



Von der Pflicht zur Kür Grußworte in der LandFrauenarbeit

Immer wieder kommen wir privat, beruflich oder auch ehrenamtlich in die Situation, ein Grußwort übernehmen oder auch eine Versammlung, eine Veranstaltung zu eröffnen und dementsprechend die Anwesenden begrüßen zu dürfen.

Grußworte und Begrüßungen bei Versammlungen oder bei öffentlichen Veranstaltungen lösen bei vielen Menschen Unbehagen und Unsicherheit aus. „Was soll ich sagen?“, „Kann ich vor so vielen Menschen sprechen?“, „Wie hebe ich mich von anderen ab?“ und ähnliche Fragen bewegen uns, wenn wir gefragt werden, ob wir ein Grußwort halten wollen bzw. wenn wir vor der Aufgabe stehen, eine Begrüßung zu übernehmen. Dann wird aus dem „Grußwort halten dürfen“ ein „Grußwort halten müssen“.

Damit es Spaß macht, ein Grußwort zu halten im Folgenden einige Tipps und Anregungen

Was ist ein Grußwort:

-  eine kurze Rede zur Begrüßung bei verschiedenen Anlässen
-  etwa 5 Minuten
-  leitet auf das Thema, den Anlass oder die Tagesordnung hin
-  kann auch schriftlich erfolgen (max. 1 Din-A4-Seite, Wünsche zur Veranstaltung)

Was ist eine Begrüßung:

-  Eine Begrüßung erfolgt zu Beginn einer Veranstaltung
-  Begrüßung der Anwesenden, z.B. Teilnehmer/-innen, Gäste, Ehrengäste, Referent*in
-  Mit der Begrüßung wird die Veranstaltung eröffnet, es kehrt Ruhe ein, Hinleiten auf das Ereignis
-  Es wird Aufmerksamkeit, Spannung geweckt
-  Bietet Gelegenheit zur Vorstellung der Anwesenden

Anlässe für Grußworte und Begrüßungen

-  Veranstaltungen
-  Jahreshauptversammlungen
-  Jubiläen
-  KreislandFrauentage
-  Eröffnung einer Ausstellung
-  Herbstmärkte, Dorffeste
-  Seminare
-  Erntedankfeste, Erntedankgottesdienste



-  Weihnachtsfeiern
-  Geburtstage, Festivitäten
-  Trauerfeier (Gedenkrede)
-  Verabschiedungen
-  Ehrungen

Vorbereitung eines Grußwortes

Jede-/r Grußwortredner/-in sollte sich zu Beginn der Vorbereitung fragen:

-  Was ist das Ziel meiner Rede, was will ich bezwecken?
-  Welches Publikum erwartet mich?
-  Wer hält weitere Grußworte?
-  Wann bin ich dran?
-  Wie lange darf ich reden?

Das Gelingen eines Grußwortes hängt u. a. davon ab, wie schnell ich mein Anliegen auf den Punkt bringen kann. „In der Kürze liegt die Würze“ – diesen Spruch sollte sich jede/-r Grußwortredner/-in zu eigen machen.

Ein Zauberwort mancher Journalisten ist: **M O S E**
Danach lässt sich ein Bericht, eine Rede gliedern nach

M	Menschen	wer sind die Menschen, vor denen das Grußwort gehalten wird?
O	Ort	Wo findet die Veranstaltung statt: kleiner Raum, großer Saal, drinnen oder draußen, privat oder öffentlich?
S	Situation	In welcher Situation findet die Veranstaltung statt?
E	Ereignis	Zu welchem Anlass soll das Grußwort gehalten werden? Traurig, fröhlich ...

Zur Vorbereitung einer Rede/eines Grußwortes gehören auch:

Suchen - Finden - Ordnen!

1. Sammeln Sie Informationen (persönlich, Zeitungen, Fachliteratur, Internet, Fachleute)
2. Ordnen Sie die Informationen
3. Stellen Sie eine Gliederung auf
4. Evtl. mit anderen abstimmen
5. Ergänzen oder kürzen Sie (Zeitfaktor beachten)
6. Aktuelle Ereignisse oder Zitate einbauen
7. gut lesbares Manuskript fertigen



Gliederung eines Grußwortes

Jede Rede setzt sich zusammen aus

Einleitung
Hauptteil
Schluss

Die EINLEITUNG

„Eine gute Rede hat einen guten Anfang und einen guten Schluss – und beide sollten möglichst nahe beieinander liegen.“
(Mark Twain, amerikanischer Schriftsteller 1835–1910)

Die ersten Sätze einer Rede oder eines Vortrages sind besonders entscheidend: ein guter Einstieg gibt Ihnen Selbstsicherheit und weckt bei den Zuhörern/innen Neugier und Interesse. Er schafft eine wohlwollende Atmosphäre und fördert die Bereitschaft des Publikums zuzuhören.

Daher bereiten Sie den Einstieg in das Grußwort sorgfältig vor.

- ✿ Anrede (Meine Damen und Herren, sehr geehrte Damen und Herren, liebe LandFrauen, liebe Mitglieder, liebe Gäste, sehr geehrte Ehrengäste)
- ✿ Dank für die Einladung
- ✿ Einstiegsmöglichkeiten
 - Aktuelle Nachricht, Neuheit oder Ereignis
 - Heiterkeit, bewirkt Entspannung und Sympathie und Akzeptanz, aber: „wenn der Humor nicht ankommt, erzeugt ein Witz Befremden“
 - Zitat mit Bezug zum Thema (www.zitate.de)
 - Ein aggressiver Einstieg erzeugt das ungeteilte Interesse der Zuhörer/innen, kann aber auch Emotionen und Ärger hervorrufen (nur bedingt geeignet)
 - Überraschung, Einstieg, der nichts mit dem Thema zu tun hat
 - Ernst – Zahlen und Fakten, die in das Thema einführen
 - Nutzen versprechen, den Zuhörern/-innen wird ein positives, lockendes Ziel vor Augen gestellt.
 - Anerkennung, bricht das Eis, schafft Sympathie
 - Frage, stellt Kontakt zum Publikum her, weckt Interesse (geschlossene Fragen, Schätzfragen, rhetorische Fragen)
 - Effektvoller Einstieg: mit Sketch, Dias, Gegenstand (nur bedingt geeignet)
 - Aktivierungs-Strategie (Abstimmung, praktisches Beispiel aus dem Publikum, Teilnehmer/innen miteinander bekannt machen)



Der HAUPTTEIL

Wichtig für den Hauptteil ist eine klare und saubere Gliederung, hier werden Informationen gegeben und Argumente geäußert.

z.B.: Situationsschilderung, widersprechende Meinungen, Vor- und Nachteile, Lösungsmöglichkeiten aufzeigen.

z.B.: Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft

z.B.: Frage, Antwort

z.B.: vom Allgemeinen zum Besonderen

Der SCHLUSS

Oftmals wird der Schluss vernachlässigt. Das aber ist grundverkehrt. In einem Sprichwort heißt es „Ein schöner Schluss ziert alles“. Im Umkehrschritt kann man behaupten, dass ein schlechter Schluss eine gute Rede zunichte machen kann.

Der Schluss sollte einprägsame Formulierungen beinhalten, um noch einmal die Gunst der Zuhörer/-innen zu gewinnen.

Gute Abschlussmöglichkeiten sind:

- Aufforderung zum Handeln
- Zusammenfassung des bereits Gesagten
- Ein ausgewähltes Zitat
- Evtl. Wunsch für die Zukunft
- Anknüpfen an den Einstieg

Der letzte Satz sollte dem/der Hörer/-in im Gedächtnis bleiben.
Er sollte nicht vom Blatt abgelesen werden.

Der Hinweis auf einen baldigen Schluss sollte vermieden werden „Ich komme langsam zum Schluss“. Früher bedankte man sich „Ich danke für Ihre Aufmerksamkeit“. Auch dies ist heute nicht mehr üblich.

**Grußworte – Beispiele und Inhalte**

Gelegenheit	Aussage	Information	Emotion	Zusätze
Geburt, Taufe, Konfirmation, Kommunion	Glück für die Zukunft	Daten zur Person	Teilhabe am Glück	Gratulation an Angehörige, passende Worte zu Geschenken, Wünsche für die Zukunft
Verlobung, Hochzeit, Silberhochzeit, Goldene Hochzeit	Gratulation zum Erreichten, Glück für die Zukunft	Lebensweg der Beteiligten	Mitfreude, Erinnerungen, Hoffnungen	Gratulation an Angehörige, passende Worte zu Geschenken, Lebensdaten in historischem Bezug
Todesfälle	Ehrendes Gedenken	Lebensweg des Verstorbenen	Trauer um den Toten, Mitgefühl für Hinterbliebene	Beileid an Angehörige, Verdienste des Toten, Lebensdaten
Geburtstage, Jubiläen	Glückwünsche	Daten zur Person (persönlich, beruflich)	Mitfreude	Passende Worte zu Geschenken, Rückbesinnung, Erinnerungen, Zukunftsgedanken
Vereinsjubiläum	Fröhliches Beisammensein	Ablauf der Veranstaltung, Vereinsdaten, Schwerpunkte der Vereinsarbeit	Gute Laune, Fröhlichkeit, „Wir-Gefühl“ Gemeinsamkeit	Lob für Mitglieder u. Ehrenamt, Hinweis auf Gründungsmitglieder, Rückblick, Visionen, Historischer Bezug
Weihnachtsfeier	Frohe Weihnachten	Sinn von Weihnachten, Geschichte, Herkunft	Besinnlichkeit, Freude, Gemeinsamkeit	Dank an Mitglieder, Rückblick auf das Jahr, Gedanken an Geschenke
Ehrungen	Dank, Anerkennung, Motivation für andere	Bedeutung der Ehrung, Begründung, Daten zur Person	Freude, Anerkennung, Dankbarkeit	Gruß an Angehörige, Aufruf an Andere, Geschichte der Ehrung, Zukunft
Erntedank	Dank	Bedeutung Erntedank, Herkunft und Bedeutung	Nachdenklichkeit, Besinnung, Dankbarkeit	Bezug zur aktuellen Agrar- und Erntesituation, Erinnerung an best. Ereignisse, Konflikte