

## **Geprüfte/r Redenschreiber/in VRdS/PZOK**

### **I. Die Prüfung**

Rede ist ein Führungsinstrument. Sie prägt das Image von Führungskräften und Organisationen gleichermaßen. Der gekonnte Umgang mit diesem wirkungsvollen Instrument gehört zur Klaviatur der Kommunikation. Redenschreiberinnen und Redenschreiber sind die Sparringspartner von Rednerinnen und Rednern. Sie geben ihnen Ideen, beraten sie bei Auftritten und erstellen Texte.

Der Verband der Redenschreiber deutscher Sprache (VRdS) bietet gemeinsam mit der Prüfungs- und Zertifizierungsorganisation der deutschen Kommunikationswirtschaft (PZOK) erstmalig im deutschsprachigen Raum ein anbieterunabhängiges Zertifikat. Die Prüfung ist für alle deutschsprachigen Länder einheitlich und standardisiert. In der Prüfung weisen die Prüfungsteilnehmenden nach, dass sie die Ziele, Aufgaben, Arbeitsstadien und Instrumente zur Erstellung einer Rede als angestellter oder freiberuflich tätiger Redenschreiber theoretisch und praktisch kennen und beherrschen.

### **II. Zulassung**

Zugelassen sind alle, die entweder berufliche als Redenschreiberin oder als Redenschreiber bereits tätig sind oder gerne tätig sein wollen.

Wir empfehlen Ihnen, geeignete Fort- und Weiterbildungen zur Prüfungsvorbereitung zu besuchen. Besonders geeignet sind solche Aus- und Weiterbildungen, deren Träger in einem engen Austausch mit dem VRdS stehen, um Prüfungsinhalte und neue Entwicklungen bzw. Erkenntnisse zeitnah abzustimmen und weiterzuentwickeln.

### **III. Inhalt**

Die Prüfung zum Redenschreiber(in) baut auf sechs Kompetenzfelder auf. In der Prüfung müssen die Prüfungsteilnehmer(innen) nachweisen, dass sie die Ziele, Aufgaben, Arbeitsstadien und Instrumente zur Erstellung einer Rede als angestellter oder freiberuflich tätiger Redenschreiber in den jeweiligen Kontexten theoretisch und in der praktischen Anwendung kennen und beherrschen. Aus diesen sechs Bereichen werden Ihnen im schriftlichen Test sowie in den mündlichen Fachgesprächen Fragen gestellt und Inhalte mit Ihnen diskutiert. In den Kompetenzfelder eins und sechs „Grundlagen Rede und Kommunikation“ und „Umfeldwissen zur Orientierung“ werden Sie zu überordneten Themen geprüft, die

Verband der Redenschreiber  
deutscher Sprache

Präsident  
Dr. Vazrik Bazil

Tel. +49 30 - 22 00 28 92  
Fax +49 30 - 22 00 29 83  
bazil@vrds.de

Auf der Steinkaule 7  
53639 Königswinter  
info@vrds.de  
www.vrds.de

Volksbank Bonn-Rhein-Sieg  
BLZ 380 601 86  
Kto.-Nr. 2 409 698 010

für eine erfolgreiche Tätigkeit als Redenschreiber(in) wichtig sind. Die Kompetenzfelder zwei bis fünf stellen die klassischen Stadien der Erstellung und Verbreitung einer Rede dar. Diese Felder bilden den Schwerpunkt Ihrer Prüfung.

- 1) Grundlagen Rede und Kommunikation (Relevante Theorie für Rede und Rhetorik; Ethik, Recht; Aufgabe, Sinn, Arten, Gattung und Ziele von Reden;
- 2) Vorbereitungsstadien (Inhalte, Arbeitstechniken, Umfeld-Recherche);
- 3) Produktionsstadien (Kreativitätstechniken, Strukturierung);
- 4) Formulierungsstadien (Ausarbeitung, Schreibtechniken, Verwendung von Stil- und Hilfsmitteln, Grammatik, Wortbedeutung);
- 5) Verbreitungsstadien (Aneignung, Memorierung), Redenschreiber als Berater des Redners, Wirkungsanalyse, Evaluierung;
- 6) Umfeldwissen zur Orientierung (Unternehmenskommunikation, Medienlandschaft, PR-Formen, wie politische Kommunikation oder Issue Management, Selbstständigkeit, Akquise-Grundlagen)

Um den Abschluss „Redenschreiber(in)“ zu erhalten, müssen Sie drei mündliche und zwei schriftliche Prüfungen bestehen. Die sechs Kompetenzfelder spiegeln sich in allen Bereichen wieder.

Der mündliche Teil besteht aus drei Prüfungen:

1. Briefinggespräch mit einem Prüfer bzw. Prüferin,
2. Erläuterung des schriftlich erstellten Redetextes vor der Prüfungskommission,
3. allgemeines Fachgespräch mit der Prüfungskommission.

Der schriftliche Teil besteht aus zwei Prüfungen:

- 1) Erstellen eines Redetextes nach dem Briefinggespräch (den schriftlichen Ausdruck bewertet die Prüfungskommission),
- 2) Multiple Choice Test (Bewertung anhand der Punktzahl).

#### **IV. Ablauf**

##### Die mündlichen Prüfungen

###### *Teil 1: „Briefinggespräch“ zum Erstellen eines Redetextes*

Zu Beginn führen Sie ein Briefinggespräch mit Ihrem „Auftraggeber“ durch (Mitglied der Prüfungskommission). Sie erhalten als Grundlage dafür schriftliche Informationen über die Art der Rede, den Anlass, den Rahmen usw. (Fallbeispiel). Bitte lesen Sie sich aufmerksam die Unterlagen im Beisein Ihres Auftraggebers durch.

Anschließend führen Sie mit Ihrem Auftraggeber ein Gespräch. Sie sollten es so gestalten, dass Sie alle Informationen erhalten, die Sie für den späteren Entwurf der Rede benötigen. Für das komplette Briefing (Lesen der Unterlagen und Gespräch) haben Sie insgesamt 30 Minuten Zeit.

Im Anschluss texten Sie auf der Grundlage der Informationen ein Redemanuskript. Sie können die Länge der Rede entsprechend dem Anlass, den Vorgaben und Ihrer eigenen Begründung so wählen, dass die Rede angemessen ist. Sie haben dafür 2,5 Stunden Zeit.

Nun folgt für Sie eine Pause, während der Ihr Redetext ausgedruckt und der Prüfungskommission vorgelegt wird. Ihr Auftraggeber aus dem Briefing ist Mitglied der Prüfungskommission. Etwas später tragen Sie der Prüfungskommission Ihren Redetext vor und erläutern diesen. Wie Sie den Text präsentieren (frei, abgelesen, Gestik, Mimik, Blickkontakt usw.), wird nicht bewertet.

#### *Teil 2: „Erläuterung des Redetextes“*

Zum Abschluss Ihres Prüfungsteiles „Erstellen eines Redetexts“ führen Sie mit der Prüfungskommission ein Gespräch über Aufbau, Argumentationsverlauf, Stilformen und andere Aspekte Ihrer Rede.

Ihr kompletter Auftritt vor der Prüfungskommission (Vortrag, Erläuterung, Gespräch) dauert insgesamt 20 Minuten.

#### *Teil 3: „Fachgespräch“*

Unmittelbar im Anschluss findet ein ebenfalls 20-minütiges allgemeines Fachgespräch statt. In diesem Prüfungsteil werden Sie zu verschiedenen Aspekten aus den sechs Kompetenzfeldern befragt.

Wenn Sie möchten, können Sie im Vorfeld der Prüfung ein Schwerpunktthema angeben, z.B. „politische Rede“. In diesem Fall testen die Prüferinnen und Prüfer Ihr Wissen in diesem Bereich intensiver.

### Die schriftlichen Prüfungen

#### *Teil 1: „Redetext“*

Der Redetext hängt eng mit der mündlichen Prüfung zusammen. Das mündliche Briefing befähigt Sie zusammen mit den schriftlichen Informationen Ihren

Redenentwurf zu schreiben. Dieser Redetext wird separat als Teil der schriftlichen Prüfung von Ihrer Prüfungskommission bewertet.

### Teil 2: „Multiple Choice Test“

Ihr schriftlicher Test findet am gleichen Prüfungstag statt. Der Test besteht aus circa 60 Fragen mit rund 280 Antwortmöglichkeiten. Sie haben für die Beantwortung insgesamt eine Stunde Zeit. In dem Test werden Ihnen Fragen zu allen sechs Kompetenzfeldern gestellt. Sie werden ausreichend Zeit haben, alle Fragen zu beantworten und im Anschluss nochmals zu überprüfen.

### **V. Bewertung**

Die Notengebung bewegt sich zwischen 1,0 und 4,0. Der Multiple Choice Test gilt mit 60% als bestanden, dies entspricht einer Note von 4,0. Maximal sind 100% möglich, was gleichbedeutend mit der Note 1,0 ist.

Die Notenschritte erfolgen so: 0,0 und 0,3 (+) und 0,7 (-). Die zweite Stelle hinter dem Komma wird gestrichen und nicht eingerechnet. Der Notenschritt 0,5 wird zugunsten des Prüflings auf 0,3 abgerundet.

Die ermittelte Note lautet bei einem Durchschnitt

- bis einschließlich 1,5 = sehr gut,
- von 1,6 bis einschließlich 2,5 = gut,
- von 2,6 bis einschließlich 3,5 = befriedigend,
- von 3,6 bis einschließlich 4,0 = ausreichend und
- über 4,1 = nicht ausreichend.

<b>Prüfung zum Redenschreiber(in)</b>		
<b>Gewichtung der einzelnen Prüfungsleistungen</b>		
<b>Mündliche Einzelleistungen</b>	<b>Gewichtung in %</b>	<b>Mündliche Gesamtleistung</b>
1) Briefing – Gespräch zur Erstellung eines Redetexts	15%	60%
2) Gespräch zum Redetext	20%	

3) Fachgespräch zu den sechs Kompetenzbereichen	25 %	
<b>Schriftliche Einzelleistungen</b>	<b>Gewichtung in %</b>	<b>Schriftliche Gesamtleistung</b>
4) Schriftlich-konzeptionelle Qualität des Redetextes	25 %	40%
5) Multiple Choice Test zu den sechs Kompetenzbereichen	15 %	

## VI. Kosten

Für VRdS-Mitglieder	375,- Euro zzgl. MwSt.
Für alle anderen Prüflinge	475,- Euro zzgl. MwSt.

## VII. Termine und Anmeldung

[Weitere Informationen und Anmeldung auf der PZOK-Website](#)

## VIII. Infogespräch

Der VRdS bietet ein telefonisches Infogespräch zur Vorbereitung auf die Prüfung an. Dieses Angebot ist für VRdS-Mitglieder kostenfrei, für Nicht-Mitglieder beträgt die Teilnahmegebühr 75,- Euro (ohne MwSt).