

Kollegen gehalten und hat den Kopf voll Gedanken, wenn die Tagesordnung kommt.

Sind ihm Punkte eingefallen, die er zur Besprechung bringen möchte, so hat er den Vorsitzenden noch vor Aufstellung der Tagesordnung benachrichtigt, damit sie noch mit auf die Tagesordnung gesetzt werden können. Scheint ihm der Vorsitzende mit der Einberufung der Versammlung zu lange zu zögern, so macht er ihn in höflicher, den älteren und übergeordneten Kollegen angebrachter Form darauf aufmerksam, dass Zeit zur Sitzung sei, und bringt gleichzeitig seine Ratschläge für die Tagesordnung an. Kein verständiger Vorsitzender wird das als Eingriff in seine Rechte betrachten, sondern sich der Mitarbeit freuen, und für den Verein ist es auf jeden Fall erspriesslich, wenn der Schriftführer den Vorsitzenden erinnert, denn auch der beste Vorsitzende kann im Arbeitsdrang die beste Zeit zur Sitzung verpassen.

Ist nun vom Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem Schriftführer die Tagesordnung endgültig festgesetzt worden, wobei allerdings der Vorsitzende die entscheidende Stimme hat, so liegt es dem Schriftführer ob, zur Sitzung einzuladen in der durch die Vereinssatzungen festgesetzten Form.

Es ist stets gut, wenn die Tagesordnung mit der Einladung veröffentlicht wird, denn das Bekanntgeben derselben regt das Interesse der Mitglieder an, und bewegt sie zu reger Beteiligung an der Sitzung. Dazu kann der Schriftführer viel tun durch packende Formulierung und saubere Ausstattung der Einladung.

Eine gut besetzte Sitzung ist der Stolz und die Ehre jedes Vereinsvorstandes. Auch die Zwangsinnung, deren Mitglieder einer Besuchspflicht unterliegen, ist in genau derselben Lage wie jeder Verein, denn die Durchführung dieser Besuchspflicht ist eine schwere Aufgabe, die am leichtesten dadurch zu lösen ist, dass die Mitglieder freiwillig, aus Interesse an dem Stoff der Verhandlung, erscheinen.

Der Schriftführer muss die Einladung rechtzeitig erlassen, nicht zu früh, nicht zu spät. Meistens enthalten die Satzungen keine genauen Bestimmungen über den Zeitpunkt der Einladung. Da muss der Schriftführer die örtlichen Verhältnisse berücksichtigen und dafür sorgen, dass jedem Mitgliede die Einladung so früh zugestellt wird, dass er sich den betreffenden Tag noch freimachen kann, aber doch auch wieder nicht so früh, dass er den Zeitpunkt wieder vergisst.

Die beste Art der Einladung ist für unsere Verhältnisse wohl umstreitig die mittels Postkarte. Auf diese Weise kann jedes Mitglied die Tagesordnung in die Hand bekommen, kann sich darauf vorbereiten, und wenn es ihm nötig erscheint, einen Antrag dazu stellen. Das Mitglied kann sich die Karte an sichtbarem Ort befestigen, so dass es die Verhandlungen nicht so leicht vergisst.

Diese Einladungspostkarten sind am besten so einzurichten, dass auf die Rückseite die Einladung hektographiert wird, wozu vom Verein dem Schriftführer ein Apparat zur Verfügung gestellt wird.

Bei Zwangsinnungen empfiehlt es sich, auf die linke Hälfte der Vorderseite neben dem Innungsnamen den Paragraphen der Satzungen abdrucken zu lassen, der die Besuchspflicht ausspricht, nebst den damit verknüpften Strafandrohungen.

Endlich gehört es noch zu den Pflichten des Schriftführers, dafür zu sorgen, dass das Vereinslokal bestellt und zu rechter Zeit geheizt wird, wenn die Jahreszeit dies erforderlich macht. Ein guter und wohlgeheizter Raum befördert das Wohlbefinden in der Sitzung, wirkt auf die ganze Stimmung förderlich ein und tut damit auch das Seine dazu, dass die Sitzung ein befriedigendes Ergebnis liefert.

Während der Sitzung ist die Hauptaufgabe des Schriftführers, das Verfassen des Sitzungsberichtes, des Protokolls, wie man früher sagte. Es ist dies eine undankbare, weil unscheinbare, aber trotzdem äusserst wichtige und recht schwierige Aufgabe.

Bei Vereinen, die in längeren Zeiträumen tagen, wie unsere Vereine dies ja meistens sind, ist es am besten, wenn der Schriftführer imstande ist, den Bericht schon während der Sitzung zu schreiben, so dass er am Schluss verlesen werden kann. Der Stoff ist dann noch in aller Gedächtnis, und es können Ausstellungen am Bericht sofort gemacht werden. Freilich ist es

für den Schriftführer eine wesentlich schwierigere und nervenangreifendere Sache, in der Sitzung zu schreiben, als wenn er sich nur Anmerkungen macht und dann in Ruhe anderen Tags den Bericht schreibt, der dann in der nächsten Sitzung vorgelesen wird. Das geht in Vereinen, die in Abständen von höchstens 4 Wochen ihre Sitzungen abhalten, recht gut, weil der Stoff sich einige Wochen lang schon behalten lässt; liegen aber die Sitzungen, wie es bei uns doch meistens der Fall ist, 3 bis 6 Monate auseinander, so wird es kaum möglich sein, einen fehlerhaften Bericht dem wahren Gang der Verhandlung anzupassen.

Der Bericht werde in ein Buch geschrieben. Man kann für Voll- und Vorstandsberichte getrennte Berichtsbücher haben, oder beides in ein Buch schreiben, was auch seine Vorteile hat. Hat man beides in einem Buch vereinigt, so hat man alle Berichte stets zur Hand, während leicht in der Vollversammlung das Vorstandsbuch und in der Vorstandssitzung das Vollversammlungsbuch fehlt.

Andererseits kann der Vorstand in sein Buch Sachen eintragen, die er als vertraulich betrachtet und den nicht zum Vorstand gehörigen Mitgliedern nicht zugänglich macht.

Die Berichtsbücher sollen eine handliche Form haben, damit sie überall mit hingenommen werden können, ohne dass der Schriftführer in Versuchung kommt, sich von einem Dienstmann das schwere Buch nachtragen zu lassen. Es muss auch zu Rad zu befördern sein, wenn einmal eine Sitzung in einer anderen Stadt ist und der Schriftführer dies Beförderungsmittel liebt, und hat er die oben angegebenen Eigenschaften, ist er also jung und rührig, so wird er wohl meist radeln.

Auf der anderen Seite darf das Buch auch wieder nicht zu klein sein, denn es ist nicht angenehm, wenn es alle Jahre voll ist, so dass immer zwei Bücher in die Sitzungen mitgebracht werden möchten.

Für die beste Grösse halte ich Quartformat, vielleicht 200 Seiten stark. Ein fester, solider Einband ist Bedingung, damit er den Strapazen gewachsen ist, die ein solches Buch auszuhalten hat, und das man nicht gern zur Reparatur aus der Hand gibt. Man lasse darum die Bücher lieber von einem Buchbinder anfertigen; diese Bände halten besser als die mit Draht gehefteten Fabrikbände.

Wie soll nun aber ein guter Sitzungsbericht verfasst sein?

Er soll ein klares Bild des Ganges der Verhandlung geben, so dass man später jederzeit genau feststellen kann, was in der betreffenden Sitzung beschlossen wurde, und wie der Beschluss zustande gekommen ist.

Zuerst stehe über dem Bericht Ort, also Stadt und Versammlungsort, dann die Zeit, also sogen. Jahreszahl und Stunde verzeichnet. Es geht hier, wie bei mancher Stelle im Bericht, es scheinen diese Angaben vor der Hand wertlos zu sein, aber doch gehören sie zur Klarheit des Ganzen, und sind späteren Geschlechtern oft sehr willkommen, wenn es sich um Geschichtsschreibung, Feier von Jubeltagen usw. handelt. Dann bilde der Berichtsanfang die Bezeichnung der Art der Versammlung, also ordentliche oder ausserordentliche Hauptversammlung, Vollversammlung, Vorstands-, Schiedsgerichts-, Ausschusssitzung, oder wie die Sitzung immer heissen mag.

Ein anschauliches Bild der Sitzung soll der Bericht geben, darum sei die Zahl der anwesenden Mitglieder zum Anfang erwähnt, wenn auch bei grösseren Versammlungen die namentliche Aufzählung unterbleibt. Die Zahl kann beim Schreiben des Berichtes zunächst fortgelassen werden, weil leicht noch ein Mitglied verspätet erscheinen kann, das nachgetragen werden müsste, wenn der Bericht schon begonnen ist.

Hat nun die Sitzung begonnen, so berichtet der Schriftführer zuerst über die Eröffnung, nennt den Namen des in der Sitzung amtierenden Vorsitzenden und gibt ganz kurz wieder, was er einleitend sagt.

Allgemeine Wendungen wie: „Mit Begrüssung der Anwesenden“, mit „warmen Worten“, „mit einer Ansprache“ sind nach Möglichkeit zu vermeiden, denn sie sagen eigentlich gar nichts. Hat der Vorsitzende natürlich nur allgemeine Wendungen gebraucht und keine besonderen Gedanken vorgebracht, so kann der Schriftführer auch nicht darüber berichten; aber überall da,