

Kursmaterial

EINE MINUTE VOR ACHT UHR,
LIEBE HÖRER, DIE NACHRICHTEN
AUF IHREM PRIVATSENDER!
BONN! KANZLER BESTREITET!
PARIS! MODE KURZ!
MOSKAU! FLUGZEUG RUNTER!
LONDON! KÖNIGIN REIST!
UND JETZT ENDLICH WEITER
MIT MUSIK !!



1. Hörgewohnheiten

- * Wann hörst du Radio ?
- * Wo hörst du Radio ?
- * Wie hörst du Radio ?
- * Warum hörst du Radio ?

2. Partizipation am Hörfunk

- * Was gefällt dir am derzeitigen Hörfunkangebot und was nicht ?
- * Welche Programme wünschst du dir ?
- * Warum möchtest du Radio machen ?
- * Was möchtest du gerne im Radio machen ?

„Die Verhackstückung der Wirklichkeit“ von Thomas Rothchild

Auszug aus : Stuttgarter Zeitung 28.9.1985

Elisbeth Bergner, die nicht nur eine große Schauspielerin, sondern auch eine außerordentlich kluge Frau ist, fragte eine junge Schauspielerin, die sie in einem Fernsehinterview nach einem Buch fragte, das die Bergner in ihren Memoiren erwähnt, zurück: „Haben Sie es gelesen?“ Als die Gesprächspartnerin verneinte, meinte sie: „Wenn es Sie wirklich interessierte, hätten Sie es gelesen.“ Und verweigerte jede Auskunft. Und fügte hinzu: „Sie wollen naschen. Sie wollen flirten.“ Mit ihrem Regelverstoß, der das Medium zwang, seine Seele preiszugeben, hat Elisabeth Bergner auf etwas aufmerksam gemacht, was für Rundfunkinterviews überhaupt typisch ist und für den Rundfunk mit seiner flotten Dreieinhalb-Minuten-Mentalität insgesamt kennzeichnend wird. Das von jedem Thema, jedem Problem, jeder ernsthaften Überlegung nur genascht, nichts zu Ende gedacht wird. Mehr noch: die Genäschigkeit der Interviewer ist noch nicht einmal ihre eigene, es ist eine geliehene Genäschigkeit. Sie denunziert den Zuschauer, dessen Verachtung der Rundfunk tagtäglich demonstriert, indem er vorgibt, ihm mehr als solche Genäschigkeit, solchen Flirt mit dem Denken nicht zutrauen zu können.

Die journalistischen Formen

Nachricht

die knappe Form, versachlichte Informationen über das WAS, WER, WANN, WO, Hintergründe fehlen oft

Bericht

Darlegung von Erlebnissen und Geschehnissen unter Einbeziehung aller Recherchemöglichkeiten (Archive, Presse, Interviews)

Bericht mit Originaltönen (O-Ton Bericht bzw. gebauter Beitrag)

der redaktionelle Text wird durch akustische Originalzitate ergänzt, welche am Anfang, Ende oder in der Mitte eingefügt werden können, mögliche Vorteile: Abwechslung erhöht die Aufmerksamkeit der Hörerschaft, die Aussage wirkt glaubwürdiger, es können Emotionen vermittelt werden oder besonders prägnante Aussagen

Reportage

längere Form, vorallem für Vermittlung von Hintergründen, Millieu, live oder vorproduziert mit verschiedensten Quellen

Kommentar

Meinungäußerung, Aufzeigen von Zusammenhängen, subjektive Bewertung

Glosse

Kommentar mit satirischen Mitteln, Spott und "Volkssprache" (Dialekt?)

Feature

ähnlich der Reportage, mit allen Mitteln und Quellen (O-Töne, Atmosphäre) mit Phantasie, mit Verfremdung und fiktiven Teilen

Hörspiel

die klassische Form, kann auf rein fiktivem, literarischen Material beruhen

Interview

ist nicht nur Mittel der Recherche sondern auch Darstellungsmittel, für Liveinterviews sind eine gute Vorbereitung und eine geschickte Fragetechnik nötig

Gespräch

keine festgelegte Rollenverteilung wie beim Interview (einer fragt, der andere antwortet)

Das Interview

Ein Interview kann teil der Recherche, aber auch der eigentliche Kern eines Radiobeitrages sein.

Interviewarten:

- Liveinterview, Studio, Telefon (Vorbereitung immer nötig)
- vorproduziertes Interview (Zwischentexte statt Fragen)
- Straßenumfrage (gleiche, ähnliche Fragen; nachfragen)
- Anruf von Außen (kaum Vorbereitung möglich)

Vorbereitung:

- Zielformulierung : Sollen Fakten und/oder Meinungen erfragt werden? Was ist der Zweck des Interviews (Thema, Person)?
- Welche Rolle spiele ich? Stichwortgeber für Selbstdarstellung? Gesprächspartner mit eigener Meinung? Anwalt der ZuhörerInnen?
- Vorinformation beschaffen (Recherche) - über Thema und/oder Person
- zu behandelnde Aspekte festlegen - Ablauf/Struktur überlegen
- Fragen teilweise vorformulieren (vor allem bei Liveinterview), aber nicht als gelesenen Text benutzen
- Erfahrungshintergrund des/der Interviewpartner/partnerin abklären (Interview gewohnt oder nicht)

Vorgespräch:

- Interviewpartner/partnerin über Thema, wichtigste inhaltliche Aspekte und Zeitrahmen informieren; keine Details vorbesprechen!
- bei Telefoninterviews auf Mitschnitt aufmerksam machen und darauf vorbereiten, daß während der Antworten keine Bestätigung kommt (keine "ja's, aha's" etc) - um Formulierung ganzer Sätze bitten.

Durchführung des Interviews:

Die Fähigkeit des Zuhörens ist eine der wichtigsten Voraussetzungen um ein Interview erfolgreich zu führen. Diese Feststellung mag banal scheinen, die Praxis zeigt aber das Interviewer oft Mühe haben sich auf die Aussagen des Interviewpartners zu konzentrieren. Der Zeitdruck, die Tücken der Technik oder ein allzu starrer Fragenkatalog sind die bekannten Hemmschuhe. Vor allem wer sich allzu sklavisch an die Liste der vorbereiteten Fragen hält verscherzt manche Gunst des Augenblicks. Es kommt kaum ein echter Dialog in Gang weil die Fragen meist ohne inneren Bezug zur Antwort stehen. Die vorbereiteten Fragen sollten nur als allgemeine Gedankenstütze oder notfalls als Auffangnetz dienen, wenn das Interview an einen toten Punkt gelangt.

Worauf können wir InterviewerInnen achten?

Auf den Inhalt:

- Wird die Frage beantwortet?
- Stimmen die Aussagen mit den eigenen Recherchen überein?
- Gibt es inhaltliche Unklarheiten?
- Sind Widersprüche aufzudecken?
- Werden Thesen begründet oder einfach als Behauptung stehen gelassen?

Auf die Absicht:

- Stimmt das Gesagte mit der eigentlichen Absicht überein?
- Handelt es sich bei der Antwort um ein Ausweichmanöver, ein Zugeständnis, eine Drohung, eine Vermutung usw.?
- Ist es nötig, diesen Charakter der Antwort zu erwähnen?

Auf die Sprache:

- Ist die Formulierung präzise genug oder muß nachgefragt werden?
- Müssen Fachwörter, Fremdwörter oder Abkürzungen erklärt werden?

- Wird beschönigt schwarzgemalt usw.?
- Was für sprachliche rhetorische Taktiken (z.B. Aufwertungsflaskeln) werden verwendet?
- Was für eine Stimmung drückt die Formulierung aus?

Auf die Sprechweise:

- Was sagen Sprechrhythmus (forsch, zögernd, Pausen), Lautstärke oder Sprechmelodie aus?
- Weißt eine Änderung im Sprechverhalten auf eine bestimmte Haltung oder Gemütsverfassung hin?

Strategien:

- Interviewpartner/partnerin kurz "warm" reden lassen - nicht mit dem kritischsten Punkt anfangen; dabei auf Reaktionen, Körpersprache etc. achten.
- Aufmerksam zuhören und auf Antworten reagieren - nicht stur dem eigenen Fragenkatalog folgen.
- Bestätigung während der Antworten nicht durch Zwischenbemerkungen, sondern Blickkontakt etc.

Ausweich- und Gegenstrategien:

- Ausweichen ins Allgemeine
- Frage als falsch oder unberechtigt zurückgewiesen
- Frage ignorieren und auf Nebenaspekte eingehen
- Auf die Wortwahl Bezug nehmen
- Frage wörtlich nehmen und verfälschen
- Begriffe uminterpretieren
- Zuständigkeit bestreiten

Mehr oder weniger ausgeprägte Ausweichtaktiken sind vor allem in kontroversen Interviews zu beobachten. Wie kann man diesen Taktiken begegnen?

Mögliche Gegenstrategien:

- Wenn der Interviewpartner/partnerin eine These des Interviewers bestreitet, sind Belege und Beispiele anzuführen
- Allgemeine Aussagen des Interviewpartners präzisieren lassen, Beispiele verlangen
- Widersprüche in der Argumentation des Interviewpartners benennen
- Unbeantwortete Fragen wiederholen
- Die Ausweichmanöver des Interviewpartners direkt zur Sprache bringen (Metakommunikation)

Sprechen im Radio - Radiosprache

Radiobeiträge müssen für's Ohr statt für's Auge, für's Hören statt für's Lesen geschrieben werden. Folglich gelten für das Schreiben eines Radiomanuskripts auch ganz andere Regeln als für das gewohnte Aufsatzschreiben.

Sprechen kann jede(r). Dennoch ist es etwas ganz anderes, im Radio zu sprechen. Denn hier entfallen jegliche Mimik und Gestik als Hilfsmittel. Die Inhalte werden ausschließlich über die Worte und deren Betonung vermittelt.

Beim Schreiben eines Radiomanuskripts muß euch auch klar sein, daß nur ein sehr geringer Teil des Publikums konzentriert zuhört. Die meisten Menschen nutzen das Radiohören als "Nebenbei-Medium" oder Geräuschkulisse, d.h. , sie verrichten beim Radiohören zumeist einfachere Tätigkeiten.

Unterschiede zwischen Lesen und Hören

Lesen	Hören
1) Der Text richtet sich ans Auge.	Der Text richtet sich ans Ohr.
2) Lesen ist in der Regel Hauptbeschäftigung (höhere Konzentration).	Radiohören ist in der Regel Nebenbeschäftigung (geringere Konzentration).
3) Der Leser hat nur ein Schriftbild vor sich.	Der Hörer begegnet im Radio Menschen mit ihrer Stimme.
4) Der Leser kann sich die Zeit aussuchen, zu der er lesen möchte.	Der Hörer ist abhängig von der Sendezeit.
5) Der Leser kann im Text springen.	Der Hörer muß warten, bis wieder etwas kommt, was ihn interessiert.
6) Der Text wird vor allem durch Schrift und Aufmachung akzentuiert.	Der Text wird durch Betonung und andere akustische Mittel akzentuiert.
7) Beim Lesen helfen Satzzeichen, Anführungszeichen etc.	Auch diese optischen Hilfen müssen durch akustische ersetzt werden.
8) Der Leser hat ständigen Überblick über den Text und dessen Gliederung.	Der Hörer hat keinen ständigen Überblick über Text und Gliederung.
9) Der Leser kann selbst die Lesegeschwindigkeit bestimmen.	Der Hörer muß mit der Sprechgeschwindigkeit des Sprechers hören.
10) Der Leser kann Nicht-Verstandenes noch einmal lesen.	Der Hörer kann jedes Wort nur einmal hören.

Praktische Tips zum Formulieren von Hörertexten Radiotexten

Man muß den Hörer Schritt für Schritt informieren, statt ihn zu überrumpeln. Der Text muß verständlich sein.

So z. B. nicht:

In der knapp 500 000 Einwohner zählenden Hauptstadt Sachsens Dresden, befindet sich der unter König August dem Starken von 1709 bis 1728 nach Plänen von Pöppelmann und Permoser erbaute Dresdner Zwinger, ein höfischer Repräsentationsbau, der im 19. Jahrhundert durch Semper vollendet wurde.

1. Die Verständlichkeit ist bei Radiotexten das wichtigste Kriterium. Der Hörer soll sich nichts merken müssen! Also nicht zu viele Infos anbieten. Wir müssen so schreiben, daß alles gleich zu verstehen ist. D.h. unter anderem, immer eins nach dem anderen erklären/anführen (ohne Vorwegnahme, Rückbezüge und Einschübel). Folglich solltet Ihr euch einer möglichst einfachen Sprache bedienen!

- kurze, einfache und übersichtliche Sätze bilden!

- keine Schachtelsätze

- nicht mehrere Nebensätze

- Bei der ARD gilt übrigens u. a. die Regel, daß die Sätze eine Maximallänge von 18 Wörtern nicht überschreiten dürfen. Einige privat-kommerzielle Sender verzichten sogar ganz auf Nebensätze.

Setzen wir diese Regel bei unserem Beispielsatz um, müssen wir aus dem einen mehrere einfache Sätze formen.

2. Am Anfang einer Information steht immer die Hauptinformation, die der Hörer wissen muß, um weiter folgen zu können.

Bsp.: "In der sächsischen Hauptstadt befindet sich der
Dresdner Zwinger."

3. **Hilfsverb und Vollverb sollten nie getrennt stehen.** Denn der Hörer müßte sich dann wieder zu viel merken. Im Schrifttdt. würde der 2. Satz unseres Beispiels nämlich lauten:

Bsp.: "Dieser wurde nach Plänen von Pöppelmann
und Permoser erbaut."

Bis der Hörer also erfährt, was denn nun eigentlich mit dem Zwinger passiert ist, vergeht viel Zeit. Zeit, in der der Hörer sich Informationen merken muß, um den Sinn des Satzes zu verstehen.

Das passiert nicht, wenn **Hilfs- und Vollverb beieinander und auch möglichst am Satzanfang stehen.**

Bsp.: "Dieser wurde erbaut nach Plänen
von Pöppelmann und Permoser."

oder:

Bsp.: "Erbaut wurde dieser nach Plänen
von Pöppelmann und Permoser."

4. **Nebeninformationen, die ihr gern in eurem Text drin haben wollt, für die ein extra Satz aber zuviel wäre, könnt ihr einfach anhängen.** Das sieht zwar stilistisch nicht gut aus, klingt aber gut.

Bsp.: "Erbaut wurde dieser nach Plänen von Pöppelmann und
Permoser, von 1709 bis 1728."

5. **Wiederholungen sind bei komplizierten oder längeren Informationen nicht nur erlaubt, sondern sogar erwünscht.**

Es ist schließlich sehr selten der Fall, daß die Hörer von Anfang bis Ende dem Beitrag ganz konzentriert folgen. Manche schalten sich vielleicht auch erst während des Beitrags ein, oder ihr Interesse wird erst so nach und nach erweckt. Damit der Hörer also auch in solchen Situationen noch etwas versteht, solltet ihr **Schlüsselinformationen wiederholen.**

Bsp.: "Bauherr des Dresdner Zwingers war
König August der Starke."

oder auch (Eingangsinformation):

Bsp.: "Der Dresdner Stadtrat beschloß heute

die Erhöhung der DVB-Preise."

Diese Eingangsinformation kann im Laufe des Beitrags wiederholt werden.

Bsp.: "Diese Entscheidung, die DVB-Preise nun doch zu

erhöhen, steht im Widerspruch zum Entscheid des

Vorjahres."

6. Bei längeren Beiträgen oder sehr komplizierten Sachverhalten ist es meist unum-

gänglich, noch einmal zusammenzufassen oder zu resumieren.

Führt ihr z. B. den Begriff "Rundfunkgebührentopf" ein, müßt ihr ihn weiterschweifen

und für alle verständlich erklären. In solch einer langen Erklärung kann aber das

wichtigste verloren gehen. Also hängt ihr einen zusammenfassenden Satz an den

Schluß eurer Erklärung.

Solche zusammenfassenden oder resumierenden Sätze können eingeleitet werden

z. B. durch:

Bsp.: "D.h., ..."

"Das bedeutet ..."

Komplizierte Umkehrschlüsse wie

Bsp.: "Der volle Betrieb der Dresdner Verkehrsbetriebe

ist ohne Kostenzuschüsse der Stadt nicht auf-

rechtzuerhalten ..."

sollten doppelt angeführt werden.

Also:

Bsp.: "Wenn die Stadt also tatsächlich die Kostenzuschüsse
auf diesem geringen Niveau einfriert, gefährdet sie
den Bestand des öffentlichen Personennahverkehrs."

7. **Konsequenter Wortgebrauch bei Namen und Sachbezeichnungen! Diese sollten nicht - etwa des besseren Ausdrucks wegen - ständig variiert werden. Denn unter einer solchen Varianz leidet die Verständlichkeit.**

Bsp.: "Für den Gesetzentwurf stimmten 243 Abgeordnete, gegen den Vorschlag der Regierung 117 Parlamentarier."

Ergibt sich die Frage:

Ist Gesetzentwurf = Vorschlag der Regierung?
sind Abgeordnete = Parlamentarier?

Auf jeden Fall sorgt eine solche Varianz für Verwirrung.

Also:

Bsp.: "Für den Gesetzentwurf stimmten 243 Abgeordnete, dagegen (stimmten) 117 (Abgeordnete)."

8. **Vorsicht bei dem Umgang mit Zahlen! Diese nur, wenn unbedingt nötig, verwenden!**
So könnte unser letztes Beispiel auch heißen:

Bsp.: "knapp die Hälfte aller Abgeordneten stimmten gegen den Gesetzentwurf."

Auch auf genaue Prozentzahlen könnt ihr getrost verzichten.

Etwa statt:

Bsp.: "31,25 %" - "ein knappes Drittel.

oder:

Bsp.: "jeder Dritte."

Auch beim Datum bietet es sich an, auf Zahlen zu verzichten, indem man Wörter wie

Bsp.: "morgen, vorgestern, Anfang letzter Woche"

oder:

Bsp.: "jedes letzte Wochenende im Monat"

benutzt. Bei Veranstaltungshinweisen sollte man beides kombinieren.

Etwa:

Bsp.: "... findet diesen Sonntag statt, das ist der
24. Mai."

Ähnliches gilt auch für Uhrzeiten.

Statt:

Bsp.: "Gegen 17.00 Uhr war ich im Zoo"

Bsp.: "Am späten Nachmittag war ich ..."

Sollten gerade Zahlen wichtig sein in eurem Beitrag, dann versucht Vergleiche zu finden.

Etwa:

Bsp.: "Wenn auf jede 3. Autofahrt verzichtet würde, hätten wir eine Verkehrseinsparung von 33 %. Das entspräche dann in etwa der Verkehrsdichte von 1978."

Egal ob Prozente oder absolute Werte: Zahlen sind schwer im Radio zu vermitteln. Um Tendenzen oder Grundlegendes zu erklären, sind deshalb unkonkretere Angaben hilfreicher als Angaben hinter dem Komma.

9. Fach- und Fremdwörter nach Möglichkeit vermeiden! Sollten Sie unabdingbar sein, dann einfühend erklären (kein Fachchinesisch). Dasselbe gilt für Namen von Personen, Städten, Zeitungen ...

10. Abkürzungen müssen dort aufgelöst und erklärt werden, wo sie nicht als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können.

Bsp.: "SLM" - Sächsische Landesmedienanstalt

11. Der Text richtet sich an die HörerInnen. D.h.:

- den Hörer direkt ansprechen.
- Aktiv-Sätze statt Passiv-Sätze
- Positivaussagen statt Negativaussagen

Und noch ein paar "Kleinigkeiten"

Auch in der Sprache spiegeln sich Machtverhältnisse wider. Wer darangehen will, die in Frage zu stellen, sollte bei der Sprache anfangen: an den Radiogeräten sitzen nicht nur Männer, also "Hörer und Hörerinnen", oder auch: "Besucher und Besucherinnen" (etwa eines Konzertes). "BesucherInnen" schreibt sich gut, ist für's Radio dagegen ungeeignet, schließlich gibt es Veranstaltungen nur für Frauen, da können dann leicht Mißverständnisse entstehen.

Am gestrigen Montag sind die Amerikaner in xy einmarschiert." Unsinn! Wer sind schon "die Amerikaner", "die Kurden", "die Fundamentalisten". Derartige Verallgemeinerungen sind meist falsch, oft von kritikwürdigen Interessen geleitet. Also genauer: Vermutlich gemeint ist ohnehin nur ein vergleichsweise kleiner, wenn auch lautstarker Teil Amerikas, die USA. Darüberhinaus waren es vermutlich die Militärs, und auch die wurden nur von einer bestimmten Klasse der US-BürgerInnen losgeschickt.

"Diese sicherlich richtige Entscheidung des Dresdner Stadtrates...".

Wertungen/Kommentierungen innerhalb von Meldungen/Beiträgen sind nach gängigen journalistischen Auffassungen ohnehin zu unterlassen, weil sie das formale Bilde von der "objektiven Berichterstattung" ins Wanken bringen. Aber auch bei einem "parteiischen Medium" ist eine solche Formulierung schwierig, weil autoritär/totalitär: wer entscheidet denn, was falsch oder richtig ist, was sind die Kriterien? Wenn bewerten, dann analysierend und mittels Argumenten.

Einer der häufigsten Fehler quer entlang der Radioskala: bei Veranstaltungs- und Sendungsankündigungen immer unbedingt zuerst die Inhalte und Details, dann erst Ort/Zeit/Wegbeschreibung...

Wer umgekehrt vorgeht, erweckt vielleicht Interesse über bestimmte "Reizworte" oder eben das, was er/sie ankündigt. Wo und wann das ganze läuft, ist dann aber schon vorbei - und womöglich vergessen! (Ausnahmen machen vielleicht Veranstaltungen in ganz speziellen Örtlichkeiten, die selbst einen Teil des Reiz` ausmachen...)

Praktische Hinweise für das Mikrofon-Sprechen

1) Gut vorbereitet vor das Mikrofon treten.

**D.h. - den Text mit Atem- und Betonungszeichen
versehen**

**- den Text mehrmals laut (möglichst einem
anderen) vorlesen**

**- bzw. anhand der Stichpunkte den Text mehrmals
laut sprechen üben.**

**2) Der Atem darf nicht durch schlechte Haltung beeinträchtigt werden. Nehmt also eine
für euch bequeme Haltung vor dem Mikrofon ein.**

**3) Der Abstand zum Mikrofon sollte immer gleich bleiben. (Nicht zu nah,
wegen der Gefahr des "Poppens" und nicht zu weit weg da sonst Raumgeräusche
die Stimme überlagern und damit die Verständlichkeit beeinträchtigen.)**

**4) Papiergeräusche vermeiden (Manuskriptblätter nur einseitig beschreiben und so
legen,
daß sie ohne Geräusch abgelegt werden können.)**

**5) Bei Nervosität die Stimme nicht anheben oder schneller sprechen. Statt dessen
langsam und konzentriert reden.**

**6) Durch Versprecher nicht aus der Ruhe bringen lassen. Versprecher sind
menschlich und erhöhen außerdem die Aufmerksamkeit der Zuhörer.**

7) Den Hörer bewußt ansprechen.

8) Mittel durch die wir Zeichen und optische Gliederung des Lesetextes ersetzen müssen, sind

- Betonung (Sprachmelodie, Intensität)

- Sprechgeschwindigkeit

- Pausen

Quelle: Ellen Weißgerber "Sprecherziehung"

Informationen und Hinweise f. d. Sprechen vom Mikrofon/

Formtips zum Manuskriptschreiben

- 1. Blätter nur einseitig beschreiben**
- 2. zw. den Zeilen einen großen Abstand lassen**
- 3. einen Korrigierrand lassen**
- 4. das Manuskript möglichst abtippen (lassen)! Oder wenigstens sehr ordentlich schreiben**
- 5. keine Wörter abtrennen**
- 6. Neue Seiten sollten mit einem neuen Absatz beginnen. Keinesfalls mit einem angefangenen Satz!**
- 7. den Text durch Abschnitte gut gliedern**
- 8. Betonungszeichen, Atemzeichen, Pausenzeichen ... u. ä. setzen.**

Den Manuskripttext oft laut lesen üben.

Bleibt ihr im Text hängen, müßt ihr an dieser Stelle etwas ändern.

Lest den Text jemandem vor. Das ist die einfachste Art und Weise zu kontrollieren, ob euer Text verständlich ist.

Quellenverzeichnis

Dieses Kursmaterial wurde erstellt als Begleitmedium für den Kurs "Einführung in die Grundlagen von Tontechnik und Journalismus" von Anke Lietzmann und Martin Dehnke unter Nutzung der folgenden Quellen:

- ◆ La Roche "Hörfunkjournalismus"
- ◆ Karlheinz Grieger/Andreas Klug
"Schreiben fürs Hören"
- ◆ Karlheinz Grieger aus dem Seminarmaterial des
Einführungskurses "Ich möchte' einmal am Sender
stehen"
- ◆ Thomas Rothschild in Stuttgarter Zeitung
Samstag, 28.09.1985
- ◆ Ellen Weißgerber "Sprecherziehung"
- ◆ Häusermann/Käpperli "Rhetorik für Radio
und Fernsehen"