ihre Rede, wenn Sie unterschiedliche Medien wie beispielsweise Flipchart oder Pinnwand einsetzen. Mehr Nähe zum Publikum schaffen Sie durch einen Schritt in Richtung der Zuhörerinnen und Zuhörer, so dass Sie neben statt hinter dem Rednerpult oder Referententisch stehen.

## TiPP Rhetorische Hilfsmittel

Mit den sogenannten rhetorischen Hilfsmitteln unterstützen Sie Ihre Rede, machen sie spannender und halten Sie dichter an der Lebenswelt Ihrer Zuhörer:

- Nutzen Sie Metaphern und eine bildhafte Sprache,
- erzählen Sie Geschichten und Beispiele aus der Praxis,
- verwenden Sie Alltags- anstelle von Fachsprache,
- vermeiden Sie Schachtel- und Nebensätze,
- nutzen Sie Vergleiche und Analogien aus fremden Bereichen („In der Technik/Medizin/auf dem Bau würde man ...“),
- nutzen Sie Zitate und Zeitungsmeldungen,
- stellen Sie rhetorische Fragen, also Fragen auf die Sie keine geäußerte Antwort erwarten, die die Zuhörerinnen und Zuhörer jedoch in Gedanken beantworten,
- richten Sie direkt Fragen an die Teilnehmer, um diese mit einzubeziehen. So finden Sie heraus, was die Teilnehmer besonders interessiert und können wichtige Punkte ausmachen, die den Zuhörern einen unmittelbaren Nutzen bieten.

## Kleidung

Menschen bilden sich innerhalb weniger Sekundenbruchteile unbewusst eine Meinung über ihr Gegenüber. Einen wesentlichen Anteil hat dabei die äußere Erscheinung. Wenn Sie zum Rednerpult gehen, sind bereits die meisten Blicke auf Sie gerichtet und schon bevor Sie die ersten Worte geäußert haben, steht die Einschätzung der Zuhörerinnen und Zuhörer Ihre Person betreffend fest. Für den Dress-Code bedeutet dies: Lieber etwas besser angezogen, also „overdressed“ als „underdressed“. Auch durch Ihr Outfit kommunizieren Sie, ob Sie Thema und Publikum ernst nehmen. Wählen Sie jedoch immer Kleidung, in der Sie sich wohlfühlen.



## Lautstärke

Der Raum bestimmt die Lautstärke, mit der Sie reden müssen, um auch in der letzten Reihe noch klar und deutlich verstanden zu werden. Sprechen Sie lieber etwas zu laut als zu leise. Mit Variationen in der Lautstärke können Sie zudem Spannung erzeugen.

## Pausen

Auf die Rednerin und den Redner wirken die eigenen Sprechpausen fast immer zu lang. Für die Zuhörerinnen und Zuhörer sind sie hingegen sehr wichtig: Sprechpausen bieten Gelegenheit, gedanklich Luft zu holen und das Gehörte zu verarbeiten. Zudem können Sie durch geschickt eingesetzte Pausen Spannung erzeugen oder die Zuhörer Zusammenhänge erkennen lassen.

## Artikulation

Sprechen Sie deutlich. Das gelingt Ihnen, indem Sie Ihr Sprechtempo reduzieren. Wenn Ihre Zuhörer Sie akustisch problemlos verstehen können, ist es für sie weitaus einfacher, Ihren Ausführungen zu folgen. Nichtmuttersprachlerinnen und Nichtmuttersprachler sollten die Priorität auf eine deutliche Artikulation legen, grammatikalische Fehler sind für den Zuhörer zweitrangig, wenn er Sie deutlich verstehen kann.

## Betonung

Die Betonung weist einzelnen Worten besondere Bedeutung zu und kann eine Rede lebendiger machen. Und je nach dem, welchen Teil eines Satzes Sie in Ihrer Rede betonen, können Sie sogar kleine Sinnveränderungen vornehmen.

## Sprechgeschwindigkeit

Generell tendiert man als Redner dazu, eher schnell zu sprechen, um die Zuhörer am Thema zu halten. Doch dies bewirkt häufig das Gegenteil: Die Zuhörer verlieren den Faden und schweifen gedanklich ab. Wenn Sie beim Sprechen auf die Artikulation achten, sprechen Sie automatisch etwas langsamer.

## Atmung

Bewusstes atmen ist für die Rednerin bzw. den Redner von elementarer Bedeutung. Allein durch Atmung kann während einer Rede Modulation, Artikulation, Betonung und die Bestimmung der Lautstärke erfolgen. Die alltägliche Atmung läuft nach einem funktionellen Mechanismus zumeist unbewusst ab. Führen Sie zur Vorbereitung auf eine Rede oder kurz vor einer Rede einige Atemübungszyklen durch. Dies wird zu Beginn für Sie ungewohnt oder vielleicht albern klingen. Sie werden jedoch merken, dass Sie durch kontrollierte Atmung ruhiger, entspannter und konzentrierter werden:

1. Atmen Sie bewusst in den Bauch. Der Bauch muss sich sichtbar wölben. Atmen Sie abwechselnd auf die Konsonanten „f“, „sch“, „m“ oder die fünf Vokale aus. Sie werden rasch merken, wie lang Sie auf Buchstaben oder Vokale ausatmen können.
2. Ergänzen Sie die Übung mit Atempausen: Sieben Sekunden durch die Nase einatmen, fünf Sekunden den Atem anhalten. Auf Konsonanten oder Vokale ausatmen und wieder fünf Sekunden den Atem anhalten.
3. Ergänzen Sie die Übung durch lautes Vorlesen von Geschichten. Steigern Sie langsam die Satzanzahl pro Atemzug. Um schneller zu werden, atmen Sie gleichzeitig durch Mund und Nase ein.

Sie werden automatisch ruhiger, verbessern Ihre Konzentrationsfähigkeit. Denken Sie daran, dass ohne Atemtechnik keine souveräne Rede möglich ist – und eine souveräne Rede unerlässlich ist, um Ihre Zuhörer zu überzeugen.

## Literaturempfehlungen



Adamczyk, Gregor; Bilinski, Wolfgang; Bruno, Tiziana; (2011)

**Körpersprache und Rhetorik – Ihr souveräner Auftritt**, Freiburg.



Birkenbihl, Vera F. (2010)

**Rhetorik. Redetraining für jeden Anlass**, Freiburg



Moesslang, Michael (2008)

**Besser präsentieren – mehr erreichen, 52 Tipps für wirkungsvolle Präsentationen**, München



## Impressum

**Herausgeber:**

Der Paritätische Gesamtverband  
Oranienburger Str. 13-14  
D-10178 Berlin

Telefon +49 (0) 30 - 24636-0  
Telefax +49 (0) 30 - 24636-110

E-Mail: [info@paritaet.org](mailto:info@paritaet.org)  
Internet: [www.paritaet.org](http://www.paritaet.org)

Verantwortlich: Dr. Ulrich Schneider

**Autoren:**

Mathias Klüver, PR-AXIS Kommunikationsberatung

Sergio Cortés, Der Paritätische Gesamtverband

**Redaktion:**

Dominique Witt, Der Paritätische Gesamtverband

**Gestaltung:**

Christine Maier, Der Paritätische Gesamtverband

**Bilder:**

© Fotolia.com: Petr Vaclavek (Titel), Peter Atkins (S. 3, 4, 5, 7, 11), contrastwerkstatt (S. 9, 13, 16), Gina Sanders (S. 9)

**1. Auflage, Dezember 2011**

ko-finanziert aus Mitteln des  
Europäischen Integrationsfonds (EIF)



und des Bundesamtes für Migration  
und Flüchtlinge (BAMF)

