

Übungskurse der Bundeschule des
Arbeiter-Turn- und -Sportbundes

Leitfaden Nummer 14

Der Schriftführer und Berichterstatter

Zusammengestellt von
Cornelius Gellert



0620

Verlag UG., Leipzig S3, Fichtestr. 36

Leitfaden Nr. 3

Der Schriftführer und Berichterstatter

Zusammengestellt von Cornelius Gellert

In den meisten Vereinen ist der Protokollführer auch zugleich der Berichterstatter. Bei der Wahl des Vereinsvorstandes wird zur Erledigung dieser Arbeiten ein Genosse bestimmt, der über eine halbwegs leserliche Handschrift verfügt, damit sind nach Ansicht der Versammlungsteilnehmer alle Vorbedingungen zur guten Ausführung des Amtes erfüllt.

Wir wollen nicht verkennen, daß gerade eine halbwegs gute, mindestens aber eine gut leserliche Schrift als erste Voraussetzung für die Erledigung der schriftlichen Arbeiten vorhanden sein muß. Aber damit hapert es in den Kreisen der Arbeiterschaft sehr. Die ersten Schreibstudien in der Schule — wie auch die Nachbildung in der Fortbildungsschule sind zu wenig individuell eingestellt, um dem Schüler bei besonderer Veranlagung die Handhabung der Feder leichter zu machen. Dazu kommt die „Schwere der Hand“, die durch die werktätige Arbeit in dem täglichen Beruf den letzten Funken von „Schwung“ aus vielen Händen nimmt. Daraus wird auch verständlich, daß wir von manchen unserer Funktionäre alle sonstigen Arbeiten verlangen können, nur wenn es an das Niederschreiben von Gedanken geht, dann versagen sie.

Neben der guten Schriftart fehlt es oft am logischen Denken. Es gehört ein Stück Übung dazu, irgendeinen Gedanken

nicht nur auszudenken, sondern denselben auch mit all dem Wenn und Aber erschildernd zu Papier zu bringen und ihn in klar verständlicher Form auszudrücken. Viel Genossen finden das, was sie von anderen geschrieben lesen, als übereinstimmend mit dem, was sie denken, aber Selbstdurchdachte zu Papier zu bringen, ist für sie meist eine glatte Unmöglichkeit.

Das Gleiche gilt auch für das fehlerfreie Schreiben. Auch da ist es für viele Arbeiter ein Unding, sich das klare Bild des richtig geschriebenen Wortes vor Augen zu führen. Wer fehlerhaft schreibt, versuche sich das falsch geschriebene Wort in richtiger Schreibweise in sein Gedächtnis einzuprägen und prüfe das Wort immer wieder auf sein bildliches Aussehen. Von Zeit zu Zeit lasse man sich Schriftsachen von einer anderen Schriftgewandten Person auf gemachte Fehler prüfen und übe bei der Vornahme der Verbesserung die richtige Schreibweise des falsch geschriebenen Wortes durch mehrmalige Niederschrift. Oder aber, was dringend zu wünschen wäre, sollte sich jeder, der auch in der Rechtschreibung nach Vervollkommnung strebt, den „Ruden, Rechtschreibung der deutschen Sprache und der Fremdwörter“, zulegen. Da neben der amtlichen Rechtschreibung auch kurze Erklärungen der Fremdwörter in diesem Buche zu finden sind, ersetzt dieses zugleich ein teures Lexikon.

Eine große Gefahr für den Schriftführer und Berichterstatter ist der Gebrauch der Dialektsprache, sofern es sich nicht um genaue Wiedergabe der gehörten Sprachweise selbst, oder überhaupt um eine Niederschrift in mundsprachlicher Art handelt.

Ein gutes, reines Deutsch ist die Zierde eines jeden Schriftstückes, das, wenn es gut leserlich und sauber geschrieben ist, besonders bei Eingaben an Behörden usw. durch seine leichte Bearbeitung eine schnellere Erledigung erfährt.

Dem Stil des Schriftstückes ist besondere Beachtung zu schenken. Die Eigenart des Stiles läßt leicht einen in seiner Stilform bekannten Menschen erkennen. Der Volksmund sagt: „Man kennt die Schreibweise“. Trotz der Verschiedenartigkeit des Stiles, der niemals bei mehreren Schriftstellern übereinstimmend sein wird und in der ja gerade die Eigenart des Schreibers sich widerspiegelt, ist doch auf „Flüssigkeit“ der Schrift Wert zu legen.

Im allgemeinen soll man bestrebt sein, kurze Sätze zu bilden, deren Inhalt ohne Mühe leicht zu verstehen ist. Lange Sätze klingen gezoogen, langweilig und sind meist unverständlich. Es fällt

dem Leser solcher Sätze oft sehr schwer, den vollständigen Zusammenhang des ganzen Satzes auszudenken. Kunst des Schreibers ist, mit wenigen und treffenden Worten das zu sagen, was man sagen will. Diese Trefflichkeit im Schreiben muß geübt sein unter Anleitung einer mit der Satzbildung vertrauten Person.

Stetere Wiederholung gleicher Worte ist zu unterlassen, ebenfalls die Benutzung derselben Worte bei hintereinander folgenden Satzanfängen. Unschöne Worte klingen häßlich und nehmen dem Stil jede Geläufigkeit. Solche Worte sind meist der örtlichen Sprachweise entnommen und dadurch für den Benutzer schwer erkenntlich, aber für den Leser des Schriftstückes, besonders wenn er wiederum eine andere Sprachweise pflegt, oder aber ein gutes und reines Deutsch gewöhnt ist, sehr störend.

Fremdwörter sind möglichst zu vermeiden. Der Schatz der deutschen Sprache ist so reich, daß man alle Gedanken ausdrücken kann, ohne zur fremden Sprache greifen zu müssen. Ja meist mehr. Der größte Teil des deutschen Volkes beherrscht nicht einmal die deutsche Sprache vollständig. Warum also noch zu einer anderen Sprache seine Zuflucht suchen, wenn die Heimatsprache selbst die Möglichkeit genügender Anwendung bietet. Es gibt allerdings ein Teil Worte, die fremden Sprachen entnommen, sich bei uns „eingebürgert“ haben. Gebraucht man diese, dann soll man sie mindestens richtig schreiben. Es ist geradezu häßlich, wenn jemand vom Boigott (Boykott) berichtet. Solche Worte lassen sich noch beliebig wiederholen. Die Anwendung fremdsprachlicher Worte ist auch besonders dann gefährlich, wenn es sich um Eigennamen von ausländischen Personen oder Orten handelt. Man wende sie nur, wenn man sie richtig schreiben und lesen kann.

Die einzelnen Sätze müssen in logischer Folge aneinanderhängend ein einheitliches Ganzes darstellen. Man kann und darf nicht mit den Gedanken bald hier und bald dort spielen, sondern muß eine planmäßige Zusammentragung der Worte zum Satz und planmäßige Zusammenfügung der Sätze zum Ganzen finden. Die Trennung der Sätze geschieht durch Punkte, sofern der Inhalt des Satzes nicht ein Ausrufungszeichen (!) oder Fragezeichen (?) notwendig macht. Neben- oder beigefügte Sätze werden durch Komma vom Hauptsatz getrennt. Dabei ist auf die richtige Anwendung der Komma, wie überhaupt der Trennungszeichen im allgemeinen, Wert zu legen. Durch die falsche Setzung der Trennungszeichen kann der Inhalt des Satzes in das Gegenteil umgewandelt werden, z. B. der Satz: „Zur Arbeit, nicht zum Müßiggang sind

wir auf dieser Erde“, würde den entgegengesetzten Sinn haben, wenn durch Falschsetzung des Komma gesagt würde: „Zur Arbeit nicht, zum Müßiggang sind wir auf dieser Erde“.

Wörtliche Wiedergaben von Sätzen oder von Reden werden stets in Anführungsstriche („) gesetzt, dadurch wird die Bedeutung, die in der wörtlichen Wiederholung liegt, besonders hervorgehoben.

Abkürzungen sollen nur dann vorgenommen werden, wenn es sich um in der allgemeinen Sprachweise leicht erkennliche Worte handelt, wie: zum Beispiel (z. B.), und dergleichen (u. dgl.), das heißt (d. h.), und so weiter (usw.). Niemals kürze man in Schriftstücken Ortsbezeichnungen ab. Ein Brief, der von Hamburg ausgeht und nur für dort bestimmt ist, mag mit der Ortsabkürzung Hbg. in Hamburg erkenntlich sein, weiß aber jeder Süddeutsche, ob nicht an Stelle Hamburg auch Harburg gelesen werden kann? Genau so wichtig ist die deutliche Schreibweise der Eigennamen und der Daten. In einem Schriftstück soll niemals gestern oder übermorgen stehen, sondern immer unter genauer Datumsangabe die Tagesbezeichnung. Viel Schwierigkeiten bietet selbst bei ausgeschriebenem Handschriften die Entzifferung von Personen- und Ortsnamen, zumal wenn sie in lateinischer Schrift niedergelegt sind. Zu empfehlen ist hier in jedem Falle auch das „u“ mit dem H-Bogen zu schreiben.

Es klingt un schön, wenn in einem Bericht die Gegenwart, Zukunft und Vergangenheit durcheinander geworfen wird. In Berichten soll man stets bei dem einmal angewandten Zeitgebrauche auch unbedingt beharren. Es läßt sich streiten darüber, ob man Berichte in der Vergangenheit oder Gegenwart abfassen soll, aber die einmal angewandte Zeitform innezuhalten ist unbedingte Pflicht.

Verhältnissworte müssen den richtigen Fall zur Folge haben. Ist man über die Anwendung des Falles im Zweifel, dann frage man stets mit den Worten „wer, wessen, wem oder wen“ und je nach der Beantwortung setze man den ersten bis vierten Fall. Dabei muß man wissen, daß „wessen“ stets den zweiten Fall regiert und daß bei dem dritten Fall immer das „m“ die Folge sein muß. Wer von der Schule her noch das Verslein der Verhältnissworte vom zweiten Fall kennt, prüfe durch folgendes:

Unweit, mittels, kraft und während,
laut, vermöge, ungeachtet,
oberhalb und unterhalb,
innerhalb und außerhalb,

diesseits, jenseits, halber, wegen,
statt, auch längs, zufolge, trotz,
stehen auf den zweiten Fall
oder auf die Frage wessen,
doch ist hier nicht zu vergessen,
daß bei diesen letzten dreien,
auch der Dativ richtig sei.

Für den, dem obiges Wort „Dativ“ noch eine dunkle Erinnerung aus der Schulzeit darstellt, sei in Erinnerung gebracht, daß die lateinische Bezeichnung der vier Fälle wie folgt ist: Nominativ, Genetiv, Dativ und Akkusativ.

Obiger Absatz ist für viele Arbeiter ein schweres Kapitel, desgleichen die Anwendung der Fürwörter, bei denen die Verwechslungen zwischen mir und mich sehr oft wiederkehrend sind. Deshalb sollten alle die Genossen, die mit schriftlichen Arbeiten zu tun haben, sich nicht scheuen, evtl. einmal an einem dementsprechenden Kursus teilzunehmen, den zu besuchen gerade in den Städten sehr oft die Möglichkeit gegeben ist.

Für den Arbeiter, der zur Erlernung der schriftlichen Arbeiten sich einer Nachbildung unterziehen will, ist neben öfterem und fleißigem Üben handschriftlicher Arbeiten das Lesen gut geleiteter Zeitungen und gut geschriebener Bücher zu empfehlen. In diesem Falle soll man beim Lesen der Bücher nicht nur auf den Inhalt, sondern auch auf den Stil, auf die Satzbildung und auf die Rechtschreibung achten. Die Zusammenfügung der Sätze zu einem Ganzen und die Verbindung der Sätze zu einem Kapitel soll man mehrere Male durchlesen, bis das Gefüge der Satzbildung klar erkannt und von dem Leser richtig durchdacht worden ist. Ja, es schadet auch nichts, wenn man einmal ein schlechtgeschriebenes Buch oder einen Hintertreppenroman zur Hand nimmt, um daraus nach kurzer Beobachtung der Satzbildung und des Stiles feststellen zu können, wie die Schreibweise nicht sein soll. Solche Gegenüberstellungen wirken ebenfalls erzieherisch und sind in ihrer Auswirkung so zu betrachten, als wenn ein nach guter Kunst strebender Mensch sich einmal zu einer Vorführung einer Schmierbühne verläuft, um dann mit Grauen jahrelang an die Stätte der Kulturschändung zu denken.

Zwischen Berichterstatter und Schriftführer gibt es neben der bisher geschehenen Allgemeinauffassung nun besondere Eigenarten, die zu beobachten sind.

Der Berichterstatter

soll Geschehenes, Erlebtes und Durchdachtes verarbeiten, er soll selbstschöpferisch tätig sein, er soll aus seinen innersten Gedankengängen heraus ein Werk aufbauen, ganz gleich, ob es sich um einen Zeitungsartikel oder um die schriftliche Niederlegung von wissenschaftlichen Werken handelt. Er soll in seinen Berichten und Artikeln anregend wirken und dabei immer bedenken, daß er sich an Leser aller Bildungsgrade wendet, daß also bei der Abfassung seiner Schriftstücke gewisse Voraussetzungen erfüllt sein müssen. Er muß mit seinen Ausführungen verständlich sein für die, die den von ihm geschilderten Gedankengängen noch vollständig fremd sind und muß doch in seinen Ausführungen Anregendes und Neues bringen können auch für die Leser, die in der Bewegung bereits tätig sind. Aus einer jeden Sache das Wichtigste herausheben, ist ein besonderes Verdienst des Berichterstatters, der dadurch eine Zusammenfassung des Gesamten auf einen Punkt ermöglicht.

Auf alle Fälle ist in jedem Schriftsatz der persönliche Anstand zu wahren und besonders dann, wenn es sich um eine Auseinandersetzung in prinzipiellen oder faktischen Fragen mit andersdenkenden Personen handelt. Niemals lasse man sich so weit herab, daß man glaubt, die Person des Gegners mit Tinte beschmutzen zu können. Die Sache muß stets höher stehen als die Person.

Es sind Fälle denkbar, wo man sich in einem Zeitungsartikel mit der Person eines Gegners beschäftigen muß, aber auch in diesen Fällen muß die volle Sachlichkeit die Feder führen. Jede kleinliche Bekämpfung läßt auf den Geist des Schreibers schließen. Nicht die Anwendung von Schlagworten oder Schimpfkanonaden machen einen Zeitungsartikel wert, sondern nur die ruhige und logische Begründung und Beweisführung rufen das notwendige Verständnis und die erforderliche Aufnahmefähigkeit hervor. In sachlicher Schilderung trete man mit voller Wärme für seine Auffassung ein.

Neben dem bisher Gesagten ist die Kenntnis der Zeitungstechnik notwendig. Viele Berichterstatter finden den von ihnen für die Zeitung geschriebenen Bericht oft in einem ganz entstellten Sinne wieder und nach ihrer Meinung sind es gerade die von dem Redakteur gestrichenen Stellen, die dem Artikel den wirklichen Wert geben. Man muß einem Redakteur schon die Übersicht zusprechen, daß er die inhaltlich wertvollen von

den überflüssigen Stellen unterscheiden kann, denn neben obiger Beurteilung kommt für ihn noch die fast bei allen Zeitungen vorhandene Platzknappheit als entscheidend für die Aufnahme in Frage.

Von großer Bedeutung sind deshalb die technischen Voraussetzungen, die die Drucklegung eines Manuskriptes erleichtern und deshalb von allen Berichterstattern unbedingte Beachtung erfahren müssen. Da heißt es an erster Stelle: „Schreibe mit Tinte“. Bleifederchrift verblaßt und ist unleserlich, besonders dann, wenn in den Seherfäden die Beleuchtung zu wünschen übrig läßt. Jeder Arbeiter aber weiß, daß von der Güte des Materials die Schnelligkeit der Arbeit wesentlich beeinflußt wird. Auch den Tintenstift benutze man nicht zum Manuskriptschreiben. Es kann vorkommen, daß ein Manuskriptbogen zufällig mit etwas Nassem in Verbindung kommt und aus dem dann entstehenden „blauen See“ kann kein Seher die Buchstaben ausfischen. Ebenso vermeide man es, bei irgendwelchen selbstgemachten Verbesserungen den farbigen Bleistift zu verwenden. Das ist ein Spezialwerkzeug des Redakteurs, der sonst sehr leicht glauben kann, daß einer seiner Kollegen die Redaktionsarbeit an dem Artikel bereits vorgenommen habe.

Schreibe deutlich! Alle Worte müssen leicht und genau lesbar sein. Das gilt besonders für Ortsbezeichnungen, für Namen und Daten. Ein flüchtig geschriebener Bericht ist unleserlich, er erschwert dem Schriftleiter und auch dem Seher die Arbeit ungemein.

Schreibe niemals gestern oder morgen, sondern nenne immer den Tag und das Datum. Du weißt nicht, ob dein Bericht heute oder morgen Aufnahme findet oder ob gar im letzten Augenblick bei dem Zusammenstellen der Zeitung aus irgend einem Grunde derselbe zurückgestellt werden muß. Am nächsten Tage sind diese Bezeichnungen überholt und müssen dann, wenn sie im Bericht geblieben wären, erneut umgeändert werden. Auch der Leser der Zeitung, der erst an einem späteren Tage die Zeitung zur Hand nimmt, kann sich keine Vorstellung machen, wenn es im Bericht heißt, daß morgen in acht Tagen die Veranstaltung stattfindet. Viel klarer und jeden Zweifel ausschließend ist doch z. B. die Bezeichnung: Sonnabend, den 28. März.

Schreibe einseitig! Der Schriftleiter hat oft noch irgendein Vorkommnis oder irgendeinen Gedanken oder einen ihm zugegangenen Bericht, den er in deinem Artikel mit verwenden

möchte. Der Artikel wird zerschnitten und das einzufügende Stück dazwischengeklebt. Das geht natürlich nur, wenn einseitig geschrieben ist. Oder das Material wird unter mehrere Setzer verteilt. Wenn Vorder- und Rückseite beschrieben sind, ist das Zerschneiden unmöglich. Ein Abschreiben der Rückseite wäre zu zeitraubend und deshalb ist mit Bestimmtheit zu erwarten, daß zweiseitig beschriebene Manuskripte nicht in den Setzeraal, sondern in den Papierkorb wandern.

Schreibe nicht zu eng! Enge Schrift (Augenpulver genannt) ist schlecht leserlich und hat außerdem den Nachteil, daß, wenn an den Worten oder zwischen den Zeilen noch etwas geändert werden soll, kein Platz vorhanden ist. Die Zeilen müssen so weit auseinander geschrieben sein, daß der Schriftleiter bequem eine Korrektur oder eine Nachschrift dazwischen vornehmen kann. Ein Satz, bei dem nicht die Möglichkeit der Umänderung besteht, wird, falls er verbesserungsbedürftig ist, meist überhaupt gestrichen. Ebenfalls lasse man stets am Rande 2—3 Finger breiten Raum, damit auch dieser Platz evtl. zur Korrektur benützt werden kann.

Achte auch auf die Größe des Manuskriptblattes. Die gebräuchlichsten Größen sind Oktav (16 mal 23 Zentimeter) und Quart (23 mal 33 Zentimeter). Kleinere Formate können leicht verloren gehen, größere dagegen sind beim Absetzen äußerst unhandlich.

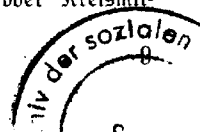
Berichte schnell! Versammlungsberichte haben nur dann einen Wert, wenn sie „aktuell“ und nicht durch andere Tagesereignisse bereits vergessen sind. Das schnelle Berichten hat auch Bezug auf den Redaktionsluß. Bei periodisch erscheinenden Zeitungen oder an bestimmten Tagen wiederkehrenden Veröffentlichungen (Sportecken) muß der letzte Termin der Einsendung beachtet werden. Natürlich soll nicht alles genau ausgerechnet mit der letzten Post eintreffen, sondern man ermögliche eine gute Durchsicht dadurch, daß das Material — evtl. teilweise — frühzeitig eintrifft (schon mancher Kreis- und Bezirksfunktionär hat beim Erscheinen der Kreisbeilage geschimpft, weil wichtige Bekanntmachungen nicht in der nächsten Nummer aufgenommen waren. Aber die Schuld daran trug allein der Berichterstatter durch das verspätete Einsenden).

Schreibe nur das, was wahr ist! Für Artikel in öffentlicher Zeitung gibt es kein wenn und aber. In einem gedruckten Wort läßt sich nichts drehen und deuteln. Wird ein

Artikelschreiber der Unwahrheit überführt, so ist dies stets eine peinliche Sache. Der § 11 des Pressegesetzes verpflichtet den Schriftleiter, Richtigstellungen bringen zu müssen. Solche Richtigstellungen heben das Ansehen einer Zeitung auf keinen Fall. Hinzu kommt, daß schon mancher Redakteur leichtfertige Behauptungen oder bewusste Unwahrheiten der Artikelschreiber durch Geld- und Freiheitsstrafen hat büßen müssen.

Unterschreibe mit voller Adresse! Du brauchst nicht zu befürchten, daß deine Adresse unter dem Artikel erscheint, dafür wählt man verabredete Abkürzungen. Die Notwendigkeit der Unterschrift aber ergibt sich aus dem vorigen Absatz von selbst. Der Schriftleiter muß, um Rückfrage halten zu können, und um vielleicht noch weitere Feststellungen vorzunehmen, sofort die Adresse des Berichterstatters zur Hand haben. Er muß deshalb genau wissen, wer der Artikelschreiber war, denn wenn man bei besonders fraglichen Artikeln dem Schriftleiter zumutet, daß er evtl. als Sündenbock für die Fehler anderer eintreten muß, dann muß man auch dem Schriftleiter zugestehen, daß er den Namen dessen kennt, der ihm zu solcher Liebenswürdigkeit verholpen hat.

Du sollst nicht fehlen! Das gilt auch für Berichterstatter, denn der Diebstahl an geistigem Eigentum ist mindestens genau so zu verurteilen wie der Diebstahl an beweglichen Sachen. Ja, noch mehr! Bei sonstigen Diebstählen ist oft Not und Hunger die treibende Kraft und läßt in einer Reihe von Fällen ein Wort der Entschuldigung finden. Aber der, der aus Zeitungen abschreibt, tut es, um mit anderen Arbeiten zu glänzen und die Leser zu betrügen. Er rechnet auf die Dummheit seiner Mitmenschen, ohne zu merken, daß er sich selbst grenzenlos blamiert, wenn er sich mit fremden Federn schmückt und anderer Leute Arbeit für seine ausgibt. Das Gesetz sieht den Diebstahl geistigen Eigentums als eine strafbare Handlung an und wenn Anzeige erfolgt, so trifft auch stets in solchen Fällen Bestrafung ein. Knüpft jemand in seinem Artikel an die gemachten Darlegungen anderer Schriftsteller an, so bezeichne man diese Stelle unter dem besonderen Hinweis des eigentlichen Verfassers. Entnimmt man geschlossene Artikel aus einer anderen Zeitung, so ist die Zeitung, aus der der Artikel genommen wurde, ebenfalls anzugeben, das entspricht dem persönlichen Anstand, den jeder Berichterstatter wahren soll und hat auch Gültigkeit für Artikel, die den Organen der Bundespresse entnommen und in den Tageszeitungen oder Kreismitteilungsblättern gebracht werden.



Wenn in dem bisher über das Amt des Berichterstatters Gesagten auf das Selbstschöpferische besonderer Wert gelegt worden ist, so muß der

Schriftführer (Protokollführer)

bestrebt sein, ein wahrheitsgetreues Bild des Geschehenen zu geben. Der Schriftführer soll in seiner Tätigkeit dem Photographen gleichen, der — unbekümmert um das Urteil — in der Niederschrift das festhält, was sich tatsächlich abgespielt hat. Unbedingte Objektivität und gerechte Beurteilung des ganzen Versammlungsverlaufes ist das oberste Gebot für den Schriftführer. Auch dann, wenn seine persönlichen Ansichten mit der Erledigung der Tagesordnungen oder inhaltlich mit den gefaßten Beschlüssen nicht übereinstimmen, so muß doch die wahrheitsgetreue Wiedergabe der Versammlung durch das Protokoll geschehen. Deshalb schreibe man nie ein Protokoll aus Verärgerung. Auch hüte man sich, irgendwelche persönliche Spitzfindigkeiten oder versteckten Angriffe mit unterzubringen.

Das Protokoll soll wahrheitsgetreu sein, deshalb ist es am besten, dasselbe sofort (also während der Verhandlung) zu schreiben. Das ist allerdings schwierig und nicht viele unserer Genossen werden in der Lage sein, ein fertiges Protokoll sofort mit Tinte in das Protokollbuch einzutragen. Oft hindert auch der ungenügende Platz bzw. die zum Schreiben erforderliche Beleuchtung.

Am besten ist das sogenannte „Notizmachen“, nach denen zu Hause das Protokoll ausgearbeitet wird. Die Notizen bestehen in dem Festhalten des Sinnes des in der Versammlung Besprochenen. Eine wörtliche Aufnahme von Sätzen braucht nur in besonderen Fällen zu geschehen, sie möchte aber überall dort stattfinden, wo später aus irgendeinem Anlaß die wortgetreue Wiedergabe der früheren Versammlung durch Vorlegung des Protokolles von Wichtigkeit ist.

Daraus ist ersichtlich, daß ein Schriftführer seinen Arbeiten um so mehr gewachsen ist, je mehr er in die Vereinsarbeiten und Geschäfte eingeweiht und durch Besiß formaler Bildung auch jederzeit ein gerechtes Urteil zu fällen in der Lage ist.

Es gibt Schriftführer mit einem solch ausgeprochenen Erinnerungssinn, daß bei ihnen fast jede Notiz überflüssig erscheint. Diese Personen aber sind nur sehr selten zu finden. Die meisten Genossen werden sich für jeden Redner einige Worte oder kurze

Sätze merken müssen, um dann mit Hilfe des Gedächtnisses den vollen Zusammenhang der Ausführungen herbeizufinden. Dabei können nebenfällige Ausführungen fortgelassen werden. Die Entscheidung über Nebenfälligkeiten in den Ausführungen muß dem Takt und dem objektiven Denken des Schriftführers überlassen bleiben.

Jedes Protokoll muß unbedingt enthalten alle gestellten (also auch die abgelehnten) Anträge, ferner die Namen der Antragsteller und die genaue Bezeichnung der gewählten Personen unter Beifügung der Ämter, für die sie bestimmt worden sind. Bei Abstimmungen muß das Stimmverhältnis genau angegeben und ferner genau bekannt sein, ob es sich um einen Geschäftsordnungsantrag oder um einen Antrag zur Sache gehandelt hat.

Wichtig ist die baldige Niederschrift des Protokolles. Es gibt Schriftführer, die das Protokoll der vorhergehenden Versammlung dann schreiben, wenn sie das Protokollbuch aus der Schublade holen, um zur nächsten Versammlung zu gehen. Bis dahin sind die meisten Einzelheiten der Versammlung vergessen und — die Notizzettel oftmals verlegt. Solche Schriftführer helfen sich dadurch, daß sie einen anderen Zettel in das Protokollbuch legen, um dann aus dem Gedächtnis das Protokoll vorzutragen. Sie schwindeln also auf diese Art der Versammlung ein geschriebenes Protokoll vor. Diesem Uebelstand begegne man dadurch, daß nach Verlesen des Protokolles dasselbe durch den Vorsitzenden mit unterzeichnet werden muß.

Ein jedes Protokoll muß durch eine Versammlung richtiggestellt werden. In der Versammlung fertiggestellte Protokolle können der Versammlung selbst, nachträglich geschriebene Protokolle werden der nächsten Versammlung vorgelesen. Der Versammlungsleiter befragt die Versammlung über die Richtigkeit des Protokolles nach Form und Inhalt. Erheben sich keine Widersprüche, so gilt das Protokoll als von der Versammlung genehmigt und wird durch Namensunterschrift des Schriftführers und Vorsitzenden beglaubigt. Werden Verbesserungen an dem Protokoll durch Versammlungsteilnehmer beantragt, so sind diese als Nachtrag zu schreiben, wobei an der Stelle des Protokolles, an der die Verbesserung eingefügt werden soll, ein kurzer Hinweis auf den Nachtrag angebracht werden muß.

Eingetragene Vereine müssen bei Statutenänderungen, bei Vorstandswahlen usw., die Protokollauszüge dem zuständigen Amtsgericht zur Nachtragung zustellen. Geschieht dieses

nicht, so machen sich die beim Amtsgericht eingetragenen Vorstandsmitglieder einer Nichtbefolgung gesetzlicher Verpflichtungen schuldig und können in Strafe genommen werden. Ferner kann das Gericht die Vereinsbeschlüsse, die auf den dem Amtsgericht nicht gemeldeten Statutenänderungen basieren, als ungültig ansehen.

Einige Amtsgerichte verlangen die Vorlegung des Protokollbuches mit den eingetragenen Protokollen, andere wieder begnügen sich mit der Protokollabschrift. Das Gesetz sagt darüber nichts Positives. Es gibt also auch keine Handhabe, nach der die Vorlegung des gesamten Protokollbuches abgelehnt werden kann. Wo dieses von Gerichtswegen verlangt wird, wolle man für die der gerichtlichen Kenntnisaufnahme vorzulegenden Protokolle ein besonderes Protokollbuch für die Jahresversammlungen anlegen und die Beschlüsse der Monatsversammlungen in einem zweiten Buche getrennt führen.

Bei der Niederschrift des Protokolles ist auf folgendes besonderes Augenmerk zu legen:

1. Am Kopfe des Protokolles muß vermerkt sein, ob ordentliche, außerordentliche General-, Vereins-, Abteilungsversammlung (Sitzung). Ferner Datum und Jahresangabe, Beginn der Versammlung, Lokal, Name des Versammlungsleiters sowie die Teilnehmerzahl (weiblich und männlich).

2. Die Tagesordnung muß leicht erkennbar und in ihren einzelnen Punkten leicht übersichtlich sein. Bei der Niederschrift der Verhandlung muß jeder Tagesordnungspunkt einen besonderen Abschnitt bilden, der durch Einziehung der ersten Reihe besonders erkennlich ist. An dem freigelassenen Rand ist der Beginn eines jeden Tagesordnungspunktes durch Einfügen der laufenden Nummer der Tagesordnung besonders zu kennzeichnen, evtl. auch durch Anbringung einzelner Stichworte der Gegenstand zu bezeichnen. Erfolgen beim Verlesen des Protokolles Richtigstellungen, so ist der Hinweis auf die zu geschehende Nachschrift ebenfalls am Rande vorzunehmen.

3. Am Schluß des Protokolles ist die Zeitangabe des Versammlungsbeschlusses zu vermerken, ferner neben der Unterschrift des Schriftführers die Bestätigung durch den Vereins- bzw. Abteilungsvorsitzenden. (Wir lassen nachstehend ein Schema eines Protokolles folgen, das den Schriftführern als Beispiel dienen möge.)

Noch ein besonderer Hinweis sei gestattet. Vorige Ebene Protokollbücher werden in der Vorstandssitzung dem Ver-

einsvorsitzenden übergeben und von diesem dem Vereinsarchiv übermittelte. Die Aufbewahrung der Protokollbücher ist eine Notwendigkeit. Nirgends besser als aus dem Protokollbuch ist die Vereinsgeschichte und die Entwicklung des Vereins zu ersehen. Viele Einzelheiten gehen im Laufe der Jahre dem Gedächtnis verloren, vieles verliert den notwendigen Zusammenhang und aus Erinnerungen entstehen meist nur Halbheiten. Ein gut geführtes Protokoll aber ist das natürliche Bild eines Vereins, das, wenn nach obigen Richtlinien niedergeschrieben, jederzeit und jedermann die Möglichkeit gibt, das Leben des Vereines in all seinen Zeitabschnitten getreulich wiederzugeben.

Schema eines Protokolles.

Außerordentliche Generalversammlung am 14. Januar 1924.

Abgehalten in der Aula der 6. Volksschule zu
Leipzig-Connewitz, Herderstraße.

Anwesend: Turner 25, Turnerinnen 18, Fußballer 45,
Schwimmer 24, Schwimmerinnen 9, außerdem 29 Jugendliche, zu-
sammen 150 Mitglieder.

Der 1. Vorsitzende, Genosse Karle, eröffnet die Versammlung
um 6,15 Uhr abends mit folgender Tagesordnung:

1. Verlesung des Protokolles.
2. Aufnahme neuer Mitglieder.
3. Fortsetzung der ordentlichen Generalversammlung vom
3. Januar 1924.
4. Neuwahl.
5. Verschiedenes.

Punkt 1. Das Protokoll der Versammlung vom 3. Jan. 1924
wird von der Schriftführerin Lisbeth Benedix verlesen. Be-
schlossen wird, dem Vertagungsantrag eine klare Fassung zu
geben. Der Antrag wird nun lauten:

„Antrag Rockstroh: Die Versammlung wird an einem vom
Vorstand festzusetzenden Tage weitergeführt. Die Versamm-
lung muß unter Wahrung der statistarischen Einberufungsfrist
bis spätestens innerhalb drei Wochen stattgefunden haben.“

Im übrigen wird das Protokoll als richtig anerkannt.

Punkt 2. Zur Aufnahme in den Verein haben sich gemeldet: Hermann Müller, August Becker, Gertrud Maier. Nachdem die lt. Statut notwendigen Voraussetzungen (Bekanntgabe der Namen an der Vereinstafel, Zustimmung der Aufnahme durch den Turnrat und Zahlung der Aufnahmegebühr) erfüllt sind, erfolgt einstimmige Aufnahme.

Punkt 3. Genosse Karle gibt einen kurzen Rückblick über die am 3. Januar stattgefundene Versammlung. Infolge Mißverständnisses habe die Fußballabteilung gegen den vom Turnrat eingebrachten Antrag Stellung genommen. Die inzwischen stattgefundene Abteilungsversammlung der Fußballspieler hat dem Verteilungsplan des neuen Fußballfeldes nunmehr seine Zustimmung gegeben. Dadurch ist eine weitere Aussprache am heutigen Abend über diesen Punkt nicht notwendig.

W. Naumann, Vertreter der Fußballabteilung, erklärt das Einverständnis der Fußballabteilung.

Der Geschäftsordnungsantrag Müller, den Jugendlichen unter 17 Jahren für die heutige Versammlung Stimmrecht zu gewähren, wird mit 99 gegen 2 Stimmen angenommen.

Darauf findet der in der Versammlung vom 3. Januar eingebrachte Verteilungsplan des Spielfeldes mit 120 gegen 8 Stimmen Annahme.

Beiträge: Beschlossen wird ohne Diskussion die Einführung eines einheitlichen Mitgliederbeitrages von 50 Pf. pro Monat für alle männlichen Mitglieder. Weibliche Mitglieder zahlen 40 Pf., die unter 17 Jahre alten männlichen und weiblichen Mitglieder 25 Pf.

Delegation: Als Delegation zum Bezirkstag des 1. Bezirkes, 4. Kreis, am 10. Januar 1924 im Leipziger Zoo werden durch Zuruf die Genossen E. Karle, B. Wilhelm und A. Richard gewählt.

Punkt 4. Die in der Versammlung am 3. Januar 1924 eingesetzte Wahlkommission macht folgende Vorschläge: Laut Statut müssen heute gewählt werden: Der 1. Vorsitzende, der Schriftführer und der Kassierer. Die anderen Vorstandsmitglieder werden durch die Abteilungen zum Vorstand delegiert. Es wird vorgeschlagen: Als Vorsitzender der Genosse E. Karle, als Kassierer A. Leonhardt und als Schriftführer E. Junge. Die Wahl findet laut Statut per Stimmzettel statt. Es erhalten: E. Karle als Vorsitzender 129 Stimmen, ein Zettel weiß; A. Leonhardt als Kassierer

125 Stimmen, 2 Zettel weiß, 3 Stimmen für Müller; E. Junge als Schriftführer 98 Stimmen, 7 Zettel weiß und 25 für Maier.

Darnach sind Genosse E. Karle als Vorsitzender, A. Leonhardt als Kassierer und E. Junge als Schriftführer gewählt.

(Vorstehendes ist nur eine Annahme. Die Vorstandsmitglieder werden nicht sämtlich in der Versammlung gewählt, evtl. auf Vorschlag der Abteilungen oder des Turnrates.)

Punkt 5. **Bühnenschauturnen.** Der Turnrat gibt die Abhaltung eines Bühnenschauturnens in den Friedrichshallen am 22. März bekannt. Die Versammlung erteilt Zustimmung. Programmausstellung und Festsetzung des Eintrittspreises übernimmt der Vereinsvorstand.

Turnfahrt. Während der Osterfeiertage soll eine zweitägige Turnfahrt unternommen werden. Vorschläge und Ausarbeitung des Planes übernimmt die Vorturnerschaft.

Gerätebeschaffung. Der Anschaffung eines neuen Barrens wird zugestimmt. Jedes Mitglied zahlt dazu einen Ertrabeitrag von 10 Pfennig.

Turnerinnenturnstunden. Die Turnstunden der Turnerinnenabteilung sollen in Zukunft auf Dienstag- und Freitagabend verlegt werden.

Badeangelegenheit. Wegen Freigabe des Carolabades für die Wassersportabteilung wird mit dem Rat der Stadt Leipzig verhandelt.

Schluß der Versammlung 10,25 Uhr.

Der Vorsitzende:
Emil Karle.

Der Schriftführer:
Liesbeth Benedix.





Gedruckt im
Arbeiter-Turnverlag A.-G.
Leipzig S 3, Fichtestraße 36.

