

# *Ihr Reden-Konfigurator*

Anlass der Rede: .....

**Dauer der Rede** (Faustformel: 1 Word-Seite, 1,5zeilig, entspricht etwa einer 2,5minütigen Rede):

- 2-3 Minuten (kurzes Statement, Begrüßung)
- 3-5 Minuten (kurze Rede)
- 5-10 Minuten (normale Rededauer)
- 10-15 Minuten (mittellange Rede)
- 15-20 Minuten (längere Rede/Vortrag)
- bis 30 Minuten (Vortrag)
- länger als 30 Minuten

**Rahmen, in dem die Rede gehalten werden soll**

- akademischer Kreis
- private Veranstaltung
- Verein/Verband (beruflich)
- Unternehmen

**Angaben zu den Zuhörern**

Zahl der Zuhörer (geschätzt).....

Die Zuhörer haben überwiegend eine.....

- akademische Ausbildung (auch nichtakademische Führungskräfte/Freiberufler/Unternehmer)
- eine mittlere Ausbildung
- Rede soll bewusst einfach gehalten werden

**Zu welcher Tageszeit soll die Rede gehalten werden?**

- vormittags
- mittags
- abends
- noch unklar

## Inhalte der Rede

Thema der Rede:

.....

- Input wird vom Auftraggeber geliefert (kostengünstigste Variante)
- Input erfolgt telefonisch. Bitte rufen Sie mich am ..... um ..... unter der folgenden Nummer an.....
- Basismaterial wird per E-Mail/per Post geliefert, Auftragnehmer soll aber zusätzlich recherchieren
- das Thema der Rede muss vom Auftraggeber komplett recherchiert werden.

Falls das Thema der Rede ergänzend oder vollständig recherchiert werden muss, findet der Auftragnehmer im Internet **weitere Informationen** unter folgenden Adressen:

www.....

www.....

www.....

www.....

www.....

www.....

Bitte nennen Sie mir fünf (oder auch weniger) zentrale Botschaften, die Sie mit Ihrer Rede unbedingt „rüberbringen“ möchten:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

**Stil der Rede**

- betont locker, anekdotenreich
- eher sachlich, keine Anekdoten, aber passende Zitate
- ernsthaft/würdevoll

**Begrüßung**

**Sollen Ehrengäste begrüßt werden, falls ja welche?**

.....  
.....

**Sprechen andere Redner vor Ihnen? Falls ja, wer spricht zu welchem Thema?**

.....  
.....  
.....

**Soll am Ende auf einen anderen Programmpunkt übergeleitet werden? Falls ja, auf welchen?**

.....

**Ggf. weitere Punkte, die Ihnen wichtig erscheinen**

.....  
.....  
.....

**Ich bitte um:**

- ein unverbindliches Angebot per E-Mail
- um einen unverbindlichen Anruf unter der Rufnummer.....
- um ein persönliches Gespräch (honorarpflichtig). Bitte unterbreiten Sie mir Terminvorschläge.

## **Kalkulator**

Geplante Länge der Rede: ..... Minuten

Dividiert durch 2,5 ergibt folgende Seitenzahl .....

Seitenzahl mal 70 Euro + MWST = Gesamthonorar:.....

Bitte bestätigen Sie mir verbindlich oben errechnetes Honorar.

### Rechenbeispiel:

Geplante Redezeit: 7,5 Minuten

Dividiert durch 2,5 ergibt 3 Word-Seiten x 70 Euro = 210 Euro + 19 % MWSt.

## **WICHTIG.**

Muss das Thema vom Auftraggeber teilweise oder vollständig recherchiert werden, fällt ein zusätzliches Honorar an (wird individuell vereinbart)

## **Ihre Daten**

Name und Anschrift:

.....

Telefon.....E-Mail.....

Ggf. Homepage.....

Bitte mailen Sie diese Anfrage an:

[Redaktion.Brueckner@gmail.com](mailto:Redaktion.Brueckner@gmail.com)

Oder faxen an: 06132 431568

Vielen Dank für Ihre Anfrage. Ich melde mich umgehend bei Ihnen.