

alphabetisch geordnet in einer Schachtel aufzubewahren sind, oder es ist ein Mitgliedsbuch anzulegen, in dem für jeden Buchstaben des Alphabets eine Anzahl Seiten zu bestimmen ist, so daß die Mitglieder wenigstens, soweit der Anfangsbuchstabe ihres Zunamens in Betracht kommt, alphabetisch eingetragen werden können. Ein solches Buch ist jedenfalls nicht so zweckmäßig wie ein Kataster.

Der Schriftführer.

Im inneren und äußeren Dienst der Organisation gibt es eine Menge schriftlicher Arbeiten. Zu ihrer Erledigung ist in erster Linie der Schriftführer berufen. Selbstverständlich wird man anstreben, für diese Aufgabe einen Genossen zu gewinnen, der nicht nur möglichst leserlich, sondern auch richtig deutsch schreibt, also in der Grammatik und Rechtschreibung wohl bewandert ist. Wer selbst nicht ordentlich deutsch schreiben kann, wird meist auch nicht ordentlich lesen können, das Gelesene nicht immer gut verstehen. Aufmerksames Lesen kann umgekehrt auch zu richtigem Schreiben erziehen. Wer nicht gewandt mit der Feder umzugehen versteht, vermeidet es häufig ganz, zu schreiben, und vermag so seine Interessen nicht immer gut zu vertreten. Wer die deutsche Sprache nicht gut beherrscht, wird auch beim Reden unangenehme Fehler machen.

Einige Behelfe werden den Verneisrigen nützliche Dienste leisten. Dudens „Orthographisches Wörterverzeichnis der deutschen Sprache“ gibt über die Rechtschreibung erschöpfende Auskunft. Eduard Engels Buch „Gutes Deutsch, ein Führer durch Falsch und Richtig“ macht auf vielerlei Fehler aufmerksam, die beim Sprechen und Schreiben oft auch von unterrichteten Leuten gemacht werden. Adolf Brauns „Zeitungsfremdwörter und politische Schlagworte“ gibt eine Verdeutschung von Fremdwörtern, die häufig gebraucht werden, namentlich von solchen, die in der Politik eine Rolle spielen.

Was hat also der Schriftführer zu tun? Er führt die Korrespondenz der Organisation. Im Auftrag des Vereines verlangt er einen Redner, entwirft er Versammlungszettel und Plakate. Auch hier ist zuallererst auf Pünkt-

lichkeit und Ordnung zu sehen. Soll eine Versammlung stattfinden, dann darf man nicht zuerst Zettel und Plakate drucken lassen und dann erst der Bezirksorganisation oder dem Landessekretariat oder der Bildungszentrale schreiben, man wünsche den oder jenen Redner. Denn alle, die im Dienste der Partei tätig sind, sind stark beschäftigt und warten nicht just auf die Einladung aus dem Orte A. So kann es leicht geschehen, daß der gewünschte und auf den Plakaten angekündigte Redner nicht erscheint. Die Besucher meinen dann natürlich, er habe sie aussitzen lassen, während er in Wahrheit erst zu einer Zeit verständigt wurde, in der er über den gewünschten Tag nicht mehr verfügte. Der Schriftführer, der seine Aufgabe pünktlich erfüllt, wird in richtiger Reihenfolge alles besorgen, was zur Veranstaltung einer Versammlung nötig ist: erst die Gewinnung des Redners, dann die Bestellung der Zettel oder Plakate, die Ankündigung im Parteiblatt.

Bei der Verständigung des Redners vergesse man nie, den genauen Ort und die richtige Stunde des Beginnes anzugeben. Wenn schon das Laster eingebürgert ist, daß die Versammlungen meist eine halbe oder eine ganze Stunde nach der angegebenen Zeit beginnen, so braucht doch der Redner nicht zwecklos zu warten. Er kann vielleicht, wenn er bestimmt weiß, daß die Versammlung zwar für 2 Uhr angesetzt ist, aber erst um 3 Uhr beginnt, einen späteren Zug benützen und dadurch einige Stunden Zeit gewinnen. Auf die Neigemöglichkeiten des Redners soll man überhaupt bei Ansetzung der Versammlungen nach Tunlichkeit Rücksicht nehmen. Wird die Versammlung zum Beispiel so angesetzt, daß sie voraussichtlich um 6 Uhr zu Ende ist, so kann der Redner noch einen Zug zur Heimreise erreichen. Beginnt sie eine Stunde später, so versäumt er den letzten Zug, muß im Orte übernachten. Es entstehen Zeitverlust und hohe Kosten.

Bei der Abfassung der Versammlungszettel und -plakate achte man darauf, daß kein überflüssiger oder unzweckmäßiger Text zustande kommt. Läßt man plakatieren, so wende man sich an die ganze Bevölkerung, nicht bloß an die Genossen. Darum ist es falsch, den Appell auf den Plakaten nur an die Genossen zu richten. Auch auf den

letzten Satz der Zettel und Plakate, der eine Aufforderung enthält, ist zu achten. Wenn man ihn nicht ganz wegläßt, so soll er dem Thema und der Zeit entsprechend lauten; etwa: „Wer sich über die jüngsten Vorgänge auf politischem und wirtschaftlichem Gebiet unterrichten will, erscheine in der Versammlung!“

Eine andere wichtige Aufgabe des Schriftführers ist die Abfassung der Protokolle. Sie sollen in ein eigenes Buch eingetragen werden. Werden sie nur als Beschlußprotokolle geführt, so genügt es, die Beschlüsse niederzuschreiben und allenfalls den Inhalt der ihnen vorangehenden Referate kurz wiederzugeben. In diesem Falle ist die Aufgabe des Schriftführers nicht schwierig, wenn der Vorsitzende vor jeder Abstimmung die Anträge genau formuliert. Ein solches Protokoll kann etwa lauten:

Protokoll der Sitzung des Lokalausschusses am 20. Juli 1928. Vorsitzender: Mayer. Beginn: 6 Uhr abends. Anwesend: (Folgen die Namen aller anwesenden Ausschußmitglieder.)

1. Bericht des Kassiers. Hoffmann erstattet den Kassenbericht für den Monat Juni. Es wurden 300 Männermarken und 140 Frauenmarken abgesetzt. Der Kassensaldo am 30. Juni beträgt 91'60 Schilling. Beschluß: Zur Kenntnis genommen.

2. Wiesenfest. Weber regt an, gemeinsam mit der Lokalorganisation von Fünfkirchen ein Wiesenfest am 30. August zu veranstalten, und schlägt vor, drei Genossen zwecks Verhandlungen zu bestimmen. Beschluß: Weber, Hoffmann und Schneider werden zur Führung der Verhandlungen gewählt.

3. Volksversammlung. Schuster beantragt, am 4. August nachmittags eine Volksversammlung in Zeinitzers Saal abzuhalten, in der ein Abgeordneter des Wahlkreises über die politische und wirtschaftliche Lage der Arbeiterklasse sprechen soll. Beschluß: Hofer wird beauftragt, an das Landessekretariat zu schreiben; Mayer wird beauftragt, den Saal „Zur goldenen Birn“ zu sichern.

Schluß der Sitzung: ½8 Uhr abends.

Hofer, Schriftführer.

Schwieriger wird die Aufgabe des Schriftführers, wenn er Protokolle verfassen soll, die auch die Debatten wiedergeben. Eine wörtliche Wiedergabe verbietet sich natürlich, auch wenn der Schriftführer ein guter Stenograph sein sollte. Die Debatten sind meist nicht so wichtig, daß sie unverkürzt der Nachwelt bekannt werden müßten. Der Schriftführer wird also versuchen müssen, den Inhalt der Reden in kurzen Worten wiederzugeben. Das wird oft nicht leicht sein, denn nicht jeder drückt sich klar aus und bei manchem ungeübten Redner weiß man am Ende seiner Rede eigentlich nicht recht, was er gewollt hat. Kann der Schriftführer stenographieren, so hilft ihm das sehr. Er kann dann seine volle Aufmerksamkeit dem Inhalt der Rede zuwenden und wird aus seinen Notizen leichter das Protokoll herstellen können. Natürlich muß er sich davor hüten, das Protokoll parteiisch zu verfassen. Er muß Meinungen, die sich mit seiner eigenen Meinung nicht decken, ebenso zu Worte kommen lassen wie die, die ihm sympathisch sind. Sonst gibt das Protokoll ein falsches Bild der Verhandlungen. Ein solches Protokoll würde als Bericht über dieselbe Sitzung, für die wir oben ein Beschlußprotokoll als Musterbeispiel gebracht haben, etwa lauten müssen:

Überschrift (wie im obigen Beispiel).

1. Bericht des Kassiers. Hoffmann erstattet den Kassenbericht für den Monat Juni. Es wurden 300 Männermarken und 140 Frauenmarken abgesetzt. Der Kassensaldo am 30. Juni beträgt 91'60 Schilling. Debatte: Anna Hofer beklagt den Rückgang der weiblichen Mitglieder und schlägt vor, im Herbst eine eigene Werbeweche zu veranstalten. Mayer tadelt die Säumigkeit einzelner Vertrauensmänner, die das Inkasso der Beiträge vernachlässigen. Lorenz wünscht die Absendung einer Beschwerde wegen des schlechten Materials, aus dem die Marken hergestellt sind. Beschluß: Der Bericht wird zur Kenntniß genommen.

2. Wiesenfest. Weber regt an, gemeinsam mit der Lokalorganisation von Fünfkirchen ein Wiesenfest am 30. August zu veranstalten, und schlägt vor, drei Genossen zwecks Verhandlungen zu bestimmen. Debatte: Hoffmann

ist in Erwartung eines finanziellen Ertrages für die Abhaltung des Festes, hält aber den vorgeschlagenen Tag für ungeeignet. Schneider ist für das Fest nur unter der Bedingung, daß die Höllwiese als Festplatz gesichert werden kann. Vöblich ist gegen jede Festveranstaltung, da sie dem Ernste der Zeit nicht angemessen sei. Anna Hofer wünscht Vorsorge für Kinderunterhaltungen beim Feste. Beschluß: Weber, Hoffmann und Schneider werden zur Führung der Verhandlungen gewählt.

3. Volksversammlung. Schuster beantragt, am 4. August nachmittags eine Volksversammlung in Zeinigers Saal abzuhalten, in der ein Abgeordneter des Wahlkreises über die politische und wirtschaftliche Lage der Arbeiterklasse sprechen soll. Debatte: Hoffmann hält die für die Agitation zur Verfügung stehende Zeit für zu kurz und wünscht die Festsetzung eines späteren Zeitpunktes. Anna Hofer regt an, einmal zur Abwechslung ein weibliches Mitglied des Nationalrates für das Referat zu gewinnen. Weber macht aufmerksam, daß bei Indifferenten der Saal nicht beliebt sei und man die Versammlung lieber bei der „Goldenen Birn“ abhalten solle. Schneider stimmt diesen Ausführungen zu. Schuster hält die Zeit bis 4. August für ausreichend und meint, daß man die Bestimmung des Redners dem Landesparteisekretariat überlassen solle. Beschluß: Hofer wird beauftragt, an das Landessekretariat zu schreiben; Mayer wird beauftragt, den Saal „Zur goldenen Birn“ zu sichern.

Schluß der Sitzung: $\frac{1}{8}$ Uhr abends.

Hofer, Schriftführer.

Schwieriger noch ist die Aufgabe des Schriftführers, der einen Bericht über eine Volksversammlung verfassen soll. Für das Protokollbuch genügt wohl die Angabe, wer gesprochen hat, wie das Thema lautete und welcher Beschluß etwa gefaßt wurde. Soll aber ein

Bericht für das Parteiblatt

gemacht werden, dann muß der Schriftführer sorgfältig überlegen, wie er, ohne zu viel Raum zu verbrauchen, das

Wesentliche erzählen soll. Das ist nicht leicht. Zunächst beachte man folgende Regeln:

1. Schreibe Zeitungsberichte nicht mit Bleistift, sondern mit Tinte, damit Redakteur und Seher sie besser lesen können und sich nicht die Augen verderben.

2. Schreibe möglichst deutlich und ohne Abkürzungen.

3. Das Papier soll immer nur auf einer Seite geschrieben werden.

4. Lasse einen breiten Rand für Korrekturen des Redakteurs und schreibe die Zeilen nicht zu enge aneinander.

5. Schiebe die Berichterstattung nicht auf die lange Bank, sondern schreibe sofort.

6. Vergiß nicht, den Bericht zu unterfertigen und den Stempel der Organisation beizusetzen, damit der Redakteur weiß, von wem er den Bericht bekommt und wer hiefür verantwortlich ist.

In dem Bericht selbst vermeide man alle überflüssigen Mitteilungen. Es ist in der Regel überflüssig, in der Zeitung zu berichten, in welchem Saal die Versammlung abgehalten wurde. Es ist überflüssig, zu schreiben, daß der Vorsitzende die Versammlung eröffnet und dem Redner das Wort erteilt hat, denn das versteht sich von selbst. Über die Rede berichte man möglichst in direkter Form. Man schreibe also nicht: „Der Redner führte aus, daß“ usw., sondern man schreibe gleich, was er gesagt hat. Hat man nur wenig Raum zur Verfügung, so genügen ein paar Worte, denn ein Bericht wie etwa der folgende hat gar keinen Zweck:

„Redner besprach die Haltung der neuen Regierung, geißelte dann die Steuerpolitik und besprach den Kreditplan und die Stellung der Partei. Er brachte verschiedene Zahlen, welche das beleuchten“ usw.

Aus einem solchen Bericht entnimmt man gar nichts. Wenn der Schriftführer keinen genaueren Bericht zu erstatten imstande ist oder die Zeitung nicht Raum genug hat, ihn zu veröffentlichen, dann ist es besser, nur ganz kurz mitzuteilen, daß eine Versammlung stattgefunden und welchen Eindruck sie gemacht hat. Schriftführer, die sich in der Erstattung von Versammlungsberichten üben wollen,

werden gut daran tun, die Parlamentsberichte in der Zeitung aufmerksam zu lesen; sie werden da lernen können, wie längere Berichte über Reden abgefaßt werden sollen.

Eine andere Aufgabe des Schriftführers ist, wenn kein anderer Genosse damit betraut ist, die Berichterstattung über die Sitzungen des Gemeinderates und über wichtige Vorkommnisse. Auch da ist große Übung vonnöten, das Wesentliche kurz darzustellen. Aus einem guten Bericht von zwanzig Zeilen entnimmt man oft viel mehr als aus einer langen Geschichte von hundert Zeilen, die alles mögliche enthält, das niemand interessiert, und zwischendurch wichtige Mitteilungen macht, die dann nicht beachtet werden. Man hüte sich dabei auch, Nachrichten weiterzugeben, die nicht verläßlich sind. Gar mancher Prozeß muß sonst überflüssigerweise geführt werden.

Der Bildungsfunktionär.

Bildungs- und Erziehungsarbeit ist eine Hauptaufgabe der Partei. Durch sie machen wir aus Anhängern, die nur das Gefühl zu uns drängt, denkende, klassenbewußte Mitkämpfer.

Daß Bildungsarbeit in unsern Organisationen geleistet werden muß, ist also heute unbestritten. Niemand leugnet die Notwendigkeit der Aufklärungs- und Bildungsarbeit. Aber noch viele Orte gibt es, die keinen Bildungsausschuß haben. Neben dem Landesbildungsausschuß, der in jedem Lande besteht — in Niederösterreich gibt es statt dessen in jedem Wahlkreis einen Kreisbildungsausschuß —, und den Bezirksbildungsausschüssen, die am Sitze jeder Bezirksorganisation gebildet sein sollen, müßte in jedem Orte, wo es eine Parteiorganisation gibt, auch ein Ortsbildungsausschuß wirken. In ihn sollen alle am Orte bestehenden Arbeiterorganisationen (Partei, Gewerkschaften, Kultur- und Sportvereine) Vertreter entsenden. Der Ortsbildungsausschuß hat die Bildungsarbeit im Orte einheitlich zu organisieren. In größeren Orten, wo der Bildungsausschuß viele Vertreter zählt, ist es zweckmäßig, mit der Durchführung aller Arbeiten einen kleineren Arbeitsausschuß zu betrauen. In kleineren Orten genügt es, daß einige