

## Die Leitung einer Versammlung.

In jeder Versammlung, ob es sich um eine Mitglieder-versammlung oder eine allgemein zugängliche Volks-versammlung handelt, hat der Vorsitzende eine sehr wichtige Aufgabe zu erfüllen.

Er soll unparteiisch seines Amtes walten, keine Gruppe begünstigen, so daß jede Meinung zum Ausdruck kommen kann. Darum soll der Obmann auch, wenn er selbst Berichterstatter über einen Gegenstand der Tagesordnung ist, den Vorsitz an seinen Stellvertreter abgeben. Er kann nicht zugleich Leiter der Versammlung und Redner sein, nicht zugleich den Vorsitz führen und in der Debatte über sein Referat vielleicht Gegenstand heftiger Angriffe sein oder gar die Abstimmung über eine von ihm beantragte Entschliebung leiten. Es gibt Vorsitzende, die selbst nach jedem Debatteredner das Wort ergreifen und ihren Senf dazugeben. Das gehört sich nicht.

Der Vorsitzende soll die Versammlung leiten. Er muß sich also Gehör verschaffen, seine Anordnungen im Rahmen der für den Verein geltenden Geschäftsordnung müssen verständlich sein und befolgt werden. Es kommt ganz und gar nicht darauf an, daß der Vorsitzende selbst viel spricht. Was er sagt und wie er es sagt, ist das Entscheidende. Es macht keinen guten Eindruck, wenn der Vorsitzende etwa mit tonloser Stimme die Versammlung eröffnet und dann einen Versammlungszettel sucht, um mühsam herunterzulesen, was auf der Tagesordnung steht. Es ist aber meist auch ganz überflüssig, daß der Vorsitzende, ehe er dem Redner das Wort erteilt, selbst eine längere Auseinandersetzung macht, es sei denn, daß er etwas Besonderes zu sagen hat. Auf gewisse kleine Formalitäten ist wohl zu achten. Sind nicht nur Mitglieder, sondern auch Fremde anwesend, handelt es sich überhaupt um eine öffentlich zugängliche Versammlung, so spreche der Vorsitzende die Anwesenden nicht einfach als Genossen und Genossinnen an. (Das gleiche gilt für den Referenten.) Er sage: „Geehrte Versammlung!“ oder „Geehrte Anwesende!“ Er kann dieser Anrede dann auch hinzufügen: „Werte Genossen und Genossinnen!“

Eine üble Gewohnheit ist auch das Anstrudeln des Referenten, wenn es sich etwa um einen besonders beliebten Genossen handelt. Man kann den Verdiensten eines Mannes gerecht werden und seiner Freude darüber, ihn wieder einmal sprechen zu hören, auch Ausdruck geben, ohne etwa zu sagen: „Es ist uns die hohe Ehre zuteil geworden, heute den Genossen N. N. in unserm Ort begrüßen zu können. Er hat die Mühe nicht gescheut, uns zu besuchen“ usw. Oder gar: „Nach langen Bemühungen ist es uns endlich gelungen, den Genossen N. N. zu bewegen, bei uns zu sprechen.“ So kündigt ein Varietédirektor einen neuen Clown oder eine Sängerin an, aber dieser Ton soll in der Politik nicht einreißen. Es klingt besser, etwa zu sagen: „Ich darf wohl der Freude darüber Ausdruck geben, daß wir heute den Genossen N. N. als Redner hier begrüßen können, von dessen Wirken wir oft und oft gelesen haben.“

Umgekehrt setzt manchmal eine ungeschickte Redewendung des Vorsitzenden einen Referenten auch herab und verlegt ihn überflüssigerweise. Ein Redner, der lange angekündigt war, muß absagen; ein anderer springt ein. Die Genossen sind unangenehm berührt. Der Mann, der die unangenehme Pflicht, als Lückenbüßer zu wirken, übernommen hat, wird dafür noch mit langen Gesichtern empfangen. Und der Vorsitzende eröffnet: „Genossen! Heute sollte der Genosse N. N. in unserer Mitte erscheinen; er ist leider plötzlich erkrankt. Die Landesparteileitung hat uns dafür den Genossen X. Y. gesendet. Wir werden uns heute mit seinem Referat begnügen müssen.“ Das verlegt und enttäuscht. Man sagt zweckmäßiger: „Genosse N. N., der heute zu uns kommen sollte, ist leider verhindert. Genosse X. Y. hatte die Liebenswürdigkeit, im letzten Augenblick das Referat zu übernehmen. Ich begrüße ihn herzlichst und erteile ihm das Wort.“

Daß der Vorsitzende, ehe er dem Referenten das Wort erteilt, noch um Aufmerksamkeit ersucht, kann nicht schaden. Daß er jedermann Redefreiheit zusichert, ist, insbesondere wenn Gegner in der Versammlung anwesend sind, zweckmäßig. Unter Hinweis auf diese Zusicherung lassen sich

durch Gegner verursachte Störungen während der Rede leichter unterdrücken.

Während der Rede des Referenten soll sich der Vorsitzende nicht, wie das vorzukommen pflegt, mit irgendwelchen Geschäften abgeben. Er soll nicht so tun, als ob ihn die Rede gar nichts angehe. Die Augen der Versammlungsteilnehmer blicken unwillkürlich auf die Tribüne. Jeder Vorgang dort lenkt die Aufmerksamkeit ab. Ist es schon unangenehm, wenn der Vorsitzende während der Rede etwa Zeitung liest oder Briefe öffnet, so ist es noch peinlicher, wenn er etwa mit andern Funktionären Konferenzen abhält und, statt die andern zur Aufmerksamkeit zu verhalten, durch seine Gespräche selbst den Referenten stört.

Der Vorsitzende soll vor Beginn den Redner darüber unterrichten, welche Berufsschichten in der Versammlung vertreten sind und worüber er aus lokalen Gründen besonders ausführlich sprechen sollte. Weiß der Redner, wen er vor sich hat, so kann er seine Ausführungen entsprechend einrichten und viel stärkere Wirkung erzielen. Kommen noch während der Versammlung Leute, auf die der Redner aufmerksam gemacht werden sollte, zum Beispiel Gegner, so soll der Vorsitzende das Nötige auf einen Zettel schreiben und ihn dem Redner hinlegen.

Es ist im allgemeinen nicht zweckmäßig, die Versammlungsteilnehmer zu ermahnen, sie möchten während der Rede nicht rauchen. Der Arbeiter, der am Abend zu rauchen gewohnt ist, vermiszt sein Kraut nur schwer, wird mißmutig und schläft am Ende noch ein. In besonderen Fällen, wenn im Saale die Menschen Kopf an Kopf gedrängt stehen oder besonders viele Frauen anwesend sind, wird ein Rauchverbot eher hingenommen werden. Aber durchaus überflüssig ist es, daß der Vorsitzende selbst raucht und seine Zigarre just noch so hält, daß der Rauch dem Referenten unmittelbar in den Mund strömt. Auch die Sprechwerkzeuge des Menschen sind abnützlich und können ruiniert werden. Berufsredner werden ohnedies meist frühzeitig krank. Wir haben keine Ursache, durch schlechte Gewohnheiten diese Erkrankungen noch zu fördern.

Wichtiger noch als das Verhalten des Vorsitzenden am Beginn der Versammlung ist das am Schluße. Hat der

Redner ausgesprochen, so soll nie die Frage unterlassen werden: „Wünscht jemand zu den Ausführungen des Redners das Wort?“ Freilich soll der Vorsitzende diese Frage nicht so oft wiederholen, bis sich irgendeiner, der gern redet, ohne daß er etwas zu sagen hätte, findet, der das Wort ergreift. Überflüssige Debatten können den starken Eindruck eines guten Referates nur abschwächen. Es ist keine Schande, von einer Debatte abzusehen. Dann soll aber auch der Vorsitzende den Eindruck nicht dadurch verderben, daß er selbst eine gehaltlose, längere Schlussrede hält. Ein paar kräftige Worte, das Gehörte zu beherzigen, eine Mahnung zur Nutzenanwendung unter Hinweis auf lokale Verhältnisse tut bessere Wirkung. Verfehlt ist es auch, nach einem wirksamen Referat einen zweiten Punkt der Tagesordnung folgen zu lassen, der allerhand kleinen Streit auslöst. Dadurch wird der gute Eindruck ganz verwischt.

Sind G e g n e r in der Versammlung, die zu sprechen wünschen, so wird sich der Vorsitzende bemühen müssen, ihnen Gehör zu verschaffen. Es hat keinen Sinn, sie niederzuschreien und ihnen die billige Ausrede zu verschaffen, man habe sie nicht sprechen lassen, weil man sie fürchte. Die Erwiderung überlasse man dem Referenten. Nur wenn lokale Angelegenheiten auch eine Rolle spielen, ergreife ein Genosse des Ortes das Wort. Im allgemeinen aber ist es nicht zweckmäßig, daß jeder, der über die Ausführungen des Gegners entrüstet ist, sich nun auch zum Worte meldet. Es kommt nicht nur darauf an, daß man recht hat, sondern wie man seine Sache vertritt. Ein geübter Redner wird auch eine schlechte Sache geschickt vertreten können; umgekehrt kann auch die beste Sache ins Hintertreffen geraten, wenn sie schlecht verfochten wird. (Das beachte man übrigens auch sehr, ehe man sich entschließt, gegnerische Versammlungen zu besuchen.)

Haben es die Gegner darauf abgesehen, die Versammlung zu stören oder zu sprengen, so wird man sich danach einrichten. Einem gegnerischen Begehren, daß etwa z u e r s t der Gegner reden soll, wird man natürlich nicht stattgeben. Auch die Festsetzung einer Redezeit für Gegner wird oft zweckmäßig sein, um ein „Totreden“ der Versammlung zu vermeiden. Gegner, die nichts bedeuten und selbst keine

Versammlung zustande bringen, benützen manchmal eben deshalb die Redefreiheit in unsern Versammlungen, um dort jedesmal ihre Schimpfereien vorzubringen. Solche Leute wird man kurz abfertigen, desgleichen Querulanten. Sie zerstören nur den Eindruck, den die Versammlung gemacht hat. Man wird in solchen Fällen lieber den Vorwurf auf sich nehmen, daß nicht jedermann das Wort bekommen hat, als böswilligen Störern aufzusitzen.

Ist eine Sprengung der Versammlung zu befürchten, so sorge man für rechtzeitige Besetzung des Saales, vor allem der ersten Reihen vor der Rednertribüne in der ganzen Breite des Raumes. Selbstverständlich gehört es auch zu den Pflichten der Organisation, den Redner auch auf dem Weg zur und von der Versammlung gegen Anpöbelungen zu schützen.

Der Obmann muß es sich auch zur Aufgabe machen, die äußeren Vorbereitungen für die Versammlungen zu treffen. Eine gut vorbereitete Versammlung, für die ordentlich agitiert worden ist, ist mehr wert als fünf schlecht vorbereitete. Ob eine mündliche Propaganda genügt, ob kleine Zettel verteilt werden sollen oder Plakate anzuschlagen sind, kann nur nach den örtlichen Verhältnissen beurteilt werden. Hierbei soll man beachten, was man mit der Versammlung erreichen will. Wendet man sich auch an Indifferente und an Gegner, so wird man auf die Zettel oder das Plakat nicht schreiben: „Genossen! Erscheint zahlreich!“ Man wird auch den Referenten auf dem Plakat nicht als Genossen bezeichnen, sondern lieber seinen Titel als Mandatar, falls er einer ist, verwenden. Dies erweckt vielleicht mehr Aufmerksamkeit. Es ist auch darauf zu sehen, daß die Plakate gefällig aussehen und das Wichtige durch den Druck besonders hervorheben. Darum wird man mit den größten Buchstaben nicht das Wort „Versammlung“, sondern eher das Thema der Tagesordnung drucken lassen. Kommt einmal ein Redner, von dem man annimmt, daß er besonderes Interesse erweckt, so wird man seinen Namen groß drucken lassen. Man lasse Zettel und Plakate möglichst in der Parteidruckerei herstellen.

Hier ein Beispiel:

## **Sozialdemokratische Lokalorganisation Rohrbach.**

---

Sonntag den 30. September 1928 um 3 Uhr nachmittags findet  
in Mayers Saal auf dem Hauptplatz eine

### **Volkversammlung**

mit folgender Tagesordnung statt:

## **Was wird aus dem Mieterschutz?**

Redner: Landtagsabgeordneter Josef Schulz.

Die ganze Bevölkerung von Rohrbach ist freundlichst eingeladen. Redefreiheit ist jedermann gesichert!

### **Die Einberufer.**

Auf örtliche Gewohnheiten ist möglichst Rücksicht zu nehmen. Ein Saal, der im Orte den Ruf genießt, im Winter besonders kalt zu sein, ist nicht empfehlenswert. Hat man zwischen mehreren Lokalen die Wahl, so soll man genau überlegen, ehe man sich für eines entscheidet. Lieber ein kleinerer Saal, der überfüllt ist, als ein großer, der halb leer ist. Freilich darf man auch kein zu kleines Lokal wählen, da dann viele Leute ausbleiben und als Grund angeben, in dem Lokal hätten ohnedies nur wenig Menschen Platz. Das Versammlungslokal soll im Winter ordentlich geheizt, im Sommer gut gelüftet sein. Es macht einen guten Eindruck, wenn der Rednertisch gedeckt ist. Ein Glas Wasser soll bei Beginn der Versammlung besorgt werden.

Die Kellner sind vorher aufmerksam zu machen, daß sie während der Rede jedes überflüssige Geräusch vermeiden. Sie können das Bier auch loswerden, wenn sie nicht „Frisch' Bier angenehm?“ mit lauter Stimme rufen oder auftreten, als ob sie die Festigkeit des Fußbodens zu erproben hätten. Solche Störungen des Redners sind sehr lästig. Das gleiche gilt vom Kindergeschrei. Gar manche junge Mutter, die gern in die Versammlung geht, kann es nur tun, wenn sie das Kind mitnimmt. Aber sie muß dann auch so viel Rücksicht üben, daß sie, falls das Kind unruhig wird, mit ihm das Lokal verläßt, damit die Besucher und der Redner

nicht gestört werden. Dort, wo eine gute Frauenorganisation besteht, wird es wohl möglich sein, daß eine Frau die Aufsicht über eine Anzahl kleiner Kinder in einer Wohnung übernimmt und die Mütter ungestört der Versammlung beiwohnen können.

Sehr störend wirken auch **Betrunkene**. Sie sollten rechtzeitig veranlaßt werden, das Lokal zu verlassen.

Eine üble Gewohnheit ist es, den Redner vor der Versammlung mit hundert Fragen zu bestürmen und nicht vom Fleck zu weichen, bis er seine Rede beginnt. Es ist sehr gut begreiflich, daß Genossen, namentlich in kleinen Orten, die Gelegenheit, mit einem Vertreter der Partei aus der Stadt zusammenzutreffen, ausnützen und allerhand Auskünfte begehren. Sie sollen aber nicht vergessen, daß der Redner unmittelbar vor Beginn seine Gedanken sammeln muß und nicht abgelenkt werden soll. Es ergibt sich auch nach der Versammlung Gelegenheit für Unterredungen. Da muß der Vorsitzende nach dem Rechten sehen.

Die Faschingszeit wird man, wenn nicht zwingende Gründe es verlangen, nicht für Versammlungen verwenden. Findet in einem Orte selten einmal ein Theaterabend statt, so wird man nicht gerade an diesem Tag auch eine Versammlung veranstalten.

Jeder Versammlungseinberufer möge sich vor Augen halten, daß die Versammlungen unter freiem Himmel für den Redner außerordentlich anstrengend sind und daß die außergewöhnliche körperliche Anstrengung es sehr erschwert, mit jener Eindringlichkeit zu sprechen, die in einem geschlossenen Raum erzielt werden kann. Daher mache man nicht überflüssigerweise Versammlungen unter freiem Himmel. Anders ist es natürlich, wenn man eine **Lautsprecheranlage** für solche Versammlungen einrichten kann.

Wenn es möglich ist, eine größere Versammlung mit einem **Freiheitschor** eröffnen und schließen zu lassen, so sorge man dafür. Leider wird der Gesang in den letzten Jahren in unsern Reihen viel zu wenig gepflegt.

Die Versammlungen kann man auch zur **Werbung neuer Mitglieder** benützen. Zu diesem Zwecke sind

Beitrittserklärungen aufzulegen, die in einer Pause oder am Schlusse von hiezu beauftragten Genossen wieder einzusammeln sind. Natürlich muß der Vorsitzende im geeigneten Augenblick die Besucher darauf aufmerksam machen, daß Nichtmitglieder ihren Beitritt zur Organisation jetzt anmelden können.

Handelt es sich nicht um eine öffentliche Versammlung, sondern um eine kleine Versammlung, in der die *Ber-e-i-n-s-g-e-sch-ä-f-t-e* zu erledigen sind, so hat der Vorsitzende dafür zu sorgen, daß alle Meinungen zur Geltung kommen, daß aber nicht durch überflüssiges Gerede Streit entstehe oder endlose Debatten die Mitglieder ermüden und vom Versammlungsbefuch abschrecken. Es ist auch nicht zweckmäßig, alle kleinen Sorgen in die Mitgliederversammlungen zu bringen — manches wird besser in Vertrauensmännersitzungen besprochen —, namentlich neu gewonnene Mitglieder sind leicht abgestoßen! Beleidigungen sind vom Vorsitzenden ruhig, aber energisch zurückzuweisen. Entsteht Aufregung, so soll der Vorsitzende nicht aus der Ruhe kommen. Er darf nicht nur nicht parteiisch sein, er darf auch nicht so scheinen. Nicht immer gleich läuten und schulmeister! Greift der Vorsitzende aber ein, dann muß er sich auch Geltung verschaffen.

### Die Abstimmung.

Man Sorge für die Ordnung auch insoferne, daß pünktlich begonnen und die Zeit nicht vertrödelt wird, daß die Debatte nicht fünfmal von vorn anfängt. Hat einmal der Berichterstatter das Schlußwort, so ist nur mehr über die *A-n-t-r-ä-g-e* abzustimmen. Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Erheben der rechten Hand. Sind keine Anträge gestellt, so hat der Vorsitzende das Ergebnis der Beratung zusammenzufassen und die Schlußfolgerung daraus zu ziehen. Wie bei der Abstimmung vorzugehen ist, hängt von den Umständen ab. Liegt ein Antrag des Vorstandes vor, zu dem *A-b-ä-n-d-e-r-u-n-g-s-a-n-t-r-ä-g-e* von einzelnen Rednern beantragt wurden, so sind zuerst diese abzustimmen. Und zwar beginnt man mit dem Antrag, der sich vom Vorstandsantrag am weitesten entfernt.

Zum Beispiel: Der Vorstand beantragt die Abhaltung eines Wiesenfestes am 1. August. Meier beantragt, das Wiesenfest am 17. Juli abzuhalten. Huber beantragt, statt des Wiesenfestes ein Konzert zu veranstalten. In diesem Falle ist der Antrag Huber zuerst zur Abstimmung zu bringen. Wird er angenommen, so entfällt die Abstimmung über die beiden andern Anträge. Der Vorsitzende hat dann zu fragen, wann das Konzert stattfinden solle.

Wird der Antrag Huber abgelehnt, so ist zunächst darüber abzustimmen, ob überhaupt ein Wiesenfest veranstaltet werden soll. Stimmt die Mehrheit dafür, so kommt der Antrag Meier zur Abstimmung; im Falle seiner Ablehnung das Datum aus dem Antrag des Vorstandes. Liegt auch ein Zusatzantrag vor, zum Beispiel in das Programm des Wiesenfestes auch Kinderspiele aufzunehmen, so kann darüber erst abgestimmt werden, wenn zuerst durch Abstimmung entschieden ist, ob und wann das Wiesenfest überhaupt abgehalten wird. Das ist der richtige Vorgang.

Handelt es sich um Anträge, welche unmittelbar die Kasse belasten, so wird oft zunächst über den Antrag abgestimmt, der die Kasse am meisten schont, also die geringste Ausgabe will. Von drei Anträgen, 10, 50, 100 Schilling für die Bibliothek auszugeben, wird also der auf 10 Schilling als erster erledigt.

Dieser Vorgang ist jedoch nicht richtig. Der Sinn der Abstimmung soll immer sein, daß die wahre Meinung der Versammlung durch Mehrheitsbeschluß zum Ausdruck kommt. Das muß durch die Abstimmung ermöglicht werden. Läßt also im vorliegenden Fall der Vorsitzende zuerst über den Antrag auf Bewilligung von nur 10 Schilling abstimmen, so müssen alle dagegen stimmen, die gar nichts bewilligen wollen, aber auch alle, die mehr als 10 Schilling beschließen möchten und hiefür eine Mehrheit erhoffen. Zusammen können sie eine Mehrheit bilden, welche den Antrag auf 10 Schilling zu Falle bringt. Kommt dann der Antrag auf 50 Schilling zur Abstimmung, so werden wieder diejenigen, welche gar nichts bewilligen, und die, welche mehr als 50 Schilling beschließen wollen, aber auch die, welche weniger als 50 Schilling geben wollen, dagegen stimmen.

Der Antrag wird also, da er dreierlei Gegner aus verschiedenen Gründen findet, leicht in der Minderheit bleiben. Ebenso der letzte Antrag, der die Ausgabe von 100 Schilling verlangt. Gegen ihn stimmen nämlich wieder alle, die gar nichts oder die weniger als 100 Schilling bewilligen wollen. Durch diese Art abzustimmen kann es also geschehen, daß alle drei Anträge abgelehnt werden und nichts ausgegeben wird, obwohl eine Mehrheit dafür vorhanden ist, daß überhaupt etwas für die Bibliothek aufgewendet wird. Diese Art der Abstimmung hat es also verhindert, daß die wahre Meinung der Versammlung zum Ausdruck gelangt.

Die Abstimmung wird also richtig so vorzunehmen sein: Erst kommt der weitestgehende Antrag daran, 100 Schilling auszugeben. Gegen ihn stimmen alle, die nichts oder weniger als 100 Schilling beschließen wollen. Bilden sie eine Mehrheit und wird also der Antrag abgelehnt, so kommt als zweiter der Vorschlag auf 50 Schilling zur Abstimmung. Für ihn stimmen nicht nur die, welche sich schon bei Beginn der Abstimmung vorgenommen haben, 50 Schilling zu bewilligen, sondern auch alle, die vorher für die 100 Schilling gestimmt haben; da sie in der Minderheit geblieben sind, ist es ihnen dann natürlich lieber, daß 50 Schilling beschlossen werden, als daß gar nichts beschlossen wird. Gegen den Antrag stimmen nur die, welche weniger oder gar nichts bewilligen wollen.

Ergibt sich trotzdem für den Antrag keine Mehrheit, so kommt dann der Antrag auf 10 Schilling zur Abstimmung. Für ihn stimmen dann alle, die überhaupt etwas bewilligen wollen. Denn alle, die 100 Schilling oder wenigstens 50 Schilling beschließen wollten und in der Minderheit geblieben sind, erheben selbstverständlich, ebenso wie diejenigen, welche vom Anbeginn die Absicht hatten, für 10 Schilling zu stimmen, für diesen Antrag die Hand, damit wenigstens dieser Betrag bewilligt wird. Dagegen stimmt nur die Gruppe, die gar nichts ausgeben will. Ist also in der Versammlung eine Mehrheit dafür vorhanden, daß überhaupt etwas ausgegeben wird, so kann ihre Meinung bei der Abstimmung über den Antrag auf 10 Schilling zum Ausdruck kommen. Diese Reihenfolge der Anträge für die Abstimmung ist also

die richtige, weil sie die wahre Meinung der Versammlung zum Ausdruck kommen läßt.

Man kann in einem solchen Falle zuerst auch nur grundfächlich darüber abstimmen lassen, ob überhaupt etwas für die Bibliothek ausgegeben werden soll. Wird der Antrag abgelehnt, so entfallen alle weiteren Abstimmungen über einzelne Beträge. Wird der Antrag angenommen, so beginnen dann die Abstimmungen über die Beträge in der oben geschilderten Reihenfolge.

Es ist zweckmäßig, die schriftliche Einbringung der Anträge zu verlangen, damit man eine bessere Übersicht bekomme.

Bei Wahlen kann man, wenn kein Widerspruch erfolgt und keine Gegenanträge gestellt werden, über die ganze Liste auf einmal abstimmen lassen. Allenfalls kann über den Obmann und den Kassier gesondert abgestimmt werden. Werden Gegenanträge gestellt, so ist zu unterscheiden: Befindet sich zum Beispiel auf einer Liste von 12 Ausschußmitgliedern auch der Genosse Meier, und es wird beantragt, statt seiner den Genossen Huber zu wählen, so kann zuerst über die andern 11 auf einmal abgestimmt werden. Sodann wird über Huber abgestimmt. Nur wenn er in der Minderheit bleibt, kommt noch eine Abstimmung über Meier. Beantragt jemand, daß Heinz, Kolbe und Fuß gewählt werden sollen, ohne daß er zugleich sagt, welche drei Kandidaten von der Liste des Wahlkomitees zu streichen sind, so soll der Vorsitzende den Antragsteller hierüber befragen. Ist der Sinn des Antrages auf diesem Wege nicht klarzustellen, weil der Antragsteller zum Beispiel erklärt, das überlasse er der Abstimmung, so kann der Vorsitzende über die Liste des Wahlkomitees zuerst abstimmen lassen. Aber in diesem Falle darf nicht über die ganze Liste auf einmal abgestimmt werden, sondern nur über jeden gesondert. Der Versammlung muß ermöglicht werden, einzelne abzulehnen und dafür die Neubeantragten zu wählen. Erlangen alle 12 auf der Liste des Wahlkomitees stehenden Bewerber die Mehrheit, so entfällt die Abstimmung über die drei neuen Vorschläge des Antragstellers. Am zweckentsprechendsten ist in diesem Falle die Abstimmung

mung mit Stimmzetteln, auf welche jeder zwölf Namen schreibt, die ihm passen. Aber das ist ein wenig umständlich.

Ist das Ergebnis irgendwelcher Abstimmungen zweifelhaft, so verlange der Vorsitzende die Gegenprobe. Dann haben diejenigen die Hand zu erheben, die gegen den Antrag sind. Sieht man nicht auf den ersten Blick, welches die Mehrheit war, so muß die Abstimmung wiederholt und müssen die Stimmen gezählt werden. In keinem Falle darf der Vorsitzende etwa zuerst erklären, der Antrag sei angenommen oder abgelehnt, und dann erst die Gegenprobe vornehmen. Hat der Vorsitzende einmal die Annahme oder Ablehnung erklärt, so gibt es keine Debatte mehr und auch keine Gegenprobe.

Der Vorsitzende achte nicht nur bei Abstimmungen, daß die Geschäftsordnung eingehalten wird. Auf Seite 111 ist die Geschäftsordnung abgedruckt, welche seit Jahren für die Verhandlungen des Parteitages gilt. Sie enthält nur einige wichtige Bestimmungen und kann in jeder Organisation sinngemäß angewendet werden. Natürlich muß sie den Mitgliedern bekannt sein. Es ist Sache des Obmannes, die Mitglieder gelegentlich in Vereinsversammlungen auf die Bestimmungen der Geschäftsordnung aufmerksam zu machen. Wichtig ist, daß umständliche Geschäftsordnungsdebatten in den Versammlungen vermieden werden. Sie kosten oft viel Zeit und erwecken leicht überflüssiges Gezänke.

Es ist Sache des Vorsitzenden, da zweckentsprechend einzugreifen. Beantragt zum Beispiel jemand Schluß der Debatte, wenn ohnedies nur noch ein Redner vorgezogen ist, so wird die Mitteilung dieser Tatsache durch den Vorsitzenden wohl genügen, den Antragsteller zu veranlassen, daß er seinen Antrag zurückzieht. „Zur Geschäftsordnung“ kann man sich jederzeit zum Wort melden; es muß nicht schriftlich geschehen. Das Wort bekommt man natürlich erst, sobald der Redner, der gerade spricht, seine Ausführungen beendet hat. Der Vorsitzende verkündet dann: „Zur Geschäftsordnung hat sich Genosse Zemann gemeldet; ich erteile ihm das Wort.“ Darauf sagt Zemann: „Es haben jetzt schon zehn Redner gesprochen; die Sache ist hinreichend geklärt. Wir haben auch noch andere wichtige Ge-

genstände zu behandeln. Ich beantrage darum Schluß der Debatte." Das genügt; mehr braucht man nicht zu sagen. Ganz unzulässig ist es, sich zur Geschäftsordnung zum Wort zu melden und dann eine ausgewachsene Rede zur Sache selbst zu halten. Einen solchen Mißbrauch muß der Vorsitzende sogleich rügen, allenfalls muß er dem Redner das Wort entziehen.

Hat Jemand seinen Antrag gestellt, so sagt der Vorsitzende: „Nach der Geschäftsordnung darf zu diesem Antrag nur ein Redner „für“ (pro) und einer „gegen“ (contra) sprechen. Wer wünscht gegen den Antrag das Wort?“ Meldet sich niemand, so fragt der Vorsitzende gleich: „Wer wünscht „für“ das Wort?“ Meldet sich einer „gegen“, so bekommt er zuerst das Wort. Melden sich mehrere „gegen“, so kann trotzdem nur einer das Wort bekommen. Der Vorsitzende gibt es, wenn die sich Meldenden sich nicht selbst rasch auf einen Sprecher einigen, dem, den er zuerst gesehen hat. Das gleiche geschieht dann bei den „pro“-Rednern. Jeder, der die Hand erhebt, weil er zum Antrag reden will, muß gleich rufen: „für“ oder „gegen“, damit der Vorsitzende sofort sieht, was die Leute wollen. Bekommt man nun „für“ oder „gegen“ das Wort, so darf man sich nur zum Antrag äußern und kurz den Grund angeben, warum man für beziehungsweise gegen den Antrag ist. Man darf keine lange Rede halten. Wohl aber darf man dabei einen andern Antrag zur Geschäftsordnung stellen: den auf Schluß der Rednerliste. Allerdings muß dann der Vorsitzende auch zu diesem neuen Antrag einem Redner „für“ und einem „gegen“ das Wort erteilen. Dann kommen beide Anträge zur Abstimmung. Ein Schlußwort für den Antragsteller gibt es da nicht.

Zuerst wird über den Antrag auf Schluß der Debatte abgestimmt. Wird er angenommen, so entfällt die Abstimmung über den Antrag auf Schluß der Rednerliste. Wird er abgelehnt, so kommt der Antrag auf Schluß der Rednerliste zur Abstimmung. Wird auch er abgelehnt, so geht die Debatte weiter und es dürfen sich auch Teilnehmer neu zum Wort melden. Wird der Antrag auf Schluß der Rednerliste angenommen, so dürfen nur mehr die bereits vorgemerkten Redner das Wort erhalten.

Es kann, nachdem dann wieder ein Redner zur Tagesordnung gesprochen hat, neuerdings der Antrag auf Schluß der Debatte gestellt werden. Wird ein Antrag auf Schluß der Rednerliste gestellt, so muß der Vorsitzende gleich mitteilen, wer zum Worte gemeldet ist. Denn das ist für die Teilnehmer zur Beurteilung, ob sie für oder gegen den Antrag stimmen sollen, wichtig. Ist die Debatte zu Ende oder wird Schluß der Debatte angenommen, so muß auf alle Fälle noch der Berichterstatter das Schlußwort erhalten. Dann können noch tatsächliche Berichtigungen oder persönliche Berichtigungen erfolgen, bevor abgestimmt wird. Die Festsetzung einer Redezeit wird in den meisten Fällen nicht notwendig sein. Spricht jemand nicht zur Sache und zieht er alle möglichen Dinge herein, die mit dem Gegenstand der Tagesordnung gar nichts zu tun haben, so kann ihn der Vorsitzende unterbrechen und sagen: „Ich mache den Redner aufmerksam, daß er nicht zum Gegenstand spricht. Ich ersuche ihn daher, zur Sache zu sprechen.“

Der Vorsitzende soll kein Umstandskrämer sein. Fragt zum Beispiel jemand, wie denn eigentlich die Tagesordnung laute, so soll der Vorsitzende nicht lange hin- und herreden, daß die Tagesordnung ohnedies in der Zeitung veröffentlicht gewesen sei und jedem bekannt sein müsse usw. Das dauert viel länger als die Verlesung der Tagesordnung selbst, die der Fragesteller verlangt hat.

Für die Abstimmungen, über die bereits früher eingehend gesprochen wurde, ist noch wichtig, daß jeder wirklich weiß, worüber abgestimmt wird. Da kommt auf die Umsicht des Vorsitzenden viel an. Er muß vor allem deutlich reden. Kurze Anträge hat er auf alle Fälle zu wiederholen. Längere Anträge, zum Beispiel Entschließungen, die in der Debatte beantragt worden sind, braucht er, wenn sie schon einmal verlesen worden sind, nicht zu wiederholen, es sei denn, daß es gewünscht wird. Er muß aber auf den hauptsächlichsten Inhalt aufmerksam machen, ehe er abstimmen läßt. Freilich muß er sich dabei hüten, etwa in eine Kritik des Antrages zu verfallen und zu seinem Inhalt Stellung zu nehmen. Damit würde er das Gebot der Unparteilichkeit verletzen, das der Vorsitzende jederzeit strenge

einzuhalten hat. Lautet ein Antrag nur auf Streichung irgendwelcher Worte eines andern Antrages, so ist besonders darauf zu achten, daß die Versammlungsteilnehmer im klaren sind, worüber eigentlich abgestimmt wird. Werden zum Beispiel vom Vorstand fünf Delegierte zur Bezirkskonferenz vorgeschlagen, und beantragt jemand, nur vier Delegierte zu schicken und den Genossen Hellmann zu streichen, so läßt der Vorsitzende zuerst über die andern vier Namen abstimmen. Ist das erledigt, so wird er sagen: „Der Vorstand beantragt, auch noch den Genossen Hellmann als fünften Delegierten zur Bezirkskonferenz zu entsenden. Demgegenüber ist der Antrag gestellt worden, den Genossen Hellmann von der Liste zu streichen. Ich lasse positiv abstimmen und ersuche alle, die für die Entsendung des Genossen Hellmann sind, die Hand zu erheben. Das ist die Mehrheit. Der Genosse Hellmann ist somit delegiert, der Streichungsantrag ist damit erledigt.“ Hat nur eine Minderheit „für“ gestimmt, so sagt der Vorsitzende: „Das ist die Minderheit. Damit ist der Streichungsantrag angenommen.“

Bei Versammlungen mit festlichem Charakter, wie zum Beispiel am 1. Mai, hat der Vorsitzende ganz besonders darauf zu sehen, daß der gute Eindruck durch gar nichts gestört werde. Ist eine Entschließung (Resolution) vorzulesen, so überlasse man dies dem Referenten, wenn man selbst nicht dazu geeignet ist und keinen Genossen zur Hand hat, der ordentlich vorlesen kann. Denn wenn jemand mühsam buchstabierend die Entschließung vorliest, wird sie gar keinen Eindruck machen. In solchen Festversammlungen braucht man auch nicht zu fragen, ob jemand das Wort wünscht. Da ist es ganz überflüssig, daß außer den vorher bestimmten Rednern jemand spricht. Fürchtet der Vorsitzende, daß am Ende doch aus irgendeinem nichtigen Grunde Wortmeldungen erfolgen könnten, so sagt er am besten, sobald der Referent fertig ist: „Es hieße die Worte des Redners nur abschwächen, wollten wir jetzt etwa eine Debatte abführen. Es ist darum wohl am besten, daß wir sofort zur Abstimmung über die beantragte Entschließung schreiten.“