

Michael Hoppmann, Bernd Rex, Tim-C. Bartsch (Hrsg.)



Handbuch der Offenen Parlamentarischen Debatte

Streitkultur e. V.

4. Auflage

Cuvillier Verlag Göttingen

Michael Hoppmann, Bernd Rex, Tim-C. Bartsch (Hrsg.)

Handbuch der Offenen Parlamentarischen Debatte

Streitkultur e. V.

Bibliografische Information Der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

1. Aufl. - Göttingen : Cuvillier, 2006

ISBN 3-86537-904-4

Handbuch der Offenen Parlamentarischen Debatte

Herausgegeben von Streitkultur e. V., Tübingen

4. überarbeitete und ergänzte Auflage Mai 2006

© 2006 Streitkultur e. V., Tübingen

Alle Rechte, einschließlich derjenigen des auszugsweisen Abdrucks, der fotomechanischen und elektronischen Wiedergabe, vorbehalten.

© CUVILLIER VERLAG, Göttingen 2006

Nonnenstieg 8, 37075 Göttingen

Telefon: 0551-54724-0

Telefax: 0551-54724-21

www.cuvillier.de

Alle Rechte vorbehalten. Ohne ausdrückliche Genehmigung des Verlages ist es nicht gestattet, das Buch oder Teile daraus auf fotomechanischem Weg (Fotokopie, Mikrokopie) zu vervielfältigen.

1. Auflage, 2006

Gedruckt auf säurefreiem Papier

ISBN 3-86537-904-4

Impressum

Streitkultur e. V.

c/o Steffen Jenner
Moltkestraße 59
72076 Tübingen
Deutschland

www.streitkultur.net
info@streitkultur.net

Redaktion:

Bernd Rex
Charlottenstr. 21
72070 Tübingen

Autoren:

Tim-C. Bartsch
Clemens Gros
Michael Hoppmann
Helen Leutloff
Ansgar Kemmann
Bernd Rex
Karsten Stölzgen
Anne Storm
Marie-Theres Stengel
Markus Vergeest
Christof Wecker
Simon Wolf

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort zur vierten Auflage	7
2	Grußwort.....	9
3	Streit – Widerspruch als Grundlage demokratischer Kultur.....	10
4	Überzeugung	11
5	Die Offene Parlamentarische Debatte.....	13
6	OPD – Eine Standortbestimmung.....	15
7	Einige Vorteile des OPD-Formates	19
8	Rednerleitfaden	20
8.1	Übersicht	21
8.2	Kurzregeln der Offenen Parlamentarischen Debatte	22
8.3	Auftritt	27
8.4	Rednerpositionen / Strategie	34
8.5	Vorbereitung / Stofffindung	42
8.6	Kontaktaufnahme / Interaktion.....	54
8.7	Redegliederung.....	60
8.8	Argumentation	68
8.9	Feedback	79
9	Jurorenleitfaden.....	83
9.1	Übersicht	84
9.2	Grundsätzliches: Präsidieren	85
9.3	Grundsätzliches: Jurieren.....	86
9.4	Einzelrednerkriterium: Auftritt	88
9.5	Einzelrednerkriterium: Kontaktfähigkeit	90
9.6	Einzelrednerkriterium: Sachverstand.....	94
9.7	Einzelrednerkriterium: Urteilskraft	97
9.8	Einzelrednerkriterium: Sprachkraft	100
9.9	Einzelrednerbewertung: Abzüge	104
9.10	Teamkriterium: Strategie	109
9.11	Teamkriterium: Interaktion.....	113
9.12	Teamkriterium: Überzeugungskraft	115

10	Turnierleitfaden	117
10.1	Übersicht	118
10.2	Ablauforganisation	120
10.3	Aufbauorganisation	124
11	Clubleitfaden	243
11.1	Gründung eines Debattierclubs	246
11.2	Führung des Debattierclubs	264
12	Kommentiertes Regelwerk der OPD.....	299
13	Literaturempfehlungen	329
14	Anhang	331
14.1	Brief Rules of the Open Parliamentary Debate (OPD)	331
14.2	Règlement sommaire du Débat Parlementaire Ouvert (DPO).....	335
15	Index.....	341

1 Vorwort zur vierten Auflage

1 Vorwort zur vierten Auflage

Die Debatte ist die Königsform des rhetorischen Trainings. Mit ihr kann der Einsteiger wie der Profi seine Überzeugungskraft kontinuierlich verbessern, überprüfen und vervollkommen. Wie in keiner anderen Übungsform werden in der Debatte sämtliche rhetorischen Tugenden eingefordert und gefördert. Sie basiert auf dem Wettstreit der Meinungen, der dazu anhält, nicht nur Position (Pro oder Contra) zu beziehen, sondern für seine Seite zu argumentieren, sich glaubwürdig für eine Sache einzusetzen und die Zuhörer von einer Ansicht zu überzeugen. Hierin liegt ein wesentlicher Grund dafür, warum die Debatte weltweit auch zu den beliebtesten rhetorischen Übungsformen zählt.

Das Handbuch der Offenen Parlamentarischen Debatte (kurz: OPD) bietet nun eine Einführung in die Welt des modernen Debattierens und ist inzwischen der Klassiker der deutschsprachigen Debattierliteratur. Das OPD-Handbuch ist ein wertvoller Begleiter auf dem Weg zur guten Debatte und gibt Hilfestellungen und Hinweise rund um das Debattieren. Es enthält neben einer kurzen Verortung der Debatte und einer Würdigung des Streits als Grundmotiv die aktuellen Regeln der OPD. Diese kommentierte Fassung der Regeln gibt sowohl für den Clubbetrieb als auch für den Turniergebrauch feste und bewährte Leitlinien für das gewinnbringende Debattieren und in allen Zweifelsfragen Auskunft. Vier Leitfäden bilden den Kern des Handbuches:

Der Rednerleitfaden verbindet die rhetorische Theorie mit der Debattenpraxis und gibt von A wie Auftritt bis Z wie Zwischenfrage praktische Tipps für jeden aktiven Debattanten. Da die Entwicklung der Qualität der Debatten wesentlich von der Qualität der Bewertung und des Feedbacks für die Debattanten abhängig ist, führt der Jurorenleitfaden systematisch in die Jurorentätigkeit ein und erläutert anschaulich das OPD-Bewertungssystem. Das Bewertungssystem hat sich auf zahlreichen nationalen und internationalen Debattierturnieren bewährt und ermöglicht neben einer ausgewogenen und fairen Bewertung auch den individuellen Fortschritt des einzelnen Debattanten.

Besondere Herausforderungen sind für Teilnehmer und Organisatoren nationale und internationale Turniere. Der Turnierleitfaden richtet sich an die Organisatoren solcher größeren Debattenveranstaltungen und gibt ihnen praxiserprobte Leitlinien für die Bewältigung der verschiedenen Aufgaben rund um Debattierturniere und Hinweise zur Arbeitsorganisation für diese speziellen Ereignisse.

Der in der vierten Auflage des Handbuchs neu hinzu gekommene Clubleitfaden beschäftigt sich mit der Gründung und Führung eines Debattierclubs. Er zeigt die Schritte von der Idee zum Club auf und beantwortet die Frage, wie die weitere Entwicklung

hin zu einem prosperierenden Verein gestaltet werden kann. Dabei werden Fragen des Cluballtags, vereinsrechtliche Aspekte und organisatorische Aufgaben thematisiert.

Unser Dank im Zusammenhang mit den Überarbeitungen und Erweiterungen der vierten Auflage geht an Christine Fuhrmann für die Wahrnehmung umfangreicher Lektorenaufgaben, an Dominic Hildebrand und Steffen Jenner für die Besorgung des Index, an Verena Schulz und Markus Vergeest für zahlreiche Hinweise, sowie an den Verein Streitkultur e.V., der steter Quell der Erfahrung ist und der diese Veröffentlichung ermöglichte.

An dem Handbuch der OPD wirkten als Autoren mit: Tim-C. Bartsch, Clemens Gros, Michael Hoppmann, Ansgar Kemmann, Helen Leutloff, Bernd Rex, Marie-Theres Stengel, Karsten Stölzgen, Anne Storm, Markus Vergeest, Christof Wecker und Simon Wolf.

Das Debattieren gewinnt in Deutschland sowohl an Schulen und an Hochschulen zusehends an Format. Wir freuen uns über diese Entwicklung und hoffen mit dem Handbuch der Offenen Parlamentarischen Debatte einen Beitrag für die Nachhaltigkeit und Qualität dieser Bewegung leisten können. Im Sinne der steten Weiterentwicklung des Debattierens und des Handbuchs freuen wir uns über Hinweise und Kommentare (Hinweise an autoren@streitkultur.net) und verweisen auf die Homepage des Vereins Streitkultur e.V. (www.streitkultur.net).

Wir wünschen allen Debattanten und Neugierigen eine erkenntnisreiche Lektüre dieses Buches und viel Spaß und Erfolg beim Debattieren!

*Michael Hoppmann, Bernd Rex, Tim-C. Bartsch (Hrsg.)
Mai 2006, für **Streitkultur e.V.***

2 Grußwort

2 Grußwort



Sehr geehrte Damen und Herren,

Streit ist der Vater aller Dinge! Diesen Streit auf eine kultivierte Art zu fördern und zu üben, ist die Aufgabe von **Streitkultur e.V.**

Um dieses Ziel zu verwirklichen, entwickeln, erproben und verbreiten die Mitglieder unseres Vereines verschiedene Arten der verbalen Auseinandersetzung und des rednerischen Wettstreits. Von großem Interesse sind dabei verschiedene Debattier- und Disputationsmodelle, insbesondere aber das Format der Offenen Parlamentarischen Debatte.

Der gesellschaftliche Nutzen dieser Tätigkeiten liegt auf der Hand: Jede Gesellschaft, ganz besonders aber eine Demokratie, profitiert wesentlich von der kritischen Prüfung aller öffentlichen Äußerungen durch ihre Mitglieder, die im Zweifelsfall auch den Mut, die Bereitschaft und die Fähigkeit haben, ihre Ansichten zu verteidigen.

Wäre dieser hohe gesellschaftliche Wert aber die einzige Motivation für unsere Mitglieder, so wären die hochgesteckten Ziele von **Streitkultur e.V.** sicherlich kaum zu verwirklichen. An dieser Stelle offenbart sich aber die doppelseitige Schlagkraft des Debattierens: Während einerseits die Gesellschaft mit jedem engagierten Debattanten an Stabilität und Reflexion gewinnt, nützen andererseits die praktischen Argumentations-, Prüfungs- und Darstellungsfähigkeiten dem einzelnen Redner ganz persönlich.

Eigennutz könnte als Motivation für das Debattieren daher bereits vollständig genügen. Debattieren schult die Urteilskraft, übt die argumentative Schärfe und verbessert die Redefähigkeit. Wenn es aber von vielen verschiedenen Menschen mit unterschiedlichen Weltanschauungen und politischen Ansichten in die Gesellschaft hinausgetragen wird, dann wird aus diesem Eigennutz Gemeinnutz.

Ganz gleich also, ob Ihnen am Debattieren das Allgemeinwohl, die persönliche Übung oder der reine Spaß am wichtigsten ist, seien Sie herzlich willkommen, die Aktivitäten von **Streitkultur e.V.** tatkräftig zu unterstützen.

Michael Hoppmann
Erster Vorstandsvorsitzender von **Streitkultur e.V.**

3 Streit – Widerspruch als Grundlage demokratischer Kultur

„Der Streit ist der Vater aller Dinge“

Heraklit

Schon 500 Jahre vor unserer Zeitrechnung stellte der griechische Philosoph Heraklit von Ephesos ein Grundprinzip des menschlichen Handelns fest: den Widerspruch. Was in sich selbst ruht, bewegt sich nicht. Diese Aussage scheint trivial zu sein, doch hat sie weitreichende Folgen. Wenn eine einzige Meinung unbestritten feststeht, nie hinterfragt und angezweifelt wird, so ist auch Demokratie nicht möglich. Das Dogma kann nur Grundlage einer Diktatur sein, freiheitliche Gesellschaftsformen brauchen den Wettstreit der Meinungen und die Entscheidung zwischen den Positionen. In seiner früheren Bedeutung deckt das deutsche Wort „Streit“ einen Bereich von der kriegerischen Auseinandersetzung bis zur Wahrheitsfindung vor Gericht ab. Erst im 19. Jahrhundert beschränkte sich die Bedeutung auf den Streit mit Worten. Natürlich kann ein Streit auf verschiedene Arten ausgetragen werden, und nicht jede Streiterei ist der Sache dienlich. Man denke nur an den jahrzehntelang polemisch ausgetragenen „Streit der Systeme“. Nein, der Streit ist nicht in allen seinen Ausprägungen von Nutzen, auch das rechte Streiten will gelernt sein. Der kritische Respekt vor der anderen Meinung gehört ebenso zur demokratischen Kultur des Streites wie die Prüfung eines Standpunktes auf Widersprüchlichkeit. Um eine demokratische Auseinandersetzung zu ermöglichen, muss der Bürger die Fähigkeit haben, seine Meinung selbstständig zu vertreten.

Vorbilder für diese Art des Streites sind in der heutigen Gesellschaft leider dünn gesät. Die Talkshows im Fernsehen „lehren“ uns, dass der Lauteste und Aufdringlichste sich und seine Meinung durchsetzt. In der Politik scheinen Fraktionszwang und Lobbyarbeit die Entscheidungen der Abgeordneten zu beherrschen. Umso wichtiger ist es, die Tugend der demokratischen Streitkultur neu zu entdecken und zu fördern, den einzelnen Bürger an die demokratischen Grundfähigkeiten zu erinnern und diese Fähigkeiten zugleich zu fördern. Um die Grundlage unserer demokratischen Kultur zu beleben und die aktiven wie passiven Partizipationsmöglichkeiten des Einzelnen zu fördern, hat sich in Tübingen der gemeinnützige Verein **Streitkultur e.V.** gegründet. Aufgabe und Ziel des Vereins und seiner Mitglieder ist die Förderung der Streitkultur als Grundlage aller Entscheidungen in der Gesellschaft. **Streitkultur e.V.** trainiert die rednerische Kompetenz zur Klärung und zur Entscheidung strittiger Fragen und erprobt verschiedene Formen reglementierter, rhetorischer Streitgespräche.

Markus Vergeest und Simon Wolf

4 Überzeugung

4 Überzeugung

*„Rhetorik sei also als die Fähigkeit definiert, das Überzeugende,
das jeder Sache innewohnt, zu erkennen.“*

Aristoteles, Rhetorik

Warum wird in Debattierclubs eigentlich debattiert? Neben dem Spaß an der Sache geht es offensichtlich immer auch um Kompetenzentwicklung. Das studentische Debattieren kann vor allem zwei Aspekte schulen: klares Denken und überzeugendes Reden.

Das folgerichtige, klare Denken wird in der Debatte vor allem mit Hilfe des Wechsels von Rede und Gegenrede geschult. Die Argumente werden immer durch die Gegenseite auf logische Inkonsistenzen geprüft; wer diesen Test bestehen will, tut gut daran, sich keine Widersprüchlichkeiten zu leisten. Und andersherum: In der Debatte ist der kritische Blick gefragt, der die Erklärungen der Gegenpartei auf Stichhaltigkeit prüft und Widerlegungen entwickelt.

Aber in der Debatte ist es wie im richtigen Leben: Recht haben heißt noch nicht Recht bekommen: Die Argumente müssen auch angemessene Wirkung entfalten, das heißt: ich muss überzeugen. Überzeugung zeigt sich immer erst im Einzelfall. Was bei dem Einen einen Meinungswechsel hervorruft, wird dem Anderen als eine Lappalie erscheinen. Überzeugung lässt sich nicht aus abstrakten Lehrsätzen lernen, weil der Erfolg sich erst in der einmaligen Situation zeigt. Ein stringenter Gedankengang bleibt stringent; das, was überzeugt ändert sich mit den Umständen. Im Gegensatz zum folgerichtigen Denken kann überzeugende Rede also nicht im stillen Kämmerlein trainiert werden, erst das Miteinander in der Debatte eröffnet die Möglichkeit, Überzeugungskraft auf die Probe zu stellen.

Rhetorik ist immer auf den Zuhörer ausgerichtet, der Zuhörer soll zu einem Meinungswechsel gebracht oder davon abgehalten werden. Es reicht nicht, Scharfsinn und Redegewandtheit zu präsentieren; hat sich im Zuhörer nichts verändert, bleibt das rhetorische Ziel unerreicht. Die Überzeugung ist das wichtigste Erfolgskriterium des Redners.

Doch wie geht das vor sich? Überzeugung entsteht in drei Dimensionen, die miteinander korrespondieren:

Glaubwürdigkeit

Die persönliche Glaubwürdigkeit ist die Grundlage der Überzeugung. Wirke ich als Person nicht glaubwürdig, brauche ich nicht zum Pult gehen. Selbst wenn ich dort letzte Wahrheiten verkünden sollte, wird man mir keinen Glauben schenken. Das Publikum muss merken, dass der Redner auch hinter seiner Rede steht und nicht nur abstrakt einen Standpunkt vertritt, sondern auch das Thema zu seiner Sache macht.

Argumentation

Zwingende Argumente und Schlüsse haben in einer Debatte großes Gewicht. Aber auch sie müssen dem Zuhörer erst dargelegt werden. Kann das Publikum meinen Argumenten nicht folgen, werde ich nicht überzeugen. Überzeugung durch Argumentation ist also mehr als Logik: Ich muss das Ergebnis meines Denkens auch in angemessener Form präsentieren können.

Emotion

Durch Emotionen überzeuge ich, wenn ich den Zuhörer mitreißer, in Zorn versetze, betroffen mache oder ähnliche Gefühle erzeuge. Emotionalität ist nicht das Gegenteil von Rationalität, vielmehr oft dessen Begleiter. Vielen Redegegenständen werde ich nicht gerecht, wenn ich meine Betroffenheit zeige. Der Zuhörer wird vor allem dann emotional bewegt, wenn der Redner selbst Emotionen präsentiert, sich in „Rage“ redet.

Meine Rede wird erfolgreich sein, wenn ich diese drei Dimensionen der jeweiligen Situation angemessen für meine Zwecke dienstbar machen kann. Das gelingt nur durch Übung und Erfahrung.

Rhetorische Übungsformen sind dann wertvoll, wenn sie eine Nähe zu den tatsächlichen Forderungen des sozialen Lebens haben. Debatte kann genau das bieten. Das Debattieren bringt uns weiter, weil wir unser Denken schärfen und das Gedachte im gegenseitigen Gespräch überzeugend darlegen lernen. Offenes Parlamentarisches Debattieren eignet sich besonders zur Entwicklung der eigenen Überzeugungskraft, weil es immer um Ganze geht: Es gibt immer einen Adressaten der Überzeugung, der eine eventuelle Meinungsänderung kundtun wird. Im Laufe der Debatte erweist es sich, ob ich überzeugend war oder nur eine anständige Rede gehalten habe.

Karsten Stölzgen

5 Die Offene Parlamentarische Debatte

Die klassische parlamentarische Debatte zeigt schon seit langer Zeit ihre doppelgesichtige Erscheinung: Mit den griechischen und römischen Vorgängern hat das moderne Parlament die offene **Beratungsdebatte** gemeinsam. Hierbei versucht der einzelne Redner durch seinen Beitrag das Wohlwollen und die Unterstützung seiner Zuhörer zu gewinnen und gegebenenfalls auch die Mitglieder anderer Parteien von seiner Position zu überzeugen.

Spätestens seit dem Ende des 19. Jahrhunderts ist neben diese Überzeugungsfunktion jedoch eine weitere, ihr teils entgegengesetzte, Debattenfunktion getreten. Unter dem Einfluss des politischen Parteiensystems und der medialen Verbreitung der Parlamentsdebatten gewann die **Rechtfertigungsdebatte** immer mehr an Bedeutung. Ziel der Rechtfertigungsdebatte ist nicht mehr die Überzeugung des direkten Ansprechpartners oder die Schaffung von parlamentarischen Mehrheiten, sondern die Rechtfertigung und Sicherstellung bereits im Vorfeld getroffener Entscheidungen vor der Öffentlichkeit. Primärer Adressat der Überzeugung sind damit nicht mehr die anderen Debattanten, sondern gegenwärtige oder spätere Zuschauer. Die gegnerischen Redner selbst sollen nicht mehr bewegt, und können daher wesentlich schärfer und eristischer angegriffen werden.

Diese zweite Hauptfunktion der Parlamentsdebatte haben sich die britischen Debattierklubs zum Vorbild genommen und sich in ihrem Gefolge äußerst scharfsinnige und schlagfertige Debatten geliefert, in denen die gegnerischen Redner möglichst erfolgreich demontiert werden sollten.

Die Offene Parlamentarische Debatte hingegen wendet sich wieder dem anderen Gesicht der Parlamentsdebatte zu. Durch die Einführung fraktionsfreier Redner und eine Flexibilisierung der Debatteninteraktion mit der Erweiterung von Zwischenreden, -fragen und -rufen soll eine offene Beratungsdebatte auch in Debattierklubs verwirklicht werden. Die Offene Parlamentarische Debatte nimmt sich damit eine politisch mittlerweile eher untergeordnete Debattenfunktion zum Vorbild, die jedoch außerhalb des Parlaments eine bedeutende Rolle in der gesellschaftlichen Praxis spielt.



Der Januskopf der Offenen Parlamentarischen Debatte

Für diese offene Debatte ist der Januskopf spätestens seit Cicero und der skeptischen Akademie ein geeignetes Zeichen. Wo eine absolute Wahrheit nicht zugänglich ist – sei es im gesellschaftlichen oder philosophischen Diskurs oder bei Entscheidungen unter den Alltagsbedingungen endlicher Zeit und unvollständiger Information – hat sich das „Reden nach beiden Seiten“ als nützlicher Weg erwiesen. Der offene Widerstreit der beiden Fraktionen in der Debatte, symbolisiert durch die beiden Gesichter des Janus, lässt die Bereiche des Möglichen und des Wahrscheinlichen deutlicher hervortreten und ermöglicht es den fraktionsfreien Rednern, sich besser zu positionieren und unter den gegebenen Umständen die beste Entscheidung zu fällen.

Diese Fähigkeit, das jeweils Glaubhafteste an einer Position für sich zu erkennen und seinen Zuhörern überzeugend zu vermitteln, soll durch das parlamentarische Debattieren gestärkt werden. Dieses Ziel wird in der Offenen Parlamentarischen Debatte durch ein gutes Zusammenspiel von strukturierenden Fraktionsrednern mit flexibel reagierenden Freien Rednern und prüfend abstimmenden Zuhörern erreicht. Auf diese Weise werden die zentralen Qualitäten einer erfolgreichen Debatte vereinigt: Überzeugende Grundsatzreden, freie Meinungsbildung und besonnene Entscheidungen.

Michael Hoppmann

6 OPD – Eine Standortbestimmung

6 OPD – Eine Standortbestimmung

Bei einem ersten Blick auf die Landkarte des internationalen Debattierens fällt auch dem geübten Debattanten die Orientierung zwischen den unterschiedlichen Systemen und Formaten schnell etwas schwer. Die letzten zwei Jahrhunderte des Debattierens haben eine Vielzahl von unterschiedlichen Regelwerken entstehen lassen, die teilweise sehr unterschiedliche Ziele und Ausrichtungen haben und bei genauerer Betrachtung über einen jeweils eigenen Reiz verfügen.¹

Um den ersten Zugriff auf die unterschiedlichen Debattierformate zu erleichtern, sind in der folgenden Tabelle einige der aus deutscher Sicht sowie international bekannteren Debattentypen graphisch anhand zweier Haupteigenschaften verortet. Die beiden ausgewählten Haupteigenschaften, nach denen sich die meisten Formate wesentlich differenzieren lassen, sind in der Graphik mit **Wechselfrequenz** und **Formatoffenheit** benannt. Diese beiden Eigenschaften seien kurz erläutert.

Die **Wechselfrequenz** ist die Anzahl der Rednerwechsel pro Minute und sagt damit etwas über die durchschnittliche Redenlänge und die Interaktionsgeschwindigkeit der Debatte aus. Zugrunde gelegt werden dabei jeweils die maximalen Redezeiten unabhängig von ihrer individuellen Nutzung in der einzelnen Debatte. Zwischenfragen werden nicht als Rednerwechsel gerechnet, da hier der dominierende Redner sein Rederecht nur ausleiht und nicht abgibt. Für die im Einzelfall sehr stark variierenden Disputations- und Diskussionsphasen in bestimmten Debattierformaten wurden Arbeitshypothesen von sechs Wechseln pro Minute (Disputation) bzw. zwei Wechseln pro Minute (Diskussion) zu Grunde gelegt.

Die **Formatoffenheit** bezeichnet zum einen das Verhältnis zwischen (Fraktions-) freien Rednern und Rednern, die vor Beginn der Debatte bereits auf eine bestimmte Position festgelegt werden und zum anderen die Veränderungsmöglichkeiten der zugrunde gelegten Debattenfrage während ihres Verlaufs. Um die Darstellung der teilweise extrem voneinander abweichenden Verhältnisse zwischen freien und festen Rednern übersichtlicher darstellen zu können, wurde folgender Schlüssel verwandt:

¹ Für eine detaillierte Aufstellung aller sportlichen Debattierformate siehe: Bartsch/Hoppmann/Rex: Was ist Debatte? Ein internationaler Überblick, Cuvillier 2005.

Formatoffenheit 0 = nur feste Redner
 Formatoffenheit 1 = mehr feste als freie Redner
 Formatoffenheit 2 = gleiche Anzahl an festen und freien Rednern
 Formatoffenheit 3 = mehr freie als feste Redner
 Formatoffenheit 4 = nur freie Redner

Hinzugerechnet wird ein Aufschlag von 0,25 bei leicht bzw. 0,5 bei gegenüber der Debattefrage stark modifizierbarem Antrag. Publikumsphasen wurden hier wie bei der Wechselfrequenz mit einem Mittelwert von sechzig Minuten Dauer eingerechnet.

Die folgende Graphik gibt nur einen ersten Überblick und kann die internen Variationen der einzelnen Formate nicht berücksichtigen. Für ausführlichere Informationen sei auf die jeweiligen Internetseiten und auf das Literaturverzeichnis dieser Ausgabe verwiesen.

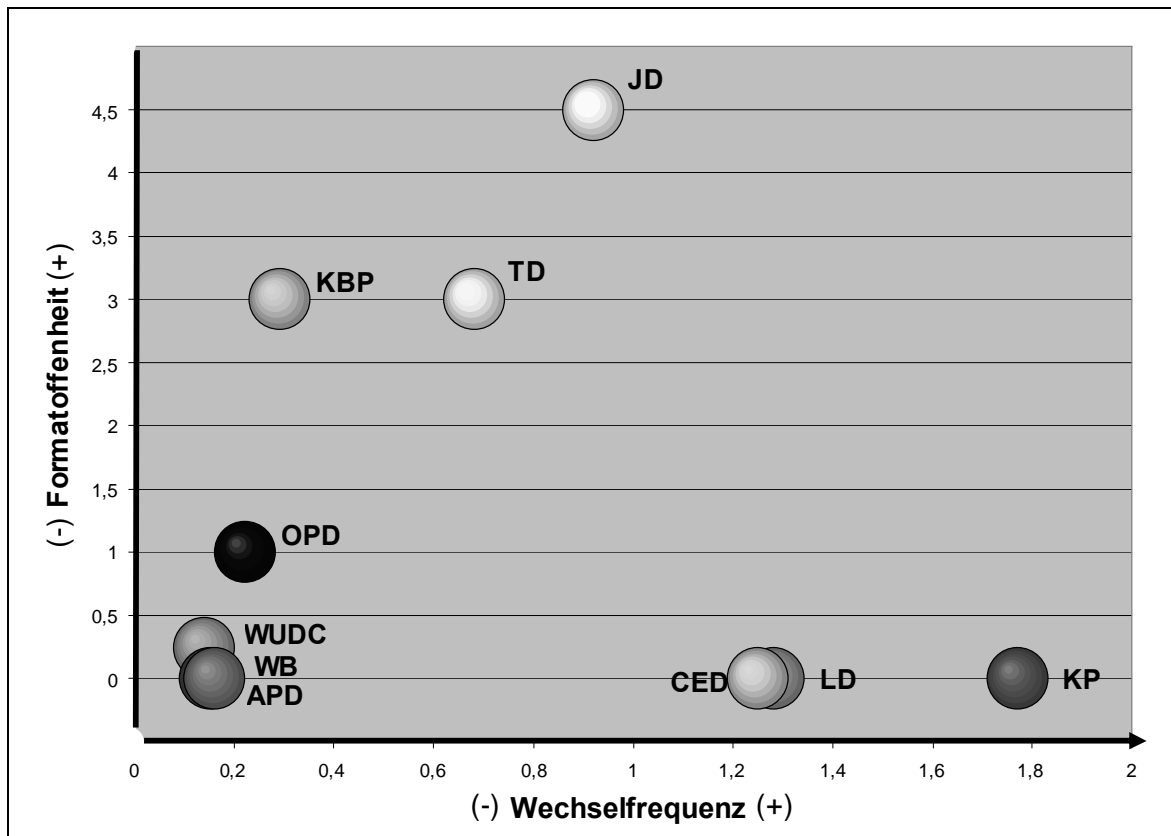


Abb. 6-1: *Verortung verschiedener Debattierformate in Bezug auf ihre Formatoffenheit und Wechselfrequenz*

6 OPD – Eine Standortbestimmung

OPD: Die Offene Parlamentarische Debatte

Das diesem Handbuch zu Grunde liegende turniertaugliche Debattierformat.

Weitere Informationen unter: <http://www.streitkultur.net> oder direkt unter <http://opd.streitkultur.net>

KBP: Die klassische, britische Parlamentarische Debatte (Club)

Am Beispiel der seit 1828 bestehenden University College London - Union Debating Society; ähnlich auch die Darstellungen in *Pros and Cons* und *The Oxford Union Guide to Successful Public Speaking* (s. Literaturverzeichnis) – das älteste Parlamentarische Debattierformat.

Weitere Informationen unter: <http://www.debating.org>

WUDC: World Universities Debating Championship

Parlamentarisches Debattierformat das seit 1997 für die „World Universities Debating Championships“ festgeschrieben ist.

Weitere Informationen unter: <http://www.wudc.info/>

APD: American Parliamentary Debate

Das in den USA am weitesten verbreitete Parlamentarische Turnierformat.

Weitere Informationen unter: <http://www.apdaweb.org>

WB: Wartburgformat

Vorrangiges Debattierformat der Thüringer Debattierclubs Erfurt und Jena. Erstmalig der Öffentlichkeit vorgestellt auf dem Wartburgturnier „Der-kleine-Cicero 2001“.

Weitere Informationen unter: <http://www.debattiergesellschaft.de>

TD: Tübinger Debatte

Das älteste deutsche Debattierformat. 1991 in Tübingen entwickelte Publikumsdebatte.

Weitere Informationen unter: <http://www.tuebingerdebatte.de>

LD: Lincoln-Douglas-Debate

Amerikanische Debatte zwischen zwei Rednern nach Vorbild der Kontroverse zwischen Abraham Lincoln und Stephan Douglas. Meist Debatten über Wert- und Weltanschauungsfragen.

Weitere Informationen unter: <http://debate.uvm.edu>

CED: Cross Examination Debate

Ältestes amerikanisches Debattierformat. Entstanden aus den juristischen *moot courts*.

Weitere Informationen unter: <http://cedadebate.org>

KP: Karl Popper Debate

In Osteuropa weit verbreitetes Schulformat. 1994 vom amerikanischen Soros Foundations Network entwickelt und propagiert. Benannt nach dem österreichisch-britischen Philosophen (1902-1994).

Weitere Informationen unter: <http://www.idebate.org>

JD: Jugend Debattiert

Erstes deutsches Debattierformat für Schüler, entstanden 1999 (Hamburgischer Landeswettbewerb „Streitgespräch – Jugend debattiert“), Seit 2001 gefördert durch die Gemeinnützige Hertie-Stiftung (Bundesprojekt „Jugend debattiert“)

Weitere Informationen unter: <http://www.jugend-debattiert.ghst.de>

Michael Hoppmann & Ansgar Kemmann

7 Einige Vorteile des OPD-Formates

7 Einige Vorteile des OPD-Formates

Im Clubbetrieb:

- Es werden **überzeugende**, nicht bloß argumentativ schlüssige Reden geübt.
- Unterschiedliche Redezeiten von wahlweise 7 oder 3,5 Min. geben gute Einstiegs-möglichkeiten für Anfänger.
- Je nach Andrang ist das vollständige **Format flexibel** mit 10 bis 13 aktiven Teilnehmern gestaltbar.
- Die Abstimmungsergebnisse halten die Debatte **bis zum Schluss spannend**.
- Die Themen sind vorher bekannt, bei Interesse ist eine Recherche möglich, die der **Debatte mehr Tiefgang** verleiht.

Im Turnierbetrieb:

- Die besten Teams und die besten Redner qualifizieren sich unabhängig voneinander für das Finale, **kein guter Redner bleibt auf der Strecke**.
- In den Vorrunden tritt jedes Team an jeder Position genau einmal an, Vor- oder Nachteile bestimmter Positionen werden vollständig ausgeglichen.
- Juroren und Präsident werden ihrer Rolle gemäß leichter als neutral angesehen, da es mit den Fraktionsfreien Rednern wirkliche **Adressaten der Überzeugung** für die Fraktionen gibt.
- Durch das **absolute Bewertungssystem** (Punktwertung statt Rangwertung) kann jedes Team mit guten oder schlechten Gegnern gleich gut punkten, vorzeitige Finaalkämpfe durch „Power-pairing“ entfallen.

8 Rednerleitfaden

Inhalt:

Übersicht	21
Kurzregeln der Offenen Parlamentarischen Debatte.....	22
Auftritt.....	27
Rednerpositionen / Strategie	34
Vorbereitung / Stofffindung	42
Kontaktaufnahme / Interaktion	54
Redegliederung	60
Argumentation	68
Feedback.....	79

8 Rednerleitfaden

8.1 Übersicht

Die nachfolgenden Texte sollen Debattieranfängern und interessierten Neulingen als Leitfaden zum schnelleren Einstieg ins erfolgreiche Debattieren dienen. Sie sind daher so verfasst, dass jeder aufmerksame Leser selbst ohne Vorkenntnisse die Möglichkeit hat, die grundlegenden Elemente und Anforderungen einer Debatte kennen zu lernen und das eigene Debattieren effektiver zu üben. Gleichwohl werden sicher auch erfahrene Debattanten in den folgenden Kapiteln, die eine oder andere Anregung finden oder gewohnte Materien bewusster überdenken. Die Kapitel bestehen aus debattenspezifisch bearbeiteten Inhalten der klassischen Rhetorik (Teil 2,4 und 6), rhetorisch beleuchteten Kernbereichen des Debattierens (Teil 3 und 5) und einer Einführung in die Regeln der Offenen Parlamentarischen Debatte (Teil 1) und die Grundlagen der klassischen Argumentationslehre (Teil 7). Abschließend werden Hinweise für ein erfolgreiches Rednerfeedback im Clubbetrieb gegeben (Teil 8). Der Leser soll so mit den Grundlagen der Debattenvorbereitung (Schwerpunkt: Stofffindung, Gliederung, Strategie) und -durchführung (Schwerpunkt: Auftritt, Kontaktfähigkeit, Argumentation, Regeln) vertraut gemacht werden. Dieser Leitfaden ist dabei nur eine Hilfestellung, um die eigenen Übungen im Debattieren sicherer zu gestalten und zu solider Rede- und Debattierfähigkeit zu gelangen. Jede der zahlreichen Regeln, Anregungen und Beispiele ist hilfreich auf dem Weg einen eigenen Stil zu entwickeln, gleichwohl sollte (fast) nichts davon als eisernes Gesetz betrachtet werden: *„Wer den Regeln folgt schafft eine solide Rede, für eine gute Rede muss man die Regeln konstruktiv brechen“*. Viele der klassischen Kunstregeln sind wie Schminke in den Händen eines Teenagers. Sie können vorhandene Stärken betonen, leichte Schwächen überspielen und das Gesicht so insgesamt attraktiver zeigen. Wenn sie aber immer gleich, übermäßig und dominant angewendet werden, geben sie dem Gesicht wie der Rede schnell ein billiges Aussehen. Es bleibt jedem Redner selbst überlassen, sinnvoll mit seinen Möglichkeiten umzugehen. Die höchste Kunst in der Überzeugung ist das Verbergen der Kunst. Wo der Redner in einer Debatte also primär den anderen überzeugen oder überreden will, sollte er sowenig wie möglich seine Kunstfertigkeit oder seine Schläue zur Schau stellen. Wenn er hingegen in einem Turnier erfolgreich sein will, muss er sich immer dem Horizont der Juroren anpassen und so gelegentlich auch mehr Lippenstift auflegen, als bei einem persönlichen Treffen. Was in der jeweiligen Situation für die Rede angemessen ist, bleibt der Urteilskraft des Redners überlassen. Die Autoren dieses Leitfadens sind Studenten der Allgemeinen Rhetorik in Tübingen, teilweise als Trainer im Kommunikationsbereich tätig und haben als Gründer des gemeinnützigen Debattiervereins **Streitkultur e.V.** oder Mitglieder des ältesten deutschen Debattierclubs, der „Tübinger Debatte“, umfangreiche Debattiererfahrung im In- und Ausland gesammelt.

Michael Hoppmann

8.2 Kurzregeln der Offenen Parlamentarischen Debatte

Die Offene Parlamentarische Debatte versteht sich als turniertaugliches akademisches Debattierformat, das die Sportlichkeit der Parlamentarischen Debatte und den Realismus der Publikumsdebatte miteinander vereint. Sie gibt Raum zur Entwicklung und Verbesserung wohlverstandener Rhetorik unter den Bedingungen produktiver Agonalität

Das Thema

Thema der Debatte ist eine praktische Entscheidungsfrage. Sie wird mindestens drei Tage im Voraus festgelegt und verkündet. Die Redner der Regierung unterstützen mit ihrem Antrag die Bejahung der vorgelegten Frage, die Opposition betreibt ihre Verneinung. Die Fraktionen simulieren kein reales Gremium.

Die Redner

Teilnehmer der Debatte sind jeweils drei feste Redner (Eröffnung, Ergänzung und Schluss) auf Seiten von Regierung und Opposition, außerdem mindestens drei Fraktionsfreie Redner. Letztere fungieren gleichsam als Repräsentanten der Öffentlichkeit und sind neben dem Publikum die Adressaten der Überzeugung.

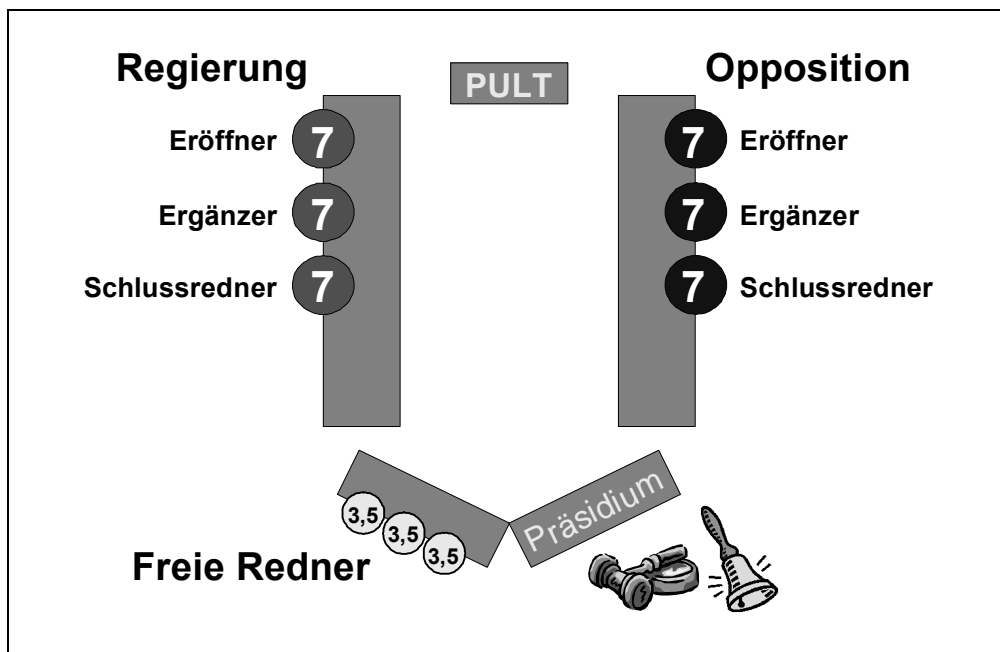


Abb. 8-1: Aufstellung und Zeiten der Redner

8 Rednerleitfaden

Der Eröffnungsredner der Regierung konkretisiert den Wortlaut der vorliegenden Frage durch einen genau bestimmten Antrag. In Eröffnungsplädoyer und in Zwischenreden bemüht er sich, die Fraktionsfreien Redner für diesen Antrag zu gewinnen.

Der Eröffnungsredner der Opposition erwidert dem Eröffnungsredner der Regierung. Er nennt die Gegenargumente der Opposition und versucht hier und durch Zwischenreden, die Fraktionsfreien Redner für eine Ablehnung des Antrags der Regierung einzunehmen.

Die Ergänzungsredner von Regierung und Opposition fügen den Argumenten ihrer Eröffnungsredner weitere hinzu oder vertiefen die bereits vorgetragenen Gesichtspunkte. Sie richten Zwischenfragen an die Gegenseite, halten gegebenenfalls Zwischenreden und widerlegen deren Argumente.

Die Fraktionsfreien Redner prüfen die Argumente und Widerlegungen der Fraktionsredner und können Zwischenfragen stellen. Im Anschluss an die Eröffnungsplädoyers äußern sie sich in vorherbestimmter Reihenfolge zum Antrag der Regierung. Dabei geben sie innerhalb der ersten Minute klar zu erkennen, ob sie die Regierung oder die Opposition unterstützen und widersprechen der jeweiligen Gegenseite. Sie sollen neue Argumente bringen, dürfen dadurch aber nicht in direkten Widerspruch zu bereits genannten Argumenten der von ihnen unterstützten Seite geraten (Dolchstoßverbot). Ist ein Fraktionsfreier Redner der festen Überzeugung, dass er in der Ablehnung des Antrages der Argumentation der Opposition dennoch deutlich widersprechen muss, so darf er hiervon abweichend eine Generaloppositionsrede halten. Er ist dann keiner der Fraktionen verpflichtet.

Der Schlussredner der Opposition prüft die argumentative Konsistenz der Regierung einschließlich ihrer Freien Redner durch Zwischenfragen. Er fasst die Argumente der Opposition einschließlich ihrer Freien Redner zusammen und plädiert abschließend gegen die Zustimmung zur Frage. Er darf keine neuen Argumente einführen.

Die Aufgaben des **Schlussredners der Regierung** bestimmen sich analog zu denen des Schlussredners der Opposition. Er hat das letzte Wort zum Thema.

Vorsitz und Verfahren

Die Debatte leitet der Präsident. Er wacht über die Einhaltung der Regeln, entscheidet über ihre Auslegung in Zweifelsfällen und ergreift alle erforderlichen Maßnahmen zu ihrer Durchsetzung. Anträge zur Geschäftsordnung und Anträge auf Ordnungsrufe sind unzulässig. Verlässt der Präsident während der Debatte den Präsidentenstuhl, so ist die Debatte unterbrochen. Zur Fortsetzung der Debatte beruft der Präsident ein.

Der Präsident eröffnet und schließt die Debatte mit Glockenschlag und nennt zu Beginn ihr Thema. Dann stellt er das Thema zur **geheimen Abstimmung**. Stimmberechtigt sind die Fraktionsfreien Redner und das Publikum. Nach der Abstimmung folgt die Aussprache zum Thema.

Der Präsident eröffnet die Aussprache und erteilt jedem Redner das Wort. Die Redezeit beginnt mit dem ersten Wort des Redners. Während der Rede markiert er Anfang und Ende der Zeit für Zwischenfragen mit einfachem Hammerschlag. Das Ende der Redezeit wird mit doppeltem Hammerschlag angezeigt. Überschreitet ein Redner die ihm zustehende Redezeit um mehr als fünfzehn Sekunden, unterbindet der Präsident die Überschreitung durch Glockenschläge. Bei Überschreitung der Zeitgrenzen für Zwischenfragen läutet der Präsident sofort.

Die Fraktionsredner erhalten jeweils sieben Minuten **Redezeit**. Die erste und letzte Minute dieser Zeit ist gegen Zwischenfragen geschützt. Die Fraktionsfreien Redner erhalten jeweils dreieinhalb Minuten Redezeit. Die erste Minute und die letzten dreißig Sekunden ihrer Redezeit sind gegen Zwischenfragen geschützt. Während der übrigen Redezeit haben alle gegnerischen Fraktionsredner das Recht zu Zwischenfragen.

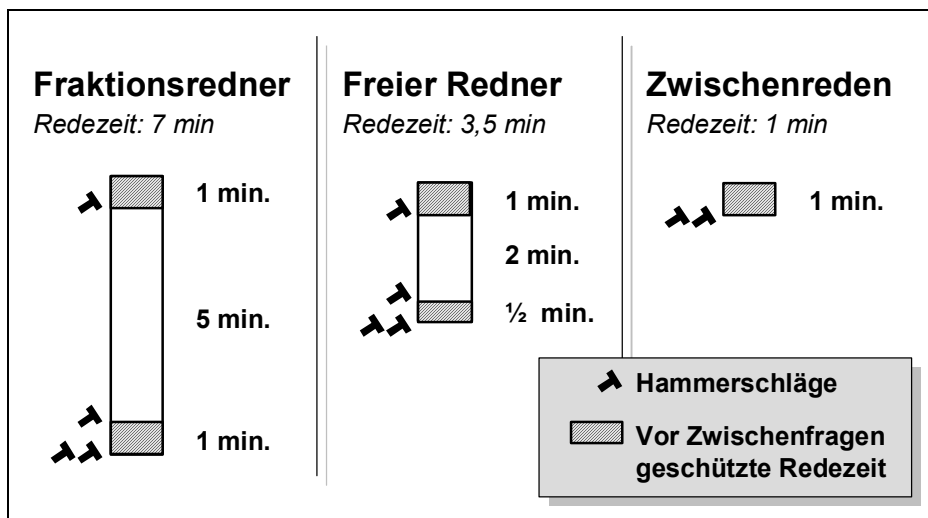


Abb. 8-2: Redezeiten in Übersicht

Auf die Rede jedes Fraktionsfreien Redners folgt eine **Zwischenrede** des gegnerischen Eröffnungs- oder Ergänzungsredners von maximal einer Minute durchweg geschützter Redezeit. Darauf folgt die Rede des nächsten Fraktionsfreien Redners. Auf die Zwischenrede zur Stellungnahme des letzten Fraktionsfreien Redners folgen die Plädoyers der Schlussredner von Regierung und Opposition. Zu den Schlussplädoyers sind Zwischenfragen der gegnerischen Fraktionsredner und aller Fraktionsfreien Redner zugelassen.

8 Rednerleitfaden

Nach Ende der Aussprache stellt der Präsident das Thema zur offenen Abstimmung. Stimmberechtigt ist nur, wer zuvor schon geheim abgestimmt hat. Die offene Abstimmung gilt dem Antrag der Regierung. Bei beiden Abstimmungen sind Enthaltungen unzulässig. Abschließend wird das Ergebnis der geheimen Abstimmung bekannt gegeben.

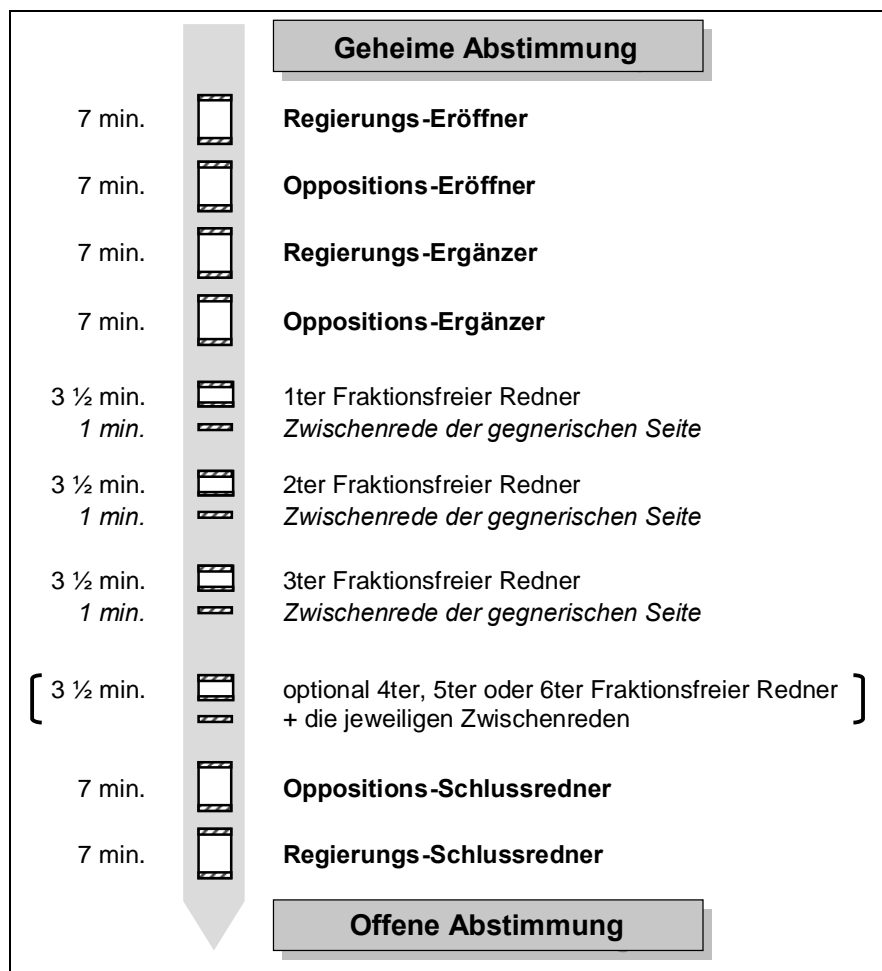


Abb. 8-3: Beispiel eines Debattenverlaufs

Zwischenreden, Zwischenfragen, Zwischenrufe

Zwischenreden, Zwischenfragen, Zwischenrufe sind besondere Mittel der Interaktion und sichern als solche die Lebendigkeit der Debatte. Sie motivieren die Redner, während der gesamten Dauer der Debatte aufmerksam und aktiv zu bleiben. Sie sorgen für Bezugnahme und direkten Austausch unter den Rednern und unterstützen die Fraktionen bei der Klärung ihrer Streitpunkte. Sie fordern die Redner auf, beim Thema zu bleiben, Klartext zu reden und mögliche Implikationen zu explizieren.

Zwischenreden sind obligatorisch, Zwischenfragen erwünscht, Zwischenrufe zugelassen.

(1) **Zwischenreden** sind das Mittel der Fraktionen zur Stellungnahme zu den Reden der gegnerischen Fraktionsfreien Redner. Zwischenreden sind auf eine Minute begrenzt und werden vom Platz aus gehalten. Zu Zwischenreden sind Zwischenfragen unzulässig.

(2) **Zwischenfragen** sind das Mittel der Gegenseite, um einen Redner zur genaueren Bestimmung seiner Position und seiner Argumente zu bewegen. Zu Zwischenfragen sind berechtigt:

- alle Fraktionsfreien, sowie die gegnerische Fraktion während der ungeschützten Redezeit (Kernzeit) der Fraktionsreden.
- die gegnerischen Fraktionsredner während der Kernzeit der Fraktionsfreien Redner.

Zwischenfragen dauern maximal fünfzehn Sekunden und werden vom Frager stehend vom Platz und auf den Redner deutend angezeigt. Diese Geste darf durch den Ausruf „Zwischenfrage“ oder „Zwischenfrage zu [Stichwort]“ ergänzt werden.

Die Zwischenfragen müssen vom Redner binnen 30 Sekunden ausdrücklich angenommen oder abgewiesen werden. Stehen mehrere Zwischenfragen an, gelten bei Annahme oder Ablehnung einer Frage alle übrigen anstehenden als abgewiesen.

Die Eröffnungs-, Ergänzungs- und Schlussredner sollen während ihrer Reden mindestens zwei Zwischenfragen beantworten. Fraktionsfreie Redner sind gehalten, während ihrer Rede ebenfalls Zwischenfragen zu beantworten.

(3) **Zwischenrufe** sind ein Mittel aller Debattanten und des Publikums um den Redner auf Inkonsistenzen, argumentative Lücken, Abwegigkeiten und dergleichen hinzuweisen und zur Klarstellung anzuhaltend. Zwischenrufe dürfen in der Länge sieben Wörter nicht überschreiten. Dialoge sind unzulässig.

Ein Redner kann sich Zwischenrufe verbitten. In diesem Fall sind sämtliche Zwischenrufe in der folgenden Minute seiner Rede untersagt. Der Präsident hat das Recht, die Anzahl der Zwischenrufe zu beschränken, wenn diese den Redner unzumutbar behindern.

Weitere Informationen zum Format der OPD unter: <http://opd.streitkultur.net>

Tübingen, Mai 2006 (V7.03)

Michael Hoppmann, Ansgar Kemmann, Bernd Rex

8 Rednerleitfaden

8.3 Auftritt

Der Auftritt ist der entscheidende Schritt einer Rede, wenn er misslingt nutzt die beste Vorbereitung und die größte Kompetenz in der Sache nichts. Zur gründlichen Vorbereitung und zur Sachkompetenz muss ein überzeugender Auftritt hinzukommen, wenn die Rede überzeugen soll. Die argumentative Sicherheit in der Sache muss sich in der Sicherheit des Auftritts widerspiegeln, um überzeugend zu sein.

Ohne passende Darstellung ist jeder Gedanke wirkungslos.

Vor der Rede

Vor einem Publikum relativ frei und spontan zu reden kann auch selbstsichere Menschen zu Anfang verunsichern. Wenn sich diese Unsicherheit auf die Struktur und den Inhalt der Rede überträgt, dann gelingt es nur noch schwer, das Publikum zu überzeugen.

Daher vor der Rede:

- **Klären des Einstiegs und Vergegenwärtigung der grundlegenden Struktur am Platz**
Der Einstieg legt den Grundstein der Rede. Ihn sicher zu wissen, verleiht Selbstsicherheit, baut Nervosität ab und vermittelt Souveränität.
- **Ruhiges Aufstehen und Gang zum Pult**
Mit dem Aufstehen tritt man als Akteur in Erscheinung und baut eine erste Stimmung auf.
- **Ordnen des Manuskripts und ggf. des Pults (Mikro, Ablage u. ä.)**
Technische Fehler sind die vermeidbarsten Fehler! Während der Rede lenken weitere Justierungen ab und erscheinen leicht als inkompetent.
- **Ruhigen Stand finden / Ausatmen**
Ruhiger Stand bedeutet gerade, aufrecht und entspannt. Bewusste Atmung ist ein wichtiges Hilfsmittel gegen Unsicherheit.
- **Publikum wahrnehmen / Kontakt aufbauen (ggf. kurze Pause)**
Blickkontakt! Abwarten des richtigen Moments für den Beginn der Rede. - Der griechische Gott des rechten Augenblicks „*Kairos*“ ist vorne kahl und hinten schnell weg: Nur wer ihn beim Schopf packt nutzt seine Gelegenheit! Durch das direkte Anschauen erweckt man die Aufmerksamkeit des Publikums und bereitet es auf den nun folgenden Anfang seiner Rede vor.

Nach den Regeln der OPD beginnt die Redezeit mit dem ersten Wort des Debattanten. Er kann sich also die Zeit nehmen, seine eigene Ruhe und Sicherheit zu finden. Wie bei jedem Mittel, so gilt es auch hier das Maß zu wahren: Wenn die Pause vor der Rede allzu lang wird oder wenn das Ordnen der technischen Mittel zu ausgiebig vorgenommen wird, wirkt es schnell affektiert.

Stimme und Körper

Blickkontakt

Der Blickkontakt zum Publikum muss während der gesamten Rede aufrechterhalten werden. Aufschriebe sind Hilfsmittel, keine Alibis oder Verstecke! Jeder Blick ins Manuskript muss so kurz wie möglich (und so lang wie nötig) erfolgen. Die Rede wird geredet und nicht verlesen! Was der Mensch anschaut, das ist ihm wichtig: Bei einer Rede, insbesondere bei einer Debattenrede, ist dies das Publikum, denn das Publikum ist das Ziel der Überzeugung.

Stimme

Das Medium des Redners ist die Stimme. Wenn er Inhalte vermitteln will, so kann er diese zwar durch andere Mittel unterstreichen und verstärken, übermitteln aber kann er sie einzig mit seiner Stimme.

- **Basis einer guten Stimme:**
- klar (sauber artikuliert, Dialekte ggf. allgemeinverständlich aussprechen)
- laut (dem Raum angemessen, so dass es jeden erreicht)
- ruhig (nicht hasten, Mut zur Pause)

Das heißt aber keinesfalls, dass sie eintönig und immer gleich sein soll. Ganz im Gegenteil. Die Stimme ist ein wichtiges Mittel um die eigenen Ausführungen zu kolorieren. Mit Hilfe der Stimme können verschiedene Haltungen vermittelt werden:

8 Rednerleitfaden

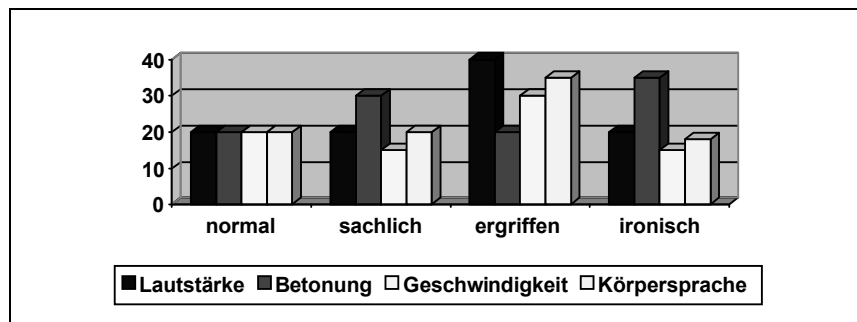


Abb. 8-4: Beispiele verschiedener Redehaltungen

- **Sachlichkeit:**

Mit ruhiger, klarer Stimme in der nötigen Lautstärke vorgetragen. Die Betonung liegt auf dem Inhalt der Rede (etwa bei der Vorstellung eines Antrages).

- **Ergriffenheit:**

Geht es um emotional aufrührende Punkte (Menschenrechte, Minderheitenschutz u. ä.), so muss diese Dringlichkeit auch in Ausdruck und Lautstärke zur Geltung kommen. Die Betonung liegt auf der Gefühlsvermittlung.

- **Ironie:**

Mit Hilfe der Ironie kann ein Redner den Gegner karikieren und seine Ausführungen entwerten. Ironie ist stimmlich schwer zu vermitteln, arbeitet aber i. d. R. mit ruhiger, überbetonter Stimme. Vorsicht: Misslungene Ironie fällt direkt auf den Redner zurück.

- **und viele mehr...**

Stimm- und Redehaltung müssen immer zum Inhalt passen!

Pausen

Pausen sind keine Zeitverschwendung, sondern wichtige Elemente einer Rede:

- Die Zuhörer haben die Möglichkeit das Gesagte zu verstehen.
- Emotionen können sich entfalten. *Das gute Feuer braucht nicht nur viel Holz, sondern auch Zeit und Luft, um recht in Brand zu geraten.*
- Die Stimmung des Publikums kann sich kommunizieren und fortpflanzen (Applaus u. ä.).
- Der Redner kann sich auf den nächsten Punkt einstellen.

Mimik

Die Mimik ist eines der stärksten Überzeugungsmittel des Redners, aber zugleich auch eines der diffizilsten. Selbst erfahrene Redner haben große Schwierigkeiten ihren Gesichtsausdruck kontrolliert einzusetzen. Da die Mimik in noch geringerem Maße als die Gestik dem Redner selbst zugänglich ist, wird er sich weitgehend auf den natürlichen Ausdruck verlassen müssen.

Bei Unsicherheiten im Umgang mit der eigenen Miene: Experimente vermeiden, sie gehen zumeist schief. Ist man von seiner Sache überzeugt, dann wird sich die passende Miene i. d. R. automatisch einstellen.

Gelungene Mimik überzeugt - Misslungene Mimik reizt zum Lachen

Gestik

Die Körpersprache ist ein leichter zu handhabendes Mittel, und man kann sich an einigen simplen Grundsätzen orientieren:

- Hände oberhalb der Schultern: gilt oft als unhöflich, bedrohlich, unruhig.
- Hände unterhalb der Gürtellinie: kann vom Publikum nicht wahrgenommen werden (Pult).
- Bereich zwischen Schulter und Gürtellinie: in diesem Bereich werden die meisten Gesten ausgeführt.

Es gibt eine Reihe unterschiedlicher Gesten mit unterschiedlicher Funktion, man kann zwei Grundarten voneinander unterscheiden:

Kleine Gesten sind solche, die mit einer Hand ausgeführt werden, dabei ist es unerheblich, ob es die rechte oder linke Hand ist, beide können abwechselnd eingesetzt werden. Sie sind relativ häufig und unproblematisch.

- Der Redner kann mit ihnen zeigen (auf sich, die gegnerische Partei, oder zu einem imaginären Ort).
- Er kann, z.B. durch auf und ab Bewegung, einzelne Passagen seiner Rede unterstreichen.
- Er kann Aufzählungen begleiten und verdeutlichen.

Große Gesten sind vorsichtiger zu verwenden. Sie sind ein Ausdruck gesteigerten Pathos und Gefühlserregung zur falschen Zeit erweckt eher das Gegenteil von dem beabsichtigten Zweck. Bei Quintilian heißt es dazu: „Diese Aufgabe kennt kein Mittleres, sondern entweder erzielt sie Tränen oder – Gelächter!“

8 Rednerleitfaden

Körperlicher Ausdruck und Natürlichkeit

Das Ziel einer Rede ist es zu überzeugen, und dazu müssen einige Grundsätze beachtet werden:

Natürlichkeit

Überzeugend ist derjenige, der meint, was er sagt. Wenn die Künstlichkeit einer Rede offensichtlich ist, wird sie nicht überzeugen.

Selbstüberzeugung

Der Redner muss für seine Sache eintreten, er muss zumindest den Anschein erwecken, selbst an seine Worte zu glauben. (Wenn er menschliche Schicksale beschwört, sollte er tunlichst nicht lächeln, sondern von seinen Worten ebenso ergriffen sein, wie er es von den Zuhörern erwartet.)

Angemessenheit

Die besten Gesten verlieren ihre Wirkung, wenn sie im Übermaße eingesetzt werden.

**Bei allen diesen körperlichen Mitteln der Überzeugung
gilt ein Grundsatz: Maß halten!**

Umgang mit Redematerialien

Aufschriebe

Der Umgang mit den eigenen Materialien (Aufschriebe, Beweismittel etc.) sollte so koordiniert sein, dass sie nicht störend bzw. ablenkend wirken.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Aufschrieb zu organisieren. Empfehlenswert ist eine Beschränkung auf wenige große Blätter. Karteikarten sind nur sinnvoll, wenn kein Rednerpult vorhanden ist, dass sie sonst die freie Gestik übermäßig behindern oder häufiges umblättern am Pult erfordern.

Generell gilt:

- groß und deutlich geschrieben
- übersichtlich angeordnet
- Seiten nummeriert

**Der Aufschrieb dient der Orientierung des Redners,
er ist keine ausformulierte Rede!**

Rednerpult

Ist ein Rednerpult vorhanden, sollte dieses als Ablagefläche für den Aufschrieb genutzt werden, dadurch behält man seine Hände frei und behindert seine Gestik nicht. Der Redner sollte vor Beginn seiner Rede darauf achten, dass die Höhe des Pultes zu seiner Größe passt, die Lichtverhältnisse stimmen etc.

Gleichzeitig kann der Umgang mit dem Pult bestimmte Haltungen zum Ausdruck bringen. Zum Beispiel:

- Tritt der Redner einen Schritt vom Pult zurück, so kann er damit verdeutlichen, dass er aus den Details eines Problems auf die Grundfrage zurückkommen will.
- Stellt er sich neben das Pult, so kann er anzeigen, dass er die Nähe zu seinen Zuhörern sucht.
- etc.

Beweismittel

Als zusätzliche Unterstützung der eigenen Argumentation können auch Beweismittel vorgezeigt werden:

- Zeitungsartikel
- Gesetz- oder Fachbücher
- Bilder oder Photographien
- etc.

Soll ein Punkt in der Argumentation vermittels eines solchen Beweismittels unterstrichen werden, so muss dieses deutlich und für jeden erkennbar vorgezeigt werden.

Folgende Punkte sollen beim Vorbringen eines Beweises beachtet werden:

Quellen benennen

Es reicht nicht, ein Buch hochzuhalten und zu behaupten: „Hier steht es!“. Es muss klar werden, dass dies nicht irgendein Buch, sondern eine Autorität ist: „Hier in diesem Grundgesetzbuch steht, ...“.

Zitate vorbringen

Es reicht nicht, das Buch nur vorzuzeigen, es ist i. d. R. notwendig die betreffende Stelle wörtlich zu zitieren, um die Beweiskraft zu verstärken. Bei einem solchen Zitat ist es nicht störend, wenn die Stelle abgelesen wird, im Gegenteil: dies verdeutlicht die Wörtlichkeit des Zitates.

Lernen heißt ausprobieren.

8 Rednerleitfaden

Für alle diese Anweisungen zum Redeauftritt gilt: **Übung macht den Meister!**

Obwohl alle diese rhetorischen Mittel in Maßen verwendet werden sollen, kann es durchaus hilfreich sein, mit ihnen ein wenig zu experimentieren und auch einmal zu übertreiben um ein Gefühl für das rechte Maß zu bekommen und die Anzeichen für eine Überschreitung kennen zu lernen.

Über kurz oder lang etabliert jeder Redner seinen eigenen Stil. Dieser kann überzeugend und stimmig sein, auch wenn er nicht alle diese Vorschriften konsequent einhält.

Michael Hoppmann & Markus Vergeest

8.4 Rednerpositionen / Strategie

Die OPD ist vor allem eine sportliche Form der Auseinandersetzung mit anderen Meinungen. Daher ist es klar, dass ein gewisses Maß an taktischen Überlegungen notwendig ist, um die Freien Redner und das Publikum von der eigenen Position zu überzeugen.

Der wichtigste Unterschied zum normalen Gespräch ist, dass bei einem Alltagsgespräch meist jeder für seine eigene Meinung einsteht, während die Positionen in der OPD durch die einzelnen Fraktionen, also durch Teams vertreten werden.

Die beiden Teams (Pro / Regierung und Contra / Opposition) vertreten eine gemeinsame Position. Damit die einzelnen Reden einen Zusammenhang bilden müssen sie:

- schlüssig und widerspruchsfrei vertreten werden,
- die Meinung des jeweiligen Redners hinter der gemeinsamen Position zurückstellen,
- die Position der eigenen Fraktion im Vorhinein exakt absprechen.

Nicht nur die einzelne Rede muss ein geschlossenes Gesamtbild abgeben, sondern auch das Zusammenspiel der drei Reden (Eröffnungs-, Ergänzungs- und Schlussrede) muss einen gemeinsamen, zusammenhängenden und widerspruchsfreien Eindruck hinterlassen.

Abstimmung im Team

In der Vorbereitungszeit setzen sich alle drei Redner eines Teams zusammen, um die Grundpfeiler ihrer Argumentation festzulegen. Dabei sollte **eine gemeinsame Position** erarbeitet werden, die Aufteilung (wer welchen Punkt vorbringt), sollte im Anschluss festgelegt werden und kann auch während der Debatte geändert werden (wenn z.B. der Eröffnungsredner der Regierung einbricht oder wenn der Antrag anders ausfällt als erwartet).

**Es ist wichtig, dass alle die gesamte Argumentation kennen
und nicht nur „ihren“ Teil!**

8 Rednerleitfaden

Die Unterteilung des Stoffes sollte wie folgt vorgenommen werden (Beispiele beziehen sich auf die Frage: *„Soll die Babyklappe in Deutschland vollständig legalisiert werden?“*):

Eröffnungsredner:

- Punkte, die unbedingt zum Verständnis der Frage bzw. der Position notwendig sind: „Die Babyklappe funktioniert wie folgt...“
- grundsätzliche Bestandteile des Antrags
- Definitionen von klärungsbedürftigen Worten oder Sachverhalten
- vertiefende Fakten zum Status quo (Statistiken, Zahlen etc.)

Ergänzungsredner:

- Beispiele um die Dringlichkeit des Antrags bzw. die Notwendigkeit seiner Ablehnung zu verdeutlichen
- Erfolge bzw. Misserfolge des Antrages, die nicht auf der Hand liegen: „Es werden nicht nur die Kinder gerettet, sondern auch Müttern geholfen.“ oder „Man wird Kinder leichter los, sie werden zum Einwegmodell.“
- vertiefende Fakten zum Status quo (Statistiken, Zahlen etc.)

Schlussredner:

- besonders eindringliche Beispiele
- Zitate (aus der Debatte, aus Forschungsberichten etc.)
- Wiederholung der wichtigsten Argumentationslinien der Debatte, im Fall der Regierung, evtl. auch die Wiederholung des Antrags

Diese Einteilung wird sich in der Debatte nur selten konsequent durchhalten lassen, jeder Punkt, der von dem vorherigen Redner noch nicht gebracht worden ist, kann von den nachfolgenden Rednern (nicht jedoch vom Schlussredner) aufgegriffen werden.

Eröffnungsredner

Die Eröffnungsredner bestimmen mit ihren Reden maßgeblich die Grundtendenz der Debatte, wenn sie von Anfang an polemisch vorgehen, wird die Debatte häufig in dieser Form weitergehen, falls sie ruhig und sachlich auftreten wird der Verlauf entsprechend vorbestimmt: Es ist ratsam, die Grundtendenz bewusst festzulegen.

Regierung

Er geht konstruktiv mit der Frage um, indem er einen Lösungsweg aufzeigt. Seine Rede sollte daher **ruhig** und **sachlich** gehalten sein.

Er muss den **Status quo** so zeichnen, dass ein Handlungsbedarf offensichtlich wird. Hat er die Situation und die Handlungsnotwendigkeit dargestellt sollte der Antrag folgen. Sinnvollerweise werden dem Antrag die gewünschten Ziele vorangesetzt:

Dies wollen wir erreichen (Ziel) ⇒ So erreichen wir es (Antrag)

Es ist eine Frage der Fairness, den Antrag nicht in der letzten halben Minute der Redezeit zu stellen. Zwar wäre dies eine denkbare Taktik (die Opposition hat weniger Zeit zu reagieren), doch wird eine solche Verzögerung mit Sicherheit und zu Recht mittels Zwischenrufen und Zwischenfragen abgemahnt. Der Antrag sollte relativ zügig nach der Darstellung des Status quo vorgebracht werden.

Während der Beschreibung des Status quo und während der Formulierung des Antrages sollte der Eröffner **Zwischenfragen** vermeiden, um einen Zusammenhang der Beschreibung, bzw. des Antrages zu gewährleisten. Zwischenfragen sollte er erst nach der Formulierung des Antrages annehmen.

Der Antrag muss alle notwendigen Elemente enthalten. Punkte, die erst vom Ergänzender nachgetragen werden, sollten für den Antrag nicht wesentlich sein.

Wenn doch einmal wichtige Punkte nachgeschoben werden müssen, da sie für die schlüssige Darstellung des Gesamtkonzeptes zu komplex sind, sollte der Eröffner explizit auf seinen Nachfolger verweisen:

„Die Frage der Vereinbarkeit unseres Vorschlages mit dem Grundgesetz wird unser Ergänzungsredner im Detail erläutern, aber seien sie versichert, dass es vereinbar ist.“

Diese Vorankündigung zeigt eine funktionierende Absprache im Team, wenn der Punkt dann allerdings nicht mehr aufgegriffen wird, verkehrt sich der Effekt ins Gegenteil:

Ankündigungen müssen eingehalten werden!

Die **Zwischenreden** sollten ruhig und sachlich gehalten sein. Sie sind ein Mittel um den Freien Redner zu werben.

8 Rednerleitfaden

Opposition

Der Eröffnungsredner der Opposition hat eine relativ kurze Vorbereitungszeit, da er sich direkt auf den Antrag der Regierung zu konzentrieren hat.

Sollte er sich über einige Punkte des Antrages unklar sein, so ist es angeraten, sich durch Zwischenfragen an den Eröffner der Regierung frühzeitig Klarheit zu verschaffen. Er hat vor allen Dingen destruktive Aufgaben. Er muss zeigen, dass die angebotene Alternative der Regierung nicht sinnvoll ist.

Generell gesagt gibt es zwei Grundhaltungen des Oppositions-Eröffners, die sich in seiner Redehaltung widerspiegeln sollen:

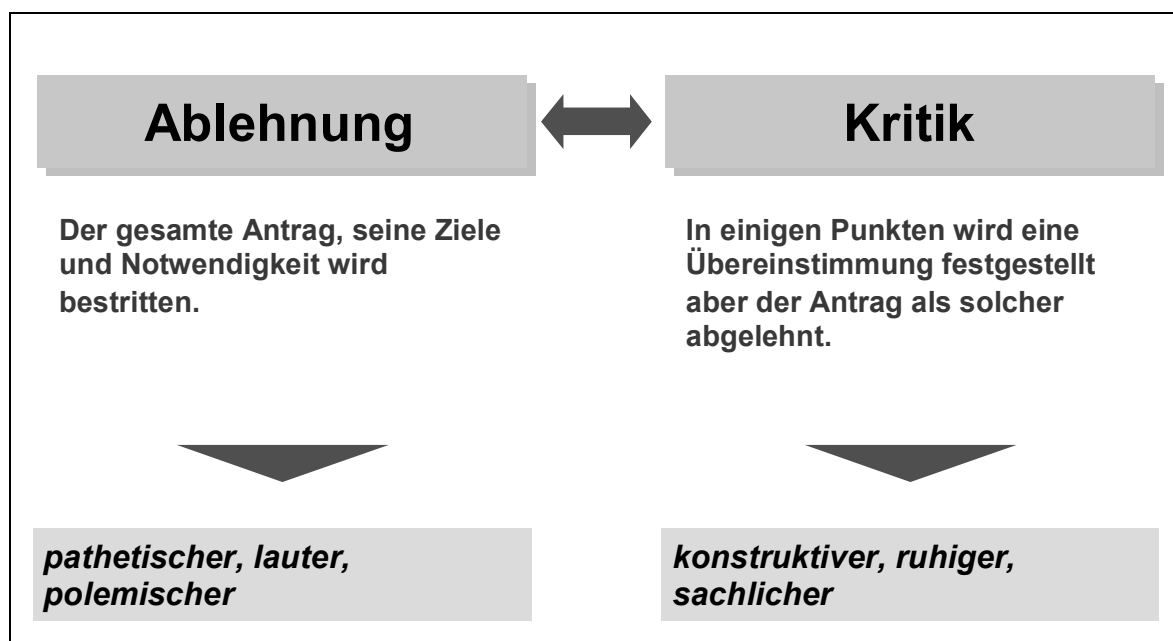


Abb.: 8-1: Zwei mögliche Haltungen des Oppositions-Eröffners

Welche dieser Grundhaltungen der Eröffner wählt, liegt maßgeblich am Thema und Antrag der Regierung. Ein sinnvolles Ziel völlig abzulehnen ist wenig schlüssig. Ausschlaggebend sollte die Haltung des Publikums zum Thema sein. Der Eröffner der Opposition kann eine alternative Lösung andeuten, darf jedoch keinen eigenen Antrag zur Abstimmung bringen.

Die **Zwischenreden** sollten ruhig und sachlich gehalten sein. Sie sind ein Mittel um den Freien Redner zu werben.

Ergänzungsredner

Die Ergänzungen sind die letzten Redner der Fraktionen vor den Freien Rednern, nach ihren Reden muss der Antrag bzw. die Kritik am Antrag deutlich sein. Er fundiert den Antrag oder dessen Ablehnung durch weitere Argumente, ist dabei aber in der Regel nicht rein sachlich sondern schon etwas emotionaler. Seine Rede muss die Freien Redner zu einer ersten Entscheidung bringen.

Regierung

Der Ergänzungsredner der Regierung hat die Aufgaben:

- Den Antrag zu präzisieren
- Missverständnisse bzw. Fehlinterpretationen der Opposition auszuräumen
- Den relativ abstrakten Antrag nochmals zu verdeutlichen („*Was heißt das für den Betroffenen?*“)
- Den Antrag nochmals (knapp) zu wiederholen

Fraktionstreue

Er kann offensichtliche Fehler im Antrag korrigieren, darf dabei aber nicht im Widerspruch zu seinem Vorredner kommen (Formulierungen wie: „Es ist vielleicht noch nicht deutlich geworden was genau mit unserem Antrag gemeint ist“ oder „Lassen sie mich diesen Punkt nochmals deutlicher formulieren“ können solche vorsichtigen Änderungen einleiten).

Bei all seinen Möglichkeiten zur Korrektur ist der Ergänzungsredner an die Position seiner Fraktion gebunden: Dolchstoßverbot!

Wenn der Ergänzungsredner die Möglichkeit nutzt, etwas weniger offensichtliche Argumente vorzubringen, sollte er diese möglichst in der Mitte seiner Rede anbringen, sie können mehr Erklärungsbedarf wecken als erwartet. Hat der Eröffner der Regierung eine weitere Ausführung angekündigt, sollte der Ergänzungsredner dieses Versprechen möglichst frühzeitig einlösen.

Opposition

Der Ergänzungsredner der Opposition soll:

- die Verbesserungen des Regierungseröffners widerlegen,
- die Interpretationen der eigenen Seite stützen und verteidigen,
- Einzelfälle unter den Gesichtspunkten des Antrages durchspielen.

8 Rednerleitfaden

Neben dem Antrag, den der Eröffner der Regierung vorgestellt hat, muss der Ergänzer der Opposition auch die Ergänzungen und Verbesserungen des Regierungsergänzers widerlegen. Ähnlich wie der Oppositionseröffner hat er also eine recht kurze Vorbereitungszeit. Er kann Widersprüche zwischen Eröffner und Ergänzer der Reg. aufzeigen, wenn diese eklatant sind und somit den Antrag ins Unklare stellen („*Sie sagten dies und Sie jenes, was soll denn nun gelten?*“).

Fraktionsfreie Redner

Die Fraktionsfreien Redner spiegeln die Öffentlichkeit wider. Sie sind keiner Seite verpflichtet, sondern hören beide Seiten neutral an und entscheiden aufgrund ihrer eigenen Meinung über die Ausführungen.

Es ist Aufgabe der Fraktionsredner um die Freien Redner zu werben, übertriebene Freundlichkeit, aber auch zu aggressiver Umgang kann von ihnen abgestraft werden.

Positionierung

Besonders wichtig ist die Positionierung in der ersten Minute. Die Freien Redner müssen deutlich machen, welcher Seite sie ihre Stimme geben.

Das heißt allerdings nicht, dass sie jedes Argument der eigenen Seite tragen müssen. Sie können durchaus leichte Kritik an der von ihnen unterstützten Seite üben, dabei dürfen sie allerdings nicht im direkten Widerspruch zur eigenen Seite treten (**Dolchstoßverbot**).

Bsp.: „Ich teile zwar nicht ihre Meinung, dass die Welt ohne eine Babyklappe untergehen wird, dennoch halte ich sie für ein sinnvolles Mittel ...“

Nicht aber: „Die Babyklappe ist ein völlig unnutzes Mittel und wird keines ihrer Ziele erreichen, aber immerhin tun sie überhaupt etwas, daher stimme ich ihnen zu ...“

Es ist nicht Aufgabe der Freien Redner über die Qualität der Reden, sondern über den Antrag zu entscheiden: Auch der eloquenteste Redner kann Unsinniges fordern.

Den Freien Rednern stehen nur 3 ½ Minuten Redezeit zur Verfügung. Sie sollten sich daher auf die für sie wesentlichen Punkte beschränken. Sie sollen nicht jedes Argu-

ment der entgegengesetzten Fraktion widerlegen, sondern nur das sie persönlich Störendste zum Ausdruck bringen.

Wenn sich in einer Debatte alle Freien Redner auf eine Seite positionieren oder alle relevanten Argumente für eine Seite schon gefallen sind, hat der Freie Redner die Möglichkeit, entgegen seiner eigenen Meinung zu stimmen (**Advocatus diaboli**). Er schlüpft also in eine Rolle. Dabei sollte allerdings beachtet werden, dass dieses Darstellen einer anderen Meinung natürlich und nicht theatralisch wirkt. Wenn der Freie Redner während der Debatte überzeugt wird, so soll er auch entgegen seiner ersten Abstimmung reden bzw. entgegen seiner Rede abstimmen. Die eigene Meinung zur jeweiligen Situation ist dabei ausschlaggebend.

Es ist keine Schande, sich von Argumenten überzeugen zu lassen!

Schlussredner

Die Schlussredner haben das letzte Wort in der Debatte. Sie müssen „wackelige“ Fraktionsfreie Redner auf der eigenen Seite halten bzw. auf die eigene Seite bringen.

Zusammenfassung

Sie dürfen **keine neuen Argumente** bringen, sondern sind auf eine ausführende Zusammenfassung beschränkt.

Bei dieser Zusammenfassung können und sollen auch die Argumente der eigenen Freien Redner aufgenommen werden.

Die Schlussredner sind die „feurigsten“ Redner der Debatte. Sie sollen die Fraktionsfreien Redner zur Handlung (Abstimmung) aufrufen und können daher emotionaler argumentieren.

Opposition

Aufgaben des Oppositions-Schlussredners sind:

- Wiederholung der wichtigsten Gegenargumente
- aufzeigen was passiert, wenn dieser Antrag durchgesetzt wird
- Zusammenfassung der Argumente der eigenen Seite

8 Rednerleitfaden

Redehaltung

Der Oppositionsschlussredner hat die Aufgabe noch pathetischer, noch polemischer die Nachteile des Antrages aufzuzeigen. Er greift die Argumente seiner Vorredner auf und verstärkt sie. Widersprüche zwischen den Rednern der Regierung bieten häufig gute Gelegenheit zur Diskreditierung oder wesentlichen Schwächung des Antrages.

In seiner Haltung und mit seinem Pathos bringt er zum Ausdruck, dass der Antrag nicht nur unschlüssig sondern sogar schädlich sein kann. Er fordert die Fraktionsfreien Redner auf, den Antrag abzulehnen.

Regierung

Aufgaben des Reg. Schlussredners sind:

- kurze, eindringliche Wiederholung des Antrages
- aufzeigen was passiert, wenn nichts getan wird
- Zusammenfassung der Argumente der eigenen Seite

Redehaltung

Der Regierungsschlussredner muss eindringlicher (pathetischer) sein als seine Vorredner. Für ihn geht es nicht in der Hauptsache darum den Antrag zu erklären oder zu begründen. An dieser Stelle der Debatte kann er die Argumente als genannt voraussetzen, er bringt sie nur noch einmal prägnant zur Sprache. In seiner Haltung und Überzeugung bringt er zum Ausdruck, dass der Sinn des Antrages bereits bewiesen ist.

Um die bereits genannten Argumentationen nochmals in Erinnerung zu rufen ist es sinnvoll, bereits verwendete Formulierungen und Bilder der Vorredner aufzugreifen.

Markus Vergeest

8.5 Vorbereitung / Stofffindung

Die Stofffindung (Inventio) ist zeitlich der erste Schritt auf dem Weg zur Rede. Der Redner muss sich hier über den gegenwärtigen Zustand, sein rhetorisches Ziel, den Weg dorthin und vor allem die Argumente, die für seine Lösung sprechen klar werden.

Die folgenden Anleitungen zur Stofffindung richten sich primär an die Eröffnungsredner von Regierung und Opposition. Sie haben fünfzehn Minuten Zeit, um den Inhalt ihrer Eröffnungsplädoyers zu finden. Die Ergänzungsredner beziehen ihren Stoff zum Teil aus der Stofffindung ihres Eröffners, zum Teil aus den Ausführungen der Gegner (Widerlegungen) und zum Teil aus der Debatte selbst (Präzisierungen, Eingehen auf Einwürfe). Der Schlussredner bezieht alles Material aus der Debatte, da er keine neuen Argumente mehr einführen darf.

Aber: Stofffindung ist Teamwork. Sinnvoll ist eine Rollenverteilung bereits in der Vorbereitung. Vor allem erster und zweiter Redner müssen sich gut abgesprochen haben, um möglichst große Konvergenz zu erreichen. Der erste Redner sollte sich nach einiger Zeit (5-10 min) in der allgemeinen Materialfindung weniger stark engagieren und seine Energie der Ausformung des Antrags und dem Aufbau seiner Rede (s. Kapitel „Redegliederung“) widmen. Der Schlussredner sollte in der Stofffindung stärker die Außenperspektive und den kritischen Blick einnehmen.

Während der Vorbereitungsphase:

- Eröffnungsredner: Gliederung seiner Rede
- Ergänzungsredner: Notiz der Argumente (Brainstormingliste)
- Schlussredner: Anregungen und Kritik

8 Rednerleitfaden

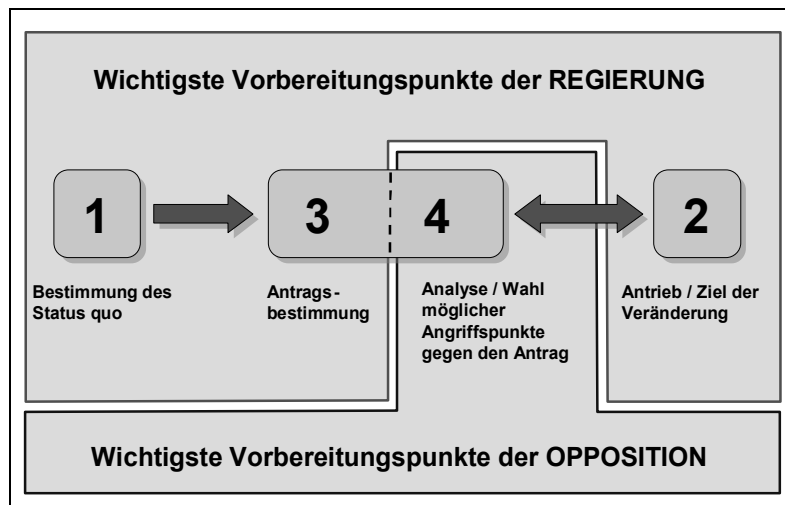


Abb. 8-5: Die wichtigsten Punkte während der Vorbereitungszeit

Die wichtigsten Elemente der Regierungsinventio sind:

- Bestimmung des Status quo
- Antrieb / Ziel der Veränderung
- Antragsbestimmung

Die Opposition konzentriert sich zusätzlich besonders auf:

- Analyse / Wahl möglicher Angriffspunkte gegen den Antrag

Für beide Fraktionen sind jedoch immer auch die anderen Punkte von großem Interesse. Für die Regierung, um Angriffspunkte vorweg zu nehmen und zu entkräften. Für die Opposition, um die Motivationen des Antrags anzugreifen.

Bestimmung des Status quo

Der Antrag bedeutet immer eine Veränderung des Status quo. Der gegenwärtige Zustand ist mangelhaft und braucht die Änderungen durch den Antrag. Die Bestimmung des Status quo ist keine wertneutrale Analyse, sondern immer bezogen auf die Mängel, den Missstand, der zu beheben ist. In der Bewertung der gegebenen Situation ergeben sich grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

a) relative Mangelhaftigkeit - Verbesserung

Es ist nicht alles schlecht, es gibt aber einen Optimierungsbedarf: „Die Universität gehört nicht abgeschafft, aber in wesentlichen Punkten verbessert.“

b) absolute Mangelhaftigkeit - Rettung

Es ist alles schlecht, es herrscht Abstellungsbedarf: „Es reicht nicht, die Todesstrafe in ihrer Durchführung zu verbessern, sie gehört abgeschafft.“

Die Bestimmung des Status quo erscheint meist unproblematisch. Wird hier aber un-sauber gearbeitet, hat es verheerende Folgen für die Regierung.

Der vorliegende Fragenkatalog ist eine Checkliste für das eigene Brainstorming: „Habe ich irgendetwas vergessen?“

- **Wer ?**
Wer ist beteiligt / betroffen? Personen(kreise) 1. Funktionen (Polizei, Behörden); 2. Organisationen (UNO, WTO)
- **Seit wann?**
Seit wann besteht der Zustand / gibt es den Missstand?
- **Warum?**
Wie kam es (kausal) zu der aktuellen Situation? Wie ist die historische Genese?
- **Wofür?**
Welches Ziel sollte erreicht werden? Wie ist die teleologische Begründung?
- **Wo?**
Welchen räumlichen Geltungsbereich hat die aktuelle Regelung?
- **Womit?**
*Mit welchen Mitteln wird die gegenwärtige Regelung durchgesetzt?
Zu welchen Kosten?*
- **Für wen?**
Wer sind die Nutznießer?
- **Abhängig von was?**
Welche Neben- und Wechselwirkungen ergeben sich? Welche Ideologie steht dahinter?

8 Rednerleitfaden

- **Was ist impliziert?**
Was sind die ungesagten Hintergründe?
- **Welche Ausnahmen?**
Welche Ausnahmen von der Regel werden zugelassen?

Antrieb zur Veränderung

Niemand verändert seine Meinung ohne Grund. Dieser Grund muss dem Einzelnen in der Rede kommuniziert werden, wenn der gegenwärtige Zustand verändert werden soll. Beziehen sich diese Gründe nicht auf etwas, das uns zum Handeln antreibt, dann bleibt der Einzelne tatenlos.

Im Folgenden werden die sechs **rational kommunizierbaren** Hauptmotivatoren des Zuhörers vorgestellt (Logos). Andere Überzeugungsträger entfalten zwar häufig eine ebenbürtige Kraft gegenüber dem Hörer, sind dem Redner **in seiner Stofffindung** aber nicht zugänglich. Ethos (Charisma, Sexappeal, Autorität des Redners) und Pathos (Erlebnis/Umfeld, Gruppendynamik, Gefühle) sind wichtige Elemente der Rede, aber nicht der Stofffindung.

Die **sechs Hauptmotivatoren** sind dem Redner, was die Feld- und Kontaktkräfte dem Physiker. Wer den Hörer durch Argumente aus seinem gewohnten Lauf bewegen will, braucht die Hilfe mindestens einer dieser Kräfte. Wer als Redner alle Quellen der **Energieia** vor Augen hat, findet einen schnelleren Zugang zu den (von ihnen abgeleiteten) produktiven Argumenten.

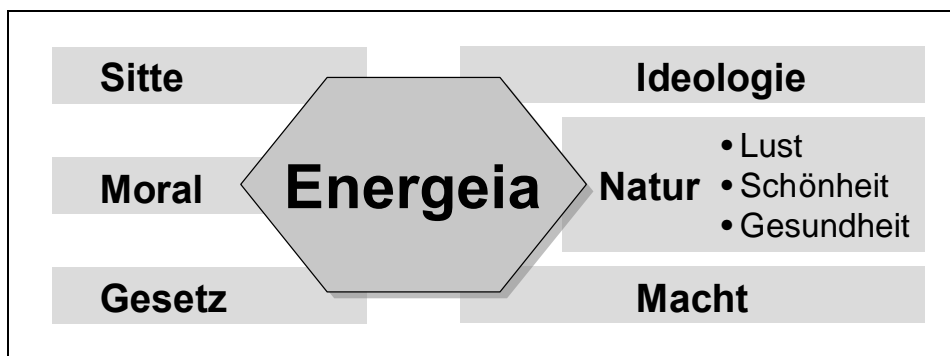


Abb. 8-6: *Elemente der Energieia*

Sitte / Konvention

Die gesellschaftliche Norm / Konvention treibt mich zum Tun.

Bsp.: „In unserer Gesellschaft ist Schwulsein noch nicht voll akzeptiert, daher dürfen Homosexuelle keine Kinder adoptieren, solange diese unseren Veränderungswillen allein auf dem Schulhof auszubaden haben.“

Inhalt: Konventionen, Sitte, Gebräuche, Tabus, ungeschriebene Gesetze, allgemeine „Moral“

→ **Motivationsträger** ist die Gesellschaft

Moral / Gerechtigkeit

Das von mir als Gut Erkannte treibt mich zum Tun.

Bsp.: „Niemand hat das Recht, über Leben und Tod eines Menschen zu entscheiden, wir sind gegen die Todesstrafe.“

Inhalt: subjektive Moralvorstellungen, Gerechtigkeit, rational einsichtige Verhaltensregeln, der kategorische Imperativ

→ **Motivationsträger** ist der Einzelne

Gesetz

Das gesetzlich Vorgeschiedene treibt mich zum Tun.

Bsp.: „Der besondere Schutz der Familie ist im Grundgesetz verankert, deswegen müssen wir die Homo-Ehe abschaffen.“

Inhalt: Gesetze, Verordnungen, Gerichtsentscheidungen

→ **Motivationsträger** ist der Staat

Ideologie

Ein höherer Wert treibt mich zum Tun.

Bsp.: „Der Bundespräsident muss vom Volk gewählt werden, denn die Wahl per Wahlausschuss ist undemokratisch.“ / „Kein Mensch darf ohne eigene Not einen anderen töten, Euthanasie verdinglicht den Menschen.“

Inhalt: Irrationale Liebe zu etwas oder Überzeugung von etwas: Offenbarungsreligionen, Ideologien (Kommunismus, Nationalismus, Pazifismus etc.), aber bei uns vor allem auch von ihrer ursprünglichen Begründung losgelöste „absolute“ Werte (Freiheit, Gleichheit, Demokratie, etc.)

→ **Motivationsträger** ist ein absoluter Wert

8 Rednerleitfaden

Natur

Das der Natur gerechte treibt mich zum Tun.

Dieser Punkt ist dreigeteilt:

Lust

Das Angenehme treibt mich zum Tun.

Bsp.: „Legalisiert Cannabisprodukte, denn ihr Rausch ist ebenso schön wie der des Alkohols, hat aber weniger schädliche Nebenwirkungen.“

Inhalt: Genuss, Triebbefriedigung, menschliche Bedürfnisse, Lustbefriedigung
→ **Motivationsträger** sind die „Bauchgefühle“

Schönheit

Das Schöne / Erhabene treibt mich zum Tun.

Bsp.: „Das Berliner Schloss war das Prunkstück des alten Berlin, es muss in der alten Form wieder hergestellt werden.“

Inhalt: Schönheit / Ästhetik, Erhabenes, Bewundernswertes, „objektive“ Lustgefühle

→ **Motivationsträger** sind die „Brustgefühle“

Gesundheit

Das Gesunde und die Gesundheit Erhaltende treibt mich zum Tun.

Bsp.: „Die Atomkraft gefährdet das Leben unserer Kinder, wir brauchen den sofortigen Ausstieg.“ / „Auch ohne seine Bedeutung für die Sauerstoffproduktion ist der tropische Regenwald einfach ein wichtiger Bestandteil des Erdgleichgewichts.“

Inhalt: Menschliche Gesundheit, körperliche Bedrohungen, natürliches Gleichgewicht, Umwelterhalt, Tierschutz

→ **Motivationsträger** ist die natürliche Ordnung

Macht / Geld

Das Streben nach eigenem Einfluss treibt mich zum Tun.

Bsp.: „Die internationalen Handelsschranken hindern das Wirtschaftswachstum, wir müssen das Weltwirtschaftsforum unterstützen.“

Inhalt: Macht und Machtmittel soweit losgelöst von ihrer ursprünglichen Begründung als Hilfsmittel für die anderen Kategorien: Geld, Amt, Karriere, Einfluss, Macht, Besitz; sowohl für den Einzelnen als auch für eine Gruppe (Familie, Region, Nation, etc.)

→ **Motivationsträger** ist die subjektive Handlungsfähigkeit

Antragsbestimmung

Der Antrag ist die Grundlage der gesamten Debatte, wird er unsauber gestellt, leidet nicht nur die Regierungsfraktion, sondern auch die gesamte Debatte darunter. Einen debattierbaren Antrag zu formulieren hat viel mit Handwerk zu tun. Hier wird nur das Handwerk präsentiert. Für einen kreativen Antrag, der auch überraschende Momente und neue Blickwinkel auf das Thema enthält gibt es keine Pauschalanweisung.

Der Antrag umfasst drei Teile:

- (1) den Antrag im engeren Sinn inklusive Details,
- (2) die Erläuterung des Antrages,
- (3) Argumentation für den Antrag.

Die Argumente (3) können in der Rede bereits in die Erläuterung einfließen, in der Stofffindung ist eine saubere Trennung aber wichtig, um zwischen Begründetem und Begründendem zu unterscheiden.

(1) Antrag im engeren Sinn

„Wir fordern ein generelles Demonstrationsverbot am Holocaust-Mahnmal in Berlin.“

Der Antrag sollte schon in der Vorbereitung im Wortlaut formuliert und dann auch so präsentiert werden.

(2) Erläuterung des Antrages

Nur die ersten beiden der folgenden Punkte sind unabdingbar für jeden erfolgreichen Antrag, alle anderen Elemente sind fakultativ und vom Antrag und Kontext abhängig.

a) Art der Maßnahme

Bsp.: „Das Demonstrationsverbot soll durch eine Verordnung der Stadt Berlin durchgesetzt werden.“

Die Art der Maßnahme muss in jedem Fall klar werden: Ist es ein Gesetz, ein Aufruf, eine Verordnung, eine Verhandlungsgrundlage? Oft erledigt sich dieser Punkt bereits durch den Antragswortlaut („Wir fordern ein Gesetz zum Schutz der deutschen Sprache.“), ist dies nicht der Fall, muss er nachgeliefert werden.

b) Ausführender

Bsp.: „Das Demonstrationsverbot wird vom Ordnungsamt der Stadt Berlin implementiert.“

8 Rednerleitfaden

Hier geht es um die Frage, wer bei der Maßnahme der Handelnde ist. Auch dies ist häufig bereits im Antrag logisch impliziert.

c) Definition der Begriffe

Bsp.: „Ein generelles Demonstrationsverbot umfasst Demonstrationen sowohl des rechten als auch des linken politischen Lagers, wie etwa Solidaritätsveranstaltungen für Holocaust-Opfer.“

Nicht alle Begriffe müssen erläutert werden. In unserem Beispiel ist klar, was das Holocaust-Mahnmal ist. Unstrittiges wird schlicht genannt, Strittiges muss erläutert werden.

d) Ausnahmen

Bsp.: „Das Demonstrationsverbot gilt nicht für Trauerveranstaltungen jüdischer Organisationen und anderer Opfergruppen.“

Die wenigsten Regeln sind ohne Ausnahme sinnvoll. Hier entscheidet sich oft, ob ein Antrag in sich schlüssig ist.

e) Sanktionen

Bsp.: „Eine Missachtung des Demonstrationsverbotes wird als Landfriedensbruch geahndet.“

Anträge ohne Sanktionen sind meist zahnlose Tiger und die Art der Sanktion entscheidet mit darüber, ob die Maßnahme verhältnismäßig ist oder nicht.

f) Anlass

Bsp.: „Die vielen rechtsradikalen Demonstrationen der jüngsten Zeit machen ein Demonstrationsverbot unumgänglich.“

Hier geht um die Frage, warum gerade jetzt dieser Antrag auf der Tagesordnung steht, der konkrete Handlungsbedarf muss dargestellt werden. Unter der Bedingung begrenzter Zeit ist es trotzdem wichtig, über dieses Thema zu sprechen. Stehen dringlichere Probleme an, wird der Antrag nicht ernst genommen.

Viele Maßnahmen haben auch einen konkreten Anlass: Die Anschläge auf das World Trade Center (innere Sicherheit), ein Amoklauf in einer Schule (Verschärfung des Waffengesetzes), ein spektakulärer Fall von Kindesmissbrauch (härtere Strafen für Vergewaltiger). Meist ist dieser Punkt sehr überzeugend, weil der Anlass tief im kollektiven Bewusstsein verankert ist, oft verkommt ein Anlass aber auch zur Phrase und wirkt wenig überzeugend („...gerade nach dem 11ten September!“).

g) Geltungszeitraum

Bsp.: „Das Verbot gilt ab Januar nächsten Jahres, um die bereits genehmigten Demonstrationen stattfinden zu lassen.“

Oft ist es sinnvoll, den Geltungszeitraum etwas später beginnen zu lassen, um zuvor Übergangsregelungen wirksam werden zu lassen. Manche Regelungen können auch nur einige Zeit gelten (z.B. besondere Sicherheitsvorkehrungen während eines Staatsbesuches) oder könnten nach einiger Zeit zur Prüfung erneuert verhandelt werden.

h) Geltungsbereich

Bsp.: „Das Demonstrationsverbot gilt in einem Umkreis von 200m um das Mahnmal.“

Der Geltungsbereich muss nicht geographischer Natur sein, sondern kann auch z.B. die von der Maßnahme Betroffenen umfassen (Bsp.: „Das Demonstrationsverbot gilt nur für rechtsradikal motivierte Demonstrationen.“).

i) Kontrolle

Bsp.: „Über die Einhaltung des Demonstrationsverbotes wacht die Polizei.“

Wenn die Maßnahme nicht ein Aufruf ist, muss jemand die Einhaltung kontrollieren. Häufig ergibt sich dies bereits durch die Art der Maßnahme (i.e. Gesetze werden von der Exekutive durchgesetzt).

(3) Argumentation für den Antrag

Dies ist der Ort in der Rede, die Ergebnisse der ersten beiden Arbeitsschritte der Stofffindung fruchtbar gemacht werden.

- a) Der Antrag wird begründet** (die Missstände der gegenwärtigen Situation werden angeprangert).
- b) Für den Antrag wird positiv argumentiert** (die ausgewählten Motivatoren des Energieia-Sechsecks bzw. deren Unterpunkte werden für den Zweck des Antrages verwendet).

Die Begründung (a) kann in Form der Schilderung des Status quo auch vor die Formulierung des Antrages gezogen werden.

8 Rednerleitfaden

Wahl des Angriffspunktes

Grundsätzlich bieten sich der Opposition vier Ebenen, auf denen ein Antrag anzugreifen ist. Erst im Angriff der Opposition entscheidet sich das eigentliche Thema der Debatte. Die Regierung stellt den Antrag, die Opposition aber entscheidet, worüber gestritten wird.

Nicht alle Punkte sind immer gleich ergiebig. Auch ist es nicht sinnvoll, gleich auf allen möglichen Ebenen anzugreifen. Grundsätzlich steht jeder der ausgewählten Streitpunkte autark für sich und lässt sich mit jedem anderen kombinieren. Zu schwache Punkte sollten jedoch nicht erst in den Angriff aufgenommen werden, da jeder gescheiterte Angriff die Glaubwürdigkeit der Opposition schwächt.

Faktizität

Die Existenz des von der Regierung beschriebenen Missstandes wird bestritten.

Bsp.: „Gewaltdarstellungen im Fernsehen führen nicht zu mehr Gewalt bei Jugendlichen, daher ist ein Verbot völlig unnötig.“

Die grundlegendste Art des Angriffs. Wird die Nicht-Existenz des Missstandes überzeugend nachgewiesen, geht der gesamte Antrag ins Leere, die Regierung ist vollständig ausgehebelt.

Bewertung

Die Werte, mit denen der Antrag begründet wird, werden anders gewichtet.

Bsp.: „Die Aufnahme des Fingerabdrucks in den Ausweis mag die Sicherheit gegen terroristische Anschläge zwar unwesentlich erhöhen, rechtfertigt aber nicht die enormen Eingriffe in die persönliche Freiheit und auch nicht die Kosten für den Staat.“

Die Regierungsfraktion hat eine bestimmte Gewichtung des Energieia-Sechsecks zur Begründung ihres Antrages vorgestellt. Diese Gewichtung wird von der Opposition angegriffen und mit einer anderen Konstellation gekontert.

Im gegebenen Beispiel ist die Umgewichtung durch die Opposition wie folgt darstellbar:

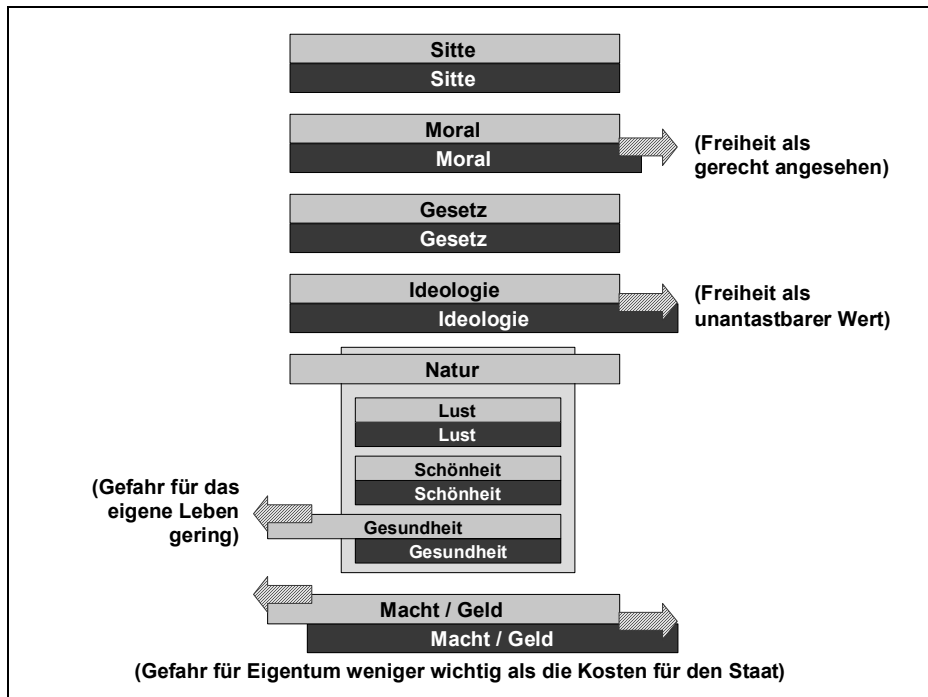


Abb. 8-7: Das Energieia-Sechseck in einem Anwendungsbeispiel

Durchführbarkeit

Die Möglichkeit der Durchführung wird in Zweifel gezogen.

Bsp.: „Ein Verbot von Gewaltdarstellungen im Internet ist nicht durchzusetzen, die Anbieter werden immer auf ausländische Server zurückgreifen.“

Selbst ein Antrag, über den bei Faktizität und Bewertung absoluter Konsens herrscht kann hier noch angegriffen werden.

Zuständigkeit

Die Zuständigkeit des Ausführenden wird angezweifelt.

Bsp.: „Kultur ist Ländersache, warum wollen Sie als Bundesregierung die gymnasiale Oberstufe reformieren, wenn es doch Sache der Kultusminister der Länder ist?“

Die Zuständigkeitsargumentation ist kein inhaltliches Argument gegen den Antrag, aber häufig sehr wirksam. Kann die Regierung nicht glaubhaft darlegen, warum gerade in dieser Runde über dieses Thema gesprochen wird, fällt der Antrag durch.

8 Rednerleitfaden

Frage:			
PRO: (+)		CONTRA: (-)	
Argumente: (+) [+]	Entkräftung: (-) [-]	Argumente: (+) [-]	Entkräftung: (-) [+]
+			
—			
↓			
-			
<p>Stärke der Argumente</p>			
<p>Noch Neutrales, Zitate, Aspekte</p>			
<p>Die Regierung beschäftigt sich hauptsächlich mit den äußeren Seiten [+] die Opposition mit den inneren Seiten [-], die anderen Spalten dienen jeweils als Antizipation der Gegenseite</p>			

Abb. 8-8: *Vorschlag für einen Stofffindungsformular (Brainstormingliste)*

Michael Hoppmann & Karsten Stölzgen

8.6 Kontaktaufnahme / Interaktion

Außerhalb der eigenen Rede bestehen für den Redner in der Offenen Parlamentarischen Debatte noch zahlreiche Möglichkeiten zur Interaktion mit anderen Debattanten.

Diese aktiven Möglichkeiten bestehen im Wesentlichen aus Zwischenreden, Zwischenfragen und Zwischenrufen. Der Redner am Pult seinerseits muss hauptsächlich mit gestellten Zwischenfragen und Zwischenrufen umgehen können.

Zwischenreden (aktiv)

Zwischenreden dienen der Kontaktaufnahme mit dem Fraktionsfreien Redner. Sie sollen seine (direkten) Fragen beantworten, seine Kritik parieren, eventuelle Missverständnisse ausräumen und vor allem ein Abdriften der Debatte auf Nebenschauplätze verhindern.

Daraus folgt:

- enge Anbindung der Zwischenrede an die Rede des Fraktionsfreien
- direkte freundliche aber verbindliche Ansprache
- Klärung und Beantwortung, keinen neuen Aspekte

Zwischenreden werden immer vom **Eröffnungsredner** der entgegengesetzten Fraktion gehalten. Er hat dafür maximal **eine Minute** Zeit. D.h. in aller Regel kann er nur **einen Punkt** angemessen berücksichtigen. Er muss die Minute nicht ausfüllen, aber zur Zwischenrede antreten. Die Zwischenrede wird **vom Platz aus** gehalten.

Da Zwischenreden den Fraktionsfreien Redner und ähnlich denkende Mitglieder des Publikums **zurückgewinnen** kann, sollte sie fast immer höflich, werbend und verständnisvoll gehalten werden. Dies ist häufig ein schwieriger Stilwechsel im Vergleich zum Schlagabtausch mit der anderen Fraktion!

Nur in Einzelfällen, wenn der Fraktionsfreie schon klar verloren und weit von der eigenen Fraktion entfernt ist, kann es sinnvoll sein, sein Position hart anzugreifen, um andere Redner zu gewinnen.

Regel: „Werben!“

Ausnahme: „Draufschlagen!“

8 Rednerleitfaden

Zwischenfragen (aktiv)

Zwischenfragen sind immer **Zwischenfragen!** Sie differieren aber stark im Maß ihrer Offenheit und Neutralität gegenüber dem Redner, von der echten Frage nach mehr Information bis zur ausschließlich rhetorischen Frage. Zwischenfragen sind wie die gesamte Debatte an parlamentarisches Vokabular und Stil gebunden! Anzeigen von Zwischenfragen zur bloßen Störung des Redners (la ola) ist unangemessen. Zwischenfragen müssen vor ihrer Formulierung angenommen werden. Wird ein Frager angenommen oder abgewiesen, sind alle anderen anstehenden Fragen abgelehnt.

Zwischenfragen dürfen **maximal** 15 Sekunden dauern. In der Prägnanz liegt der Reiz. Der Redner darf den Frager nach **einer** klaren Frage unterbrechen und setzen lassen. Fragen werden **dem Redner** gestellt (selbst wenn sie eigentlich für das Publikum oder die Jury gedacht sind)! Der Zusatz Zwischenfrage **zu [Stichwort]** ist ein wirksames und hartes Mittel das Zulassen von Fragen zu bewirken und Schwächen anzuprangern. Die Frage ist an dieses Stichwort / Überleitung gebunden. Die folgenden Arten von Zwischenfragen sollen beispielhaft das Spektrum der Fragemöglichkeiten beleuchten und sind nicht als abschließende Untergliederung vorgestellt:

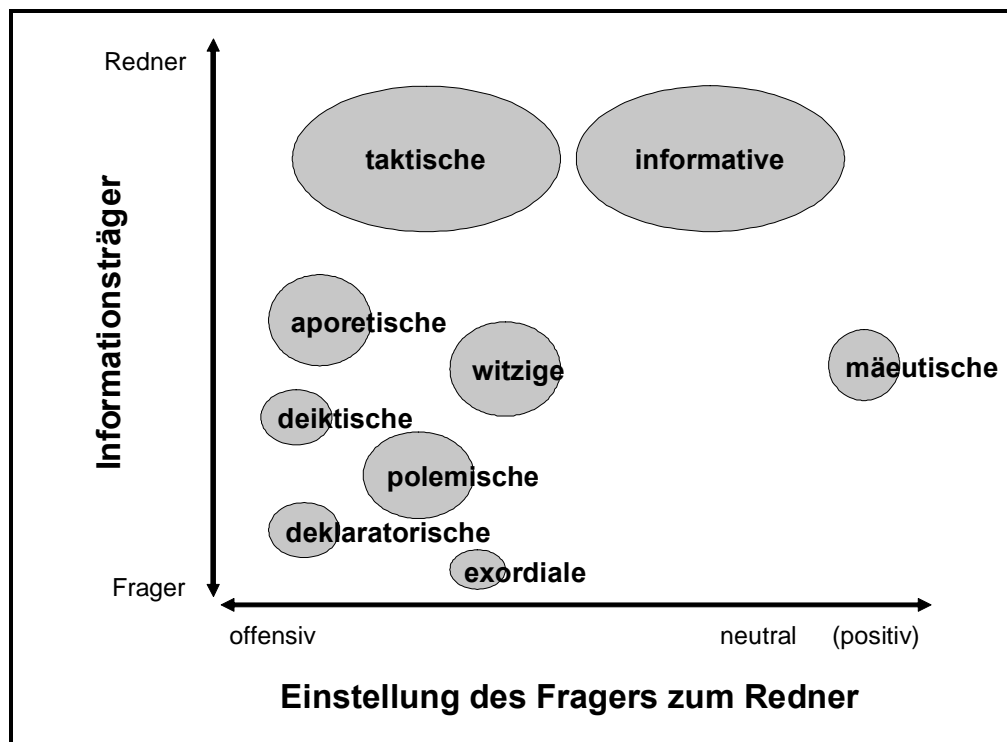


Abb. 8-9: Arten von Zwischenfragen

Die informative Zwischenfrage

Ich möchte mehr / spezifischere Informationen vom Redner.

Bsp.: „*Ab wann soll die vorgeschlagene Maßnahme durchgeführt werden?*“

Zweck: Klärung des Antrages; Detaillierung der Positionen; Schärfung des Streitpunktes

Die taktische Zwischenfrage

Ich erfrage (noch neutral) die Prämissen für meine spätere Widerlegung.

Bsp.: „*Soll das Demoverbot am Holocaustmahnmal für uneingeschränkt alle Versammlungen gelten?*“ → Spätere Folgerung: Auch für jüdische Mahnwachen

Zweck: Redner Details zugestehen lassen, die später aufbereitet seine Position schwächen

Die aporetische Zwischenfrage

Ich frage den Redner nach Auswegen aus einem (konstruierten) Widerspruch.

Bsp.: „*Wenn die gesellschaftliche Unterstützung nicht besteht, aber sie staatliche Sanktionen ablehnen, wer soll die Maßnahme dann noch durchsetzen?*“

Zweck: Zeigt / konstruiert einen Widerspruch in den Ausführungen des Redners und bewegt diesen zur Rücknahme, Korrektur oder Begründung

Die deiktische Zwischenfrage

Ich weise dem Redner einen mir genehmeren Weg.

Bsp.: „*Sollte der Staat nicht generell härter gegen Kriminalität vorgehen?*“ (zum Thema Videoüberwachung) → Erhoffte Antwort: „Ja, wir brauchen schärfere Gesetze und mehr Polizei“

Zweck: Polarisierung; Anstiftung zur Überzeichnung des Standpunktes um schlüssiger angreifen zu können; Verlagerung des Streitpunktes auf mir günstigeres Gebiet

Die polemische Zwischenfrage

Ich unterstelle dem Redner die Zugehörigkeit zu einer bekannten Gruppe.

Bsp.: „*Ist das nicht reiner Neoliberalismus ohne konstruktive Verbesserungen?*“

Zweck: Zuordnung zu einer Gruppe um entsprechende Gemeinplätze besser anzubinden; gleichzeitig aber Chance des Redners zur genaueren Bestimmung seiner Position

8 Rednerleitfaden

Die deklaratorische Zwischenfrage

Ich nutze die (rhetorische) Frage als Mittel zur eigenständigen Erklärung.

Bsp.: *„Waren Sie anwesend, als wir ausgeführt haben, dass ...?“ „Ist Ihnen nicht bekannt, dass...?“*

Zweck: Nutzung der Zwischenfrage für eigenes, eng angebundenes Statement; Beantwortung von Fragen / Zweifeln des Redners

Die exordiale Zwischenfrage

Ich stelle die Verbindung zu meinen späteren Ausführungen her.

Bsp.: *„Sollte man nicht näher auf die internationalen Implikationen dieser Maßnahme eingehen?“*

Zweck: Aufforderung zur Stellungnahme auf neuem Gebiet; Nachweis der Unzulänglichkeit des Redners auf diesem Gebiet; Anbindung der späteren eigenen Rede

Die witzige Zwischenfrage

Ich verunsichere den Redner durch unerwartete Aspekte oder Wortspiele.

Bsp.: *„Worüber reden Sie eigentlich?“ „Ist diese Exekutive nicht eigentlich eine Exekution?“*

Zweck: Verunsicherung des Redners; Auflockerung übermäßig gravitätischer Ausführungen; eigenen Geist / Witz zeigen

Die mäeutische Zwischenfrage

Ich helfe dem Redner sinnvolle Gedanken finden.

Bsp.: *„Gibt es für diese Regelung nicht auch positive Vorbilder, die in Holland gut funktionieren?“ „Wie würde sich diese Einsparung denn auf den Gesamthaushalt auswirken?“*

Zweck: Denkbar nur von noch nicht positionierten Fraktionsfreien Rednern ihrer zukünftigen Fraktion gegenüber, um besseren Anschluss zu gewährleisten; selten

Zwischenrufe (aktiv)

Zwischenrufe beleben die Debatte, geben dem Redner ein Stimmungsbild des Publikums und sind ein gutes Mittel um den Redner auf Abwegigkeiten oder Widersprüche hinzuweisen. Gleichzeitig fordern sie die Durchsetzungsfähigkeit des Redners.

- **Kürze!** (maximal sieben Worte)
- **Keine Dialoge!** (i. e. Rufer–Redner–Rufer; auch nicht als Fraktion, i. e. Fraktion-1–Redner–Fraktion-2–Redner–Fraktion-1)
- **Stil!** (parlamentarisches Vokabular)
- **Inhalt!** (konstruktiv oder destruktiv, aber nicht nur lärmend)
- **Kontrolle!** (auch die Rufer sind für die Qualität der Debatte verantwortlich)

Zwischenrufe sind ein starkes Werkzeug das mit Bedacht gebraucht werden muss!

Einige Beispiele für Zwischenrufe:

Widerlegende Zwischenrufe

In einer Rede über die Sicherheit von Schienenverkehr: „Eschede“

Witzige Zwischenrufe

Wortspiele; Sinnverdrehungen; Wiederholungen von treffenden Versprechern

Fordernde Zwischenrufe

„Zum Thema!“ „Wer soll das bezahlen!“ „Etwas weniger Melodramatik!“ „Mehr Blut!“

Ablehnende Zwischenrufe

„Schande!“ „Fehlzitat!“ „So ein Unsinn!“

Unterstützende Zwischenrufe

„Genau!“ „Sehr richtig!“

8 Rednerleitfaden

Umgang mit Zwischenfragen und Zwischenrufen (coping)

Zwischenfragen und Zwischenrufe sind eine der größten Herausforderungen für den erfolgreichen Redner. Sie stellen **den** Unterschied zwischen der Rede vom Spiegel und einer echten Redesituation dar. Sie bieten ebenso viele Chancen wie Risiken!

Das Hauptziel im Umgang mit Zwischenfragen und Zwischenrufen ist Souveränität und Flexibilität.

Souveränität bedeutet:

- Spannung der Darstellung halten! (keine Überraschung oder Zweifel an der eigenen Position zeigen)
- Konzept durchhalten! (Zwischenfragen und Zwischenrufe können leicht zu unproduktiven Abweichungen von der eigenen Redestruktur führen)
- Dominanz halten! (der Redner muss sich auch akustisch gegen Zwischenrufe durchsetzen) Es ist ein legitimes Mittel, sich die Zwischenrufe generell für eine Minute zu verbitten. Zwischenfragen kann man sich nicht generell verbitten.

Flexibilität bedeutet:

- Jede Interaktion ist eine Chance. Wo angemessen, sollte man kurz klar stellen, erläutern oder den Angriff kontern.
- Zwischenfragen und Zwischenrufe können auf empfundene Mängel der Rede hinweisen. Es ist nie zu spät für eine sinnvolle Umstrukturierung der Rede.
- Durch die Annahme oder Ablehnung von Zwischenfragen kann man die Interaktion strukturieren. Zwischenfragen können auch erbeten werden. Alle Zwischenfragen abzulehnen ist eine klare Schwäche des Redners.

Die Grundausrichtungen von Souveränität und Flexibilität sind teilweise entgegengesetzt. Die richtige Mischung macht die gute Rede.

Das reine Ignorieren auch guter Zwischenrufe ist zwar ein schwaches, aber notfalls probates Mittel.

Michael Hoppmann

8.7 Redegliederung

„Ein guter Plan muss stets die erste Sorge des Redners sein.“ Denn wenn die Argumente, Beispiele und affekterregenden Momente an der falschen Stelle der Rede eingefügt sind, haben sie entweder kaum, keine oder gar entgegengesetzte Wirkung. Jedoch gilt es zu bedenken, dass es keine Pauschallösung geben kann. Die jeweilige Situation erfordert immer eine Anpassung der Rede. Daher sind die folgenden Redegliederungen als Anregungen zu verstehen – nicht als Ideallösungen!

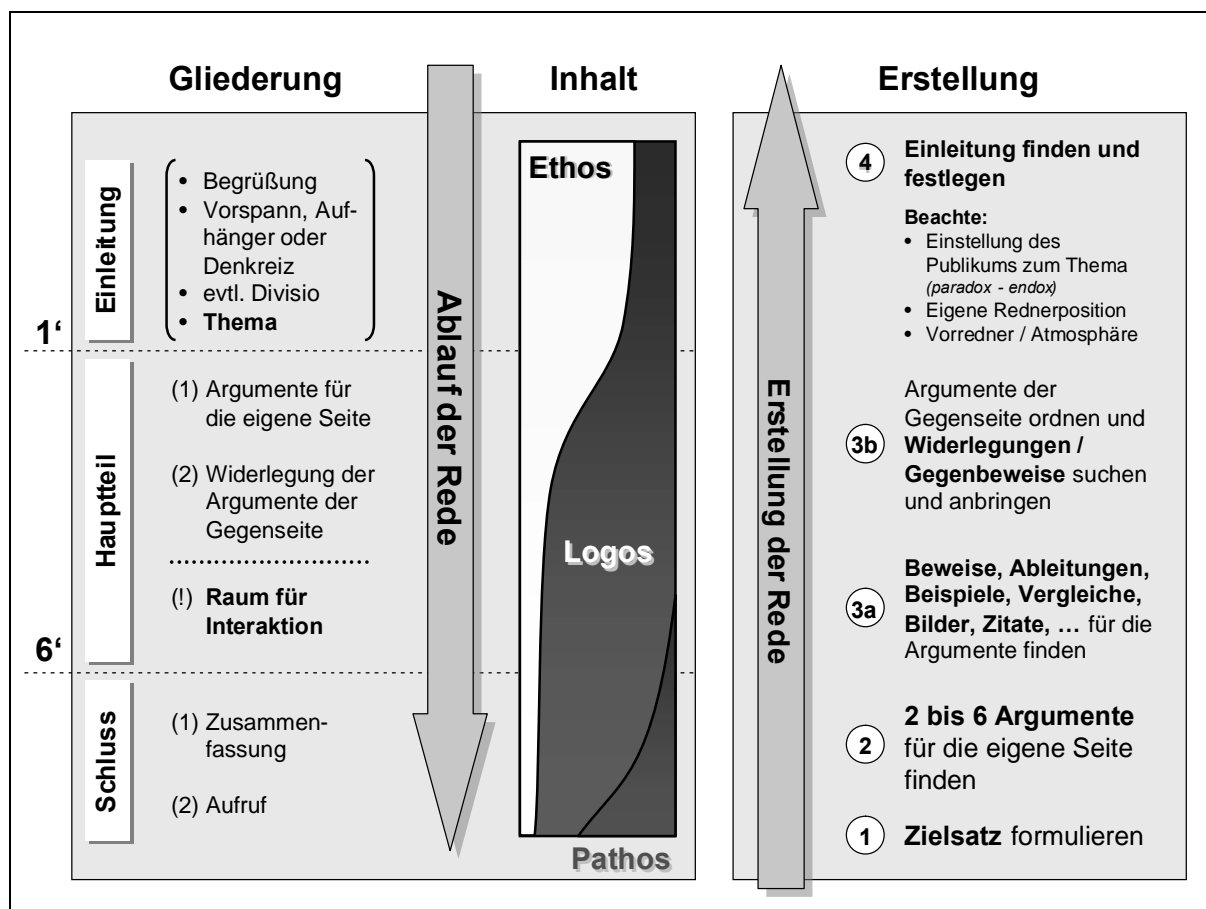


Abb. 8-10: Redegliederung und Erstellen einer Rede

Die klassische Redegliederung besteht aus drei Teilen – Einleitung, Hauptteil und Schlussequenz. Überzeugen kann man durch **Ethos** (Glaubwürdigkeit des Redners), **Logos** (Glaubwürdigkeit der Argumente) und **Pathos** (Emotionen/Affekte).

8 Rednerleitfaden

Ethos kann ein Redner aufbauen, indem er zeigt, dass er:

- **kompetent** ist – Versteht, über was er spricht,
- **integer** ist – Meint was er sagt (predigt nicht vom Wasser, während er Wein trinkt),
- **wohlwollend** ist – Spricht für das Wohl des Publikums.

Ethos steht besonders am Anfang der Rede im Mittelpunkt. („Ich glaube nur der Person, der ich Glauben schenken will.“)

Durch **Logos** überzeugt der Redner, wenn seine Argumentation klar und folgerichtig ist.

Pathos bedeutet, die Gefühlswelt des Zuhörers anzusprechen und ihn damit mitzureißen („Blut, Schweiß und Tränen“). **VORSICHT** bei der Verwendung von Pathos in frühen Teilen der Rede. Pathos kann in der Regel nur gesteigert, kaum aber zurückgenommen werden. Außerdem müssen die Zuhörer auf diese Gefühle eingestimmt werden, sonst wirken die Emotionen aufgesetzt und unecht.

Einleitung

Die Einleitung verfolgt drei Ziele:

- **Aufmerksamkeit** der Zuhörer gewinnen,
- **Wohlwollen** der Zuhörer gegenüber dem Redner erwecken,
- **Hinführen / Vorbereiten** der Hauptgedanken.

Einleitende Elemente sollten bei Debattenreden spätestens mit dem Ende der geschützten Redezeit (nach der ersten Minute) beendet sein. Vorformulierte Einstiege wirken oft „gestelzt“ und unnatürlich; dem Redner wird nicht mehr geglaubt, dass was er sagt, mit dem übereinstimmt, was er meint.

Bevor man sich auf einen bestimmten Redeeinstieg festlegt, sollte man bedenken:

- **Wie ist das Publikum dem Thema gegenüber eingestellt?**
Es gibt Themen, die in ihrer Entscheidungslage eher der **allgemeinen Meinung** entsprechen (endox), z.B. *„Deutschland soll eine Demokratie bleiben.“*
→ Hier ist ein schneller, sehr kurzer Einstieg möglich.

Themen die eine **Mindermeinung** (paradox) vertreten, z.B. *„Die Todesstrafe in Deutschland soll wieder eingeführt werden.“*, erfordern ein vorsichtigeres Vor-

gehen.

➔ Hauptaugenmerk muss dabei auf das Wohlwollen der Zuhörer und das Aufbrechen der allgemeinen Meinung gelegt werden. Es empfiehlt sich, mit Aussagen zu beginnen, denen das Publikum in jedem Fall zustimmen kann, um von dort aus die paradoxe Position abzuleiten. Z.B.: „*Es geschehen entsetzliche Verbrechen. (Ja) Manche Verbrecher bereuen / verändern sich nicht, trotz aller Rehabilitationsmaßnahmen. (Ja) Diese Menschen sind zeitlebens eine Gefahr. (Ja) Deswegen brauchen wir die Todesstrafe.*“ Jedoch sollte man dabei dem folgenden Hauptteil mit der ausführlichen Argumentation nicht vorgreifen.

- **Welche Redeposition habe ich auszufüllen?**

An einen Regierungseröffner hat man eine andere Erwartungshaltung, als z.B. an einen Schlussredner. Während die Regierung eher eine werbende Position übernimmt, kann ein Oppositionsredner auch einen destruktiven Einstieg wählen. Auf jeden Fall sollte man versuchen, der jeweiligen Rednerrolle gerecht zu werden, da sonst die Glaubwürdigkeit der Rede darunter leidet (s. a. Kapitel „Strategie“).

- **Was hat mein Vorredner gemacht; welche Stimmung / Atmosphäre herrscht jetzt?**

Der Redeeinstieg sollte auf jeden Fall situativ gewählt werden. Der Einstieg in eine Rede beeinflusst wesentlich die Überzeugungskraft der gesamten Rede.

Dabei sind zwei Aspekte zu beachten. Hat der Vorredner stark auf unterhaltende Mittel gesetzt und eine eher humoristische Rede gehalten, so sollte die folgende Rede entweder wesentlich humoristischer sein (was meist misslingt!) oder besser die gegenteilige Stimmung betonen. (Humor ⇔ Ernst, Gefühle ⇔ Logik, Lautes ⇔ Leises)

Der andere zu beachtende Aspekt ist die Grundstimmung der Zuhörer. Hat der Vorredner das Publikum gelangweilt und dessen Aufmerksamkeit minimiert, so gilt es, die Zuhörer aufzuwecken. Ist das Publikum sehr erregt, so sollte der Einstieg das Publikum erst beruhigen, um seine Aufmerksamkeit wieder aufzubauen.

Bei der Einleitung muss der Zuhörer dort abgeholt werden, wo er sich befindet, und zur Position des Redners geführt werden!

8 Rednerleitfaden

Es gibt verschiedene Möglichkeiten eine Einleitung zu gestalten:

Klassisch verwendet man vier Punkte:

1. Begrüßung:

Der Reihe und Wichtigkeit der Anwesenden folgend. (Optional bei OPD-Debatten, auf Turnieren mit tradierten Regeln empfehlenswert, da dies bepunktet wird.)

2. Kurze Darstellung des Status quo:

Für Eröffnungsredner empfehlenswert, wenn nicht sicher ist, ob alle Zuhörer über den aktuellen Stand der Dinge informiert sind. Kann aber auch von anderen Rednern zur Einstimmung benutzt werden. (Aufbau des Ethos durch Kenntnis der Situation)

3. Darlegung der Redegliederung:

Gerade für freie Redner empfiehlt es sich, kurz zu zeigen, welche Oberpunkte sie im Folgenden behandeln wollen. Z.B. „Ich bin gegen den Antrag der Regierung. Aufgrund von 1tens, 2tens und 3tens.“ Vorteilhaft ist, dass dadurch die Rede stark strukturiert wird. Der Redner ist gezwungen, seinem vorgegebenen Roten Faden zu folgen, die Zuhörer erkennen den Roten Faden leichter. (Empfehlenswert im Turnierbetrieb, besonders wenn auf die einzelnen Punkte im Hauptteil jeweils verwiesen wird: „Ich komme nun zu Punkt X.“)

Dieses Mittel ist jedoch mit Vorsicht zu verwenden. Um die Vorteile dieser Vorgehensweise zu nutzen, benötigt man ein sehr gutes Zeitmanagement, da keiner der Punkte nunmehr weggelassen werden kann. Dies ist z. T. bei einer lebhaften Debatte mit vielen Zwischenfragen und -rufen sehr schwierig. Auch nimmt man sich verschiedene Variationen der Rede, z.B. den Zuhörer durch Ungewissheit der nächsten Punkte in Spannung zu halten. Am schwerwiegendsten ist jedoch, dass der Redner kaum mehr Möglichkeit hat, auf die evtl. entstehende Dynamik (z.B. wesentliche Einwürfe der Zuhörer/Gegenpartei) während der Rede einzugehen, ohne in Zeitnöte zu kommen.

4. Nennung der Positionierung

Wesentlich für Freie Redner, da diese sich innerhalb der ersten Minute positionieren müssen. Möglichkeit für Fraktionsredner durch die Positionierung auf den Hauptteil überzuleiten.

Als Variationen des klassischen Aufbaus können folgende Einleitungen verwendet werden:

Einleitung durch einen „Vorspann“:

(Aufbau einer positiven Atmosphäre – wenig Bezug zum eigentlichen Thema)

- Komplimente an Zuhörer oder Vorredner
- Auflockernder Witz, Anekdote, Zitat (evtl. auf Gegenseite bezogen)
- Herunterspielen der eigenen rednerischen Kunst („Entschuldigen Sie, wenn ich nicht in so brillianen Worten, wie mein Vorredner, ...“) **VORSICHT!** Dies funktioniert nur, wenn dann im Kontrast dazu eine umso bessere rednerische Leistung erbracht wird.
- ...

Einleitung durch einen „Aufhänger“:

(Bereitet Thema vor; entweder erstes Argument oder Gesamthema)

- Themenvorbereitendes Zitat, Witz, Anekdote
- Persönlicher Erlebnisbericht
- Aktuelle Pressemitteilungen
- Vergleiche aus anderen Bereichen / zu anderen Themen (Wolfsrudel, als Vergleich zu Managerverhalten)
- Erwähnen von gemeinsamen Erlebnissen oder Erfahrungen (langweilige Vorlesung)
- ...

Einleitung durch einen „Denkreiz“:

(„in medias res“ – Direkter, überraschender Einstieg in das Thema)

- Themenstellung + Antwort („Soll man dem Antrag der Regierung zustimmen? – Nein!“)
- Direkte Nennung der Hauptargumente („Ein Antrag ist gut, wenn er dem Staat und dem Bürger hilft.“)
- Paradoxes Beispiel, rhetorische Frage + Antwort („Eine Frau lässt sich für bessere sportliche Leistungen schwängern und treibt nach dem Wettkampf das Kind ab. Sollte man dieser Frau nicht helfen? Nein, dieser Frau ist nicht mehr zu helfen.“ – zum Thema „Soll Doping legalisiert werden?“)
- ...

8 Rednerleitfaden

Hauptteil

Der Hauptteil beschäftigt sich mit der Argumentation. Dabei ist zu beachten, dass i. d. R. **erst die eigene Position** stark gemacht wird und im Folgenden auf die **Argumente der Gegenseite** eingegangen werden sollte. Argumente sind keine bloßen Behauptungen!

Argumente können belegt werden mit:

- Ableitungen „Wenn A, dann auch B...“ (s. Kapitel Argumentation)
- Eingängigen Bildern / Vergleichen
- Gesetzen und Vorschriften
- Autoritäten (Statistiken, Zitaten, Vorbildern, z.B. „In Frankreich hat man ...“)
- ...

Die klassische **Anordnung der Argumente** ist in folgender Ordnung:

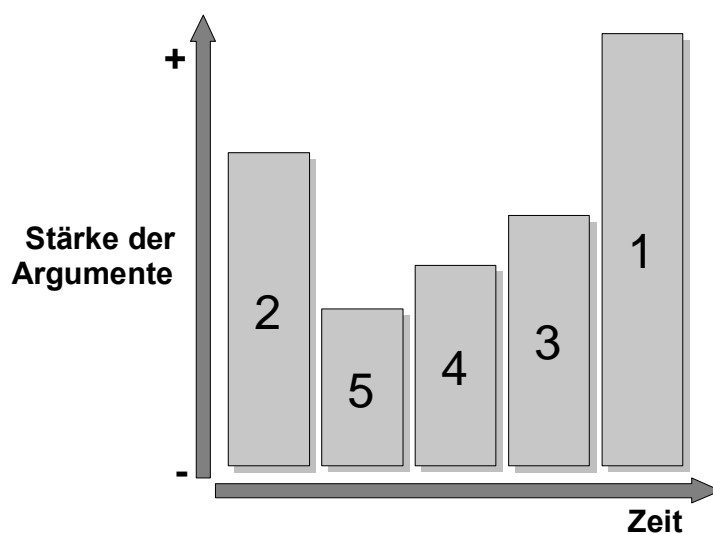


Abb. 8-11: Vorschlag zur Anordnung von Argumenten

Bei der Einordnung der Argumente sollte bedacht werden, dass Interaktionen (Zwischenrufe/-fragen) einen nicht unerheblichen Zeitaufwand verursachen. Da bei der Widerlegung der Gegenargumente meist mehr Interaktionen von der Gegenseite zu erwarten sind, ist es sinnvoll erst die eigenen Position durch Pro-Argumente aufzubauen.

Mögliche Argumentationsabläufe (bei jeweils zwei Pro- / Contra-Argumenten) können u. a. sein:

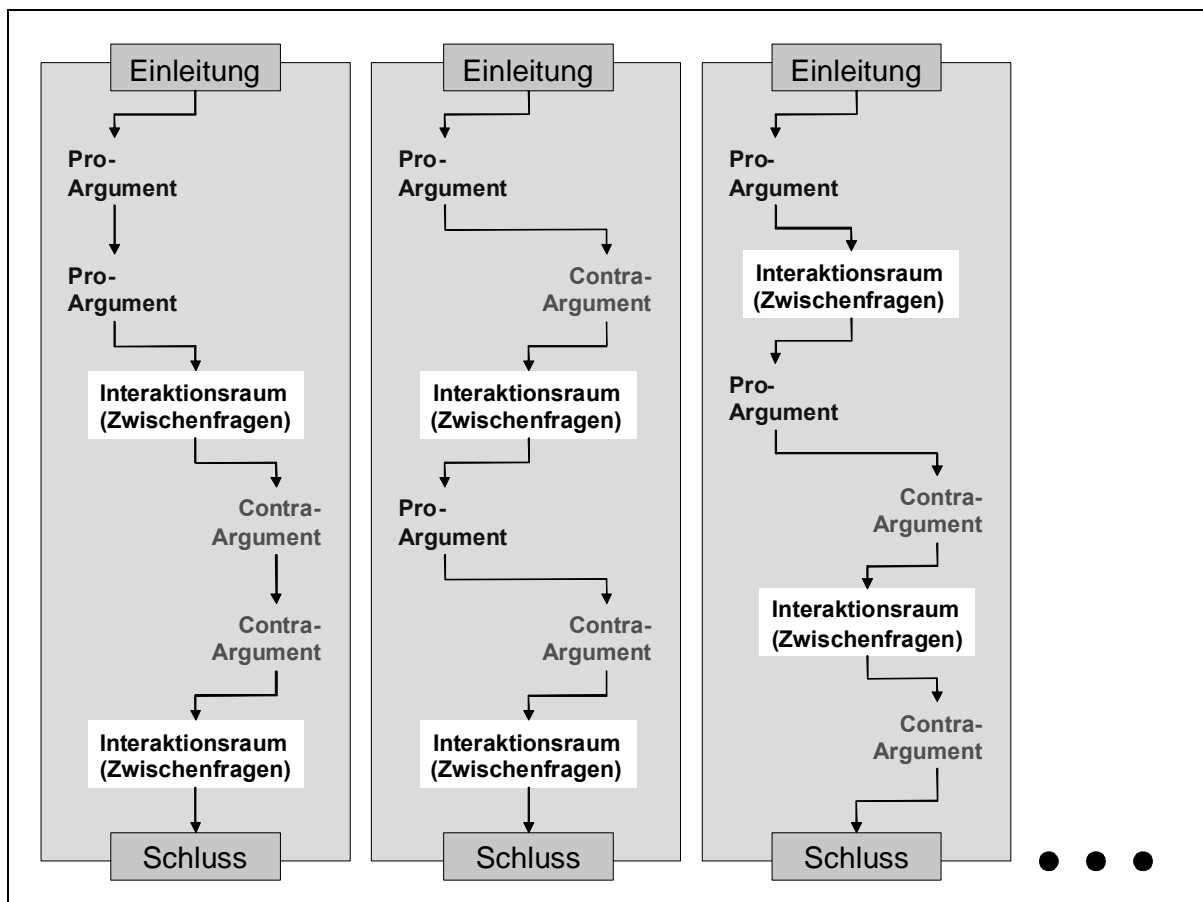


Abb. 8-12: Beispiele für die Kombination von Pro-/Contra-Argumenten und Interaktionsräumen

8 Rednerleitfaden

Schlussteil

Der Schlussteil hat zwei wesentliche Aufgaben: Zusammenzufassen und die Zuhörer zu bewegen, für die Sache des Redners zu stimmen. Mit Ende der ungeschützten Redezeit (zweiter, einfacher Hammerschlag, ab der 6ten Minute) sollte zum Schlussteil übergegangen werden.

Denkbare Arten:

- Hauptargumente kurz zusammenfassen und daraus die Schlussfolgerung ziehen, deshalb der Seite zuzustimmen.
- Hauptargumente kurz zusammenfassen und mit zustimmendem Zitat / Wortwitz, Appell enden.
- Auf den Beginn der Rede verweisen, z.B. mit Anfangszitat enden.
- Emotionsbeladene Erzählung, die mit der Unterstützung des Antrags gipfelt.
- ...

Erstellungsschritte der Rede

Wenn eine Rede erstellt wird, beginnt man am Ende der Rede (s. Abb. 8-9). Man formuliert das Ziel der Rede als ersten Schritt. In Debattenreden ist dies meist die Annahme / das Verwerfen des Antrages der Regierung. Als nächstes sucht man 2 bis 6 Argumente (Mindestens 2; da ein einzelnes Argument fast immer entkräftet werden kann; Faustregel für die Obergrenze: Freie Reden bis zu ca. 3 Argumente – Fraktionsreden bis zu ca. 6 Argumente).

Als nächstes versucht man, die Argumente zu stützen und auszumalen. Da die Gegenargumente erst nach und nach entstehen, bietet es sich an, erst die eigenen Argumente auszubauen, bevor man die der Gegenseite entkräftet.

Aufgrund der Unberechenbarkeit der Debatte bietet sich als letzter Schritt die Findung eines geeigneten Einstiegs in die Rede an.

Bernd Rex & Simon Wolf

8.8 Argumentation

*Inwiefern ist das logische Argument ein Zwang?
– ›Du gibst doch das zu, – und das zu;
dann musst du auch das zugeben!‹
Das ist die Art, jemanden zu zwingen.*

Ludwig Wittgenstein

Ansatzpunkte der Argumentation

Argumente zielen darauf ab, einem Publikum eine Überzeugung oder eine Handlung als die einzig vernünftige oder als die vernünftigste auszuweisen. In vielen Fällen erreicht man dies auch oder sogar besser, indem man zeigt, dass die gegenteilige Überzeugung oder sämtliche Alternativen der Handlung unvernünftig oder zumindest weniger vernünftig sind. Grundvoraussetzung für einen solchen Nachweis ist jedoch, dass die Behauptungen, die man dabei als Argumente heranzieht, den Meinungen oder Zielen des Publikums entsprechen; eigene Ansichten des Redners oder willkürliche Behauptungen taugen als Argumente nichts, wenn ihnen das Publikum nicht zustimmt.

Man kann in zweierlei Hinsichten zeigen, dass eine Überzeugung oder eine Handlung die Vernünftigste ist oder dass das Gegenteil davon oder alle Alternativen unvernünftig sind:

1. **objektiv in Bezug auf die Tatsachen:** Die Überzeugung oder die Handlung wird als einzige den Tatsachen gerecht; das Gegenteil der Überzeugung oder sämtliche Alternativen der Handlung werden den Tatsachen nicht gerecht.

Anwendung: Diese Alternative kann nur greifen, wenn diejenigen, die überzeugt werden sollen, die Tatsachen auch kennen und akzeptieren. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn zwar die gegnerische Partei Tatsachen einfach bestreitet, das Publikum jedoch richtig informiert ist.

Beispiel: „Steuersenkungen haben seit zwanzig Jahren nicht mehr zu einer größeren Binnennachfrage geführt; deshalb ist ein Abweichen vom Sparkurs nur für Steuergeschenke nicht gerechtfertigt.“

2. **subjektiv in Bezug auf die innere Konsistenz der Ansichten einer Person:** Die Überzeugung oder die Handlung passt als einzige zu den übrigen Ansichten einer Person; das Gegenteil der Überzeugung oder die Alternativen der Handlung sind mit bestimmten Ansichten der Person nicht vereinbar. Bei diesen Ansichten handelt es sich normalerweise um die Überzeugungen oder Ziele des Publikums – dann geht es darum, dem Publikum mit der Behauptung, für die man argumen-

8 Rednerleitfaden

tiert, ein Angebot zu unterbreiten, das mit seinen Ansichten verträglich ist –; in vielen Situationen in der Debatte geht es aber auch darum, den Gegner vorzuführen, indem man nachweist, dass die von ihm geäußerten Meinungen Widersprüche aufweisen, und so die Glaubwürdigkeit seines Beweiszieles beim Publikum herabzusetzen.

Anwendung: Diese Alternative ist dann zu wählen, wenn man die Ansichten oder Interessen des zu Überzeugenden zwar nicht teilt, aber in seinen Meinungen dennoch Anknüpfungspunkte zur Überzeugung vorhanden sind. Dies kann zum Beispiel bei Fraktionsfreien Rednern der Fall sein, die völlig andere Ansichten haben als man selbst.

Beispiel: „Sie haben eben ihren Nachbarn mit seinem Mercedes sehr plastisch als völlig unbelehrbar geschildert, Herr Freier Redner, und aus diesem Grunde der Forderung der Regierung nach einer brutalen Anhebung der Bußgelder zugestimmt. Weshalb glauben Sie dann, Leute wie Ihr völlig unbelehrbarer, gut verdienender Nachbar könnten ausgerechnet durch Bußgelder erzogen werden?“

Das Puzzle: ein ideales Modell der Gesamtargumentation in der Debatte

In der Debatte geht es um eine praktische Entscheidungsfrage. Da eine Argumentation die Entscheidung für eine Maßnahme als vernünftig ausweisen soll, ist es hilfreich, ein ideales Modell einer vernünftigen Entscheidung vor Augen zu haben, dem man für den jeweils vorliegenden nicht-idealen Fall relevante Bestandteile als Argumente entnehmen kann.

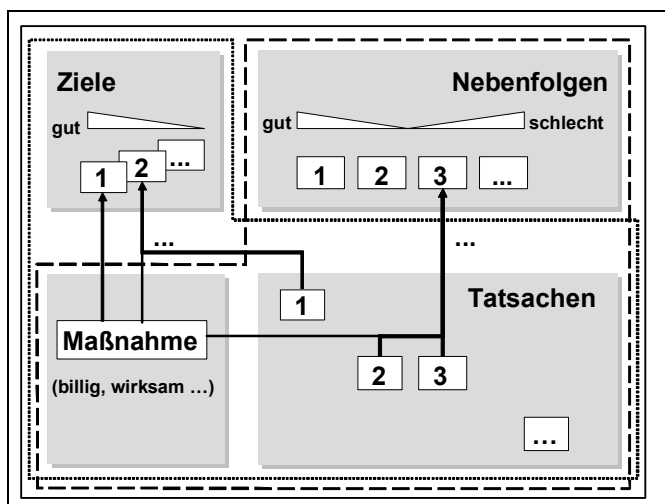


Abb. 8-13: Schematische Darstellung der Argumentation

Vernünftig ist eine Entscheidung genau dann, wenn die gewählte Alternative entweder

1. (moralisch, rechtlich etc.) geboten ist (im Alltag häufig, z.B. Verpflichtung zur Hilfe bei einem Unfall, in der Debatte selten relevant, höchstens bei Pflicht zur Umsetzung von EU-Recht o. ä.)

oder

2. erlaubt ist und in der Gesamtbetrachtung zum besten erreichbaren Zustand führt. Dies ist unter folgenden Bedingungen der Fall (vgl. dazu die Abbildung), die zugleich die Reihenfolge andeuten, in der man meist praktische Überlegungen anstellt und deshalb einen Antrag plausibel vorstellen und begründen kann (vgl. Abschnitt „Vorbereitung / Stofffindung“):

1. **Es gibt ein „Ziel“:** Ein oder mehrere Sachverhalte sind nach Ansicht der zu Überzeugenden gut (wünschenswert, wertvoll, nützlich, ...).

(Abbildung: grauer Kasten „Ziele“)

Beispiel: „Wir alle wollen unnötiges Leid von kranken Menschen abwenden.“

2. **Die empfohlene Maßnahme ist ein geeignetes „Mittel“:** Die vorgeschlagene Überzeugung oder Handlung ist (möglicherweise in Verbindung mit bestehenden Tatsachen) eine hinreichende Bedingung dafür, dass diese Sachverhalte sicher oder mit hoher Wahrscheinlichkeit eintreten. Die Verbindung mit anderen Tatsachen zu einer hinreichenden Bedingung liegt darin, dass das Ziel nicht erreicht würde, wenn diese Tatsachen nicht bestehen würden; die Maßnahme kann ohne sie nicht greifen und ist deshalb im Hinblick auf dieses Ziel bereits nicht mehr vernünftig. (Dies ist in der Abbildung dadurch ausgedrückt, dass die Pfeile, die zu den Folgen der Maßnahme führen, neben der Maßnahme auch von weiteren Tatsachen ausgehen können.)

(Abbildung: alles innerhalb der gepunkteten Linie)

Beispiel: „Wenn wir die Ausgaben für die Genforschung erhöhen, werden wir bald Therapien für bisher unheilbare Krankheiten haben.“

3. **„Nebenfolgen“ werden in die Betrachtung einbezogen:** Die vorgeschlagene Überzeugung oder Handlung ist (möglicherweise in Verbindung mit bestehenden Tatsachen) eine hinreichende Bedingung dafür, dass weitere Folgen sicher oder mit hoher Wahrscheinlichkeit eintreten. Für die Verbindung mit anderen Tatsachen gilt hier dasselbe wie unter 2.: Wenn Tatsachen, die für das Eintreten einer Nebenfolge notwendig sind, nicht bestehen, ist die Bewertung dieser Nebenfolge für die Vernünftigkeit der Entscheidung unerheblich.

(Abbildung: alles innerhalb der gestrichelten Linie)

Beispiel: „Aufgrund von in der Genforschung entwickelten Tests werden die Krankenkassen Patienten mit genetischer Disposition zu bestimmten Krankheiten ablehnen oder das Vielfache an Beiträgen von ihnen fordern.“

8 Rednerleitfaden

4. **Die „Gesamtbewertung“ des durch die Maßnahme herbeigeführten Zustandes ist die beste erreichbare:** Die Gesamtbewertung der vorgeschlagenen Überzeugung oder Handlung selbst, der unter 1. genannten wünschenswerten und der unter 3. genannten weiteren Folgen ist bei der vorgeschlagenen Überzeugung oder Handlung besser als bei jeder anderen relevanten Überzeugung oder Handlung.
(Abbildung: alle Bewertungen (gut, schlecht, billig, wirksam, ...) innerhalb der durchgezogenen Linie)
Beispiel: (stark verkürzt und resümierend): „Die Vorteile einer stärkeren Förderung der Genforschung wiegen ihre Nachteile und Gefahren nicht auf.“

Ein einzelnes Argument hat in der Debatte nicht die Aufgabe, mit einem Schlage die Entscheidung als ideal vernünftig darzustellen, und umfasst somit nie sämtliche Bestandteile des idealen Modells, sondern benennt einen Gesichtspunkt, der in der Gesamtheit der entscheidungsrelevanten Tatsachen für oder gegen die in Frage stehende Entscheidung spricht. Das Modell kann man am ehesten mit einem Puzzle vergleichen, das ein Bild aus warmen und kalten Farben trägt: Regierung und Opposition setzen es gemeinsam zusammen; die Regierung versucht jedoch, bis zum Ende möglichst viele Puzzleteile zu legen, die den Anteil der warmen Farben erhöhen, die Opposition bemüht sich, möglichst viel Fläche mit kalten Farben zu bedecken. Es steht allerdings nicht unbegrenzt Zeit zur Verfügung: Wenn die Debatte vorbei ist, muss das Puzzle nicht fertig sein; wer gewonnen hat, hängt davon ab, ob bei dem unfertigen Bild eher die warmen oder die kalten Farben überwiegen.

Befürworter wie Gegner eines Vorschlags werden also einzelne, für sie günstige Bestandteile des angeführten Modells als Argumente anführen und sowohl allgemein bekannte, als auch irrelevante Punkte gar nicht erst erwähnen.

Die Puzzleteile: Argumentationsformen für die einzelnen Bestandteile des Entscheidungsmodells

In der Debatte müssen von beiden Seiten Überzeugungen über Bewertungen von Sachverhalten (1. und 4. im idealen Modell) und über Ursachenzusammenhänge (2. und 3. im idealen Modell) etabliert werden: Die Regierung führt Argumente an, denen zufolge die Maßnahme positiv bewertete Auswirkungen hat, die Opposition versucht zu zeigen, dass die Folgen des Antrags negativ sind. Widerlegt werden Argumente des Gegners, indem man zeigt, dass die Wirkung anders zu bewerten ist oder der behauptete Ursachenzusammenhang nicht besteht.

Die „Logik der Werte“

Im Bereich der Bewertung der Haupt- und Nebenfolgen einer Handlung kann man unterscheiden zwischen

1. **Norm-Argumenten**, denen zufolge die Handlung oder eine ihrer Folgen geboten, verboten oder erlaubt ist
- und
2. **Wert-Argumenten (im engeren Sinne)**, denen zufolge die Handlung oder eine ihrer Auswirkungen mehr oder weniger gut (wünschenswert, wertvoll, nützlich) ist.

Knock-down-Argumente (Norm-Argumente)

Normensysteme: Wenn eine vorgeschlagene Maßnahme selbst verboten ist oder eine verbotene Wirkung hat, kommt sie – in Bezug auf das Normensystem, dem das Verbot entstammt – schon nicht mehr in Frage. Wenn die Maßnahme selbst geboten ist – nicht jedoch, wenn eine ihrer Folgen geboten ist, die auch anders erreicht werden kann –, erübrigt sich eigentlich ebenfalls jede Diskussion. Solche Normensysteme sind zum Beispiel gesellschaftliche Konventionen, positives Recht oder Moral. Unter Umständen kommt jedoch auch ein Bruch eines solchen Kodexes in Frage. In solchen Fällen wird ein Argument, das auf das Bestehen des Verbotes hinweist, meist bereits durch den Hinweis auf eine einzelne positive Auswirkung von der Gegenseite wieder aufgewogen. Je höher das Normensystem angesiedelt ist, desto stärker wirken seine Ge- und Verbote als Knock-down-Argumente; dies gilt beispielsweise für Verfassungsnormen, Menschenrechte und andere grundlegende moralische Überzeugungen.

Beispiel: „Die Todesstrafe ist mit unserem Grundgesetz und den christlich-abendländischen Werten nicht vereinbar.“

Moralische Prinzipien: Neben solchen Normensystemen können moralische Grundsätze als Argumente herangezogen werden: Eine Handlung, die nicht alle tun können, eine Regelung, in die nicht jeder in einer fiktiven Vertragsschlusssituation einwilligen würde, eine Vorschrift, die nicht die besten Auswirkungen auf das Wohlergehen aller hat, sind verboten.

Beispiel: „Uns steht es nicht zu, weiterhin so viel CO₂ auszustoßen, denn wenn die Entwicklungsländer pro Kopf ebenso viel Treibhausgase in die Luft blasen würden, stünden die Niederlande längst unter Wasser.“

8 Rednerleitfaden

Mehr-oder-weniger-Argumente (Wert-Argumente)

Abgesehen davon, dass eine Maßnahme schlicht ge- oder verboten sein kann, kann sie selbst oder ihre Folgen mehr oder weniger gut (oder wertvoll) sein. Es gibt zweierlei Arten, auf die ein Sachverhalt mehr oder weniger Wert besitzen kann:

1. an sich (intrinsisch), wenn er unsere Wünsche erfüllt,

Beispiel: „Nicht zur Bundeswehr oder zum Zivildienst zu müssen, ist einfach ein Mehr an Lebensqualität.“

oder

2. im Hinblick auf etwas anderes (instrumentell), wenn er eine Bedingung für einen intrinsisch wertvollen Sachverhalt darstellt. Ideale Argumentationen bezüglich des instrumentellen Wertes einer Folge haben denselben Aufbau wie das Modell einer idealen Entscheidung. Das heißt, dass sich in einer Entscheidungssituation ein Entscheidungsmodell ans andere reihen kann.

Beispiel: „Eine freiwillige Selbstkontrolle bei Videospiele ist der billigste Schutz vor Gewalt und ermöglicht uns deshalb die finanzielle Förderung erzieherisch wertvoller Medien.“

Bei der Gewichtung der Bewertung von Folgen kommt es auch darauf an, ob sie überhaupt, und wenn ja, wie wahrscheinlich sie eintreten werden: Die Gefahr, dass eine negativ bewertete Folge eintreten wird, kann man häufig in Kauf nehmen, wenn die Wahrscheinlichkeit dafür sehr gering ist. Hier berührt sich die „Logik der Werte“ mit der „Logik der Voraussage“.

Die „Logik der Voraussage“

Wenn die mutmaßlichen Folgen einer Maßnahme bewertet werden sollen, ist es nötig, Voraussagen darüber zu treffen, wie sich die Maßnahme vermutlich auswirken wird. Dabei ist zu unterscheiden zwischen

1. der Voraussage selbst, bei der meist *deduktiv* aus einer Gesetzmäßigkeit in Verbindung mit bestimmten Bedingungen abgeleitet wird, dass ein bestimmtes Ereignis eintreten wird,
- und

2. der *induktiven* Argumentation dafür, dass eine Gesetzmäßigkeit besteht, die bei der Voraussage als Grundlage herangezogen werden soll.

Deduktive Voraussage

Eine *deduktive Voraussage* lässt sich in ihrem formalen Aufbau meist auf folgende Form – den Modus ponens – reduzieren:

Immer wenn p, tritt q ein.	(Gesetzmäßigkeit)
p.	(Bedingung)
Deshalb wird q eintreten.	(vorausgesagtes Ereignis)

In den für die Debatte relevanten Fällen beinhaltet p neben weiteren Tatsachen immer die von der Regierung vorgeschlagene Maßnahme (oder ihre Unterlassung).

Beispiel: „Wenn jungen Frauen vom Staat die berufliche Karriere erschwert wird, werden sie es sich dreimal überlegen, ob sie sich selbst noch stärker benachteiligen sollen, indem sie auch noch Kinder kriegen. Die Wehrpflicht für Frauen ist ein weiteres Hindernis für Frauen auf dem Weg in den Beruf. Deshalb ist bei Ihrem Antrag mit einem weiteren Rückgang der Geburtenrate zu rechnen.“

In wirklichen Argumentationen ist es meist nicht nötig, alle Bestandteile des Modus ponens explizit auszuführen, da sie entweder bekannt oder aus dem Übrigen leicht ergänzbar sind. Dies bedeutet jedoch für die Widerlegung, dass es beim Gegner mehr anzugreifen geben kann als das, was er ausdrücklich sagt. Dazu muss man sich überlegen, welcher Satz die Verbindung des Arguments des Gegners mit seinem Argumentationsziel herstellen könnte, und prüfen, ob dieser zutrifft.

Eine Deduktion ist nur gültig, wenn es unmöglich ist, dass die Sätze, aus denen gefolgt wird (Prämissen), wahr sind und die Schlussfolgerung falsch. Daraus ergeben sich die zwei verschiedenen Arten, auf die man eine Deduktion *angreifen* kann:

1. **Bestreiten der Prämissen:** Man weist darauf hin, dass mindestens eine der Prämissen (die Gesetzmäßigkeit oder die Bedingung) nicht wahr ist; dies kann auch eine verschwiegene, jedoch implizit vorausgesetzte Prämisse sein.

Beispiel: „Sie gehen von falschen Voraussetzungen aus. Die Terroristen töten nicht, weil sie keine Entwicklungshilfe bekommen – das ist ihnen egal. Deshalb wird mehr Entwicklungshilfe allein auch nicht den Terrorismus eindämmen können.“

8 Rednerleitfaden

2. **Bestreiten der Gültigkeit des Schlusses:** Man zeigt, dass es möglich ist, dass die Prämissen wahr sind, die Schlussfolgerung aber dennoch falsch.

Beispiel: „Sie haben natürlich recht, liebe Opposition, wenn Sie sagen, mehr Investitionen könne man auch durch Steuersenkungen erreichen – das ist ja inzwischen ein Gemeinplatz. Unser Antrag sieht in der Tat – und auch das haben Sie richtig erkannt – keine Steuersenkungen vor. Daraus jedoch zu folgern, dass unser Antrag nicht zu mehr Investitionen führe, ist grober Unfug. Denn mehr Investitionen und dadurch auch mehr Arbeitsplätze lassen sich auch durch einen Qualifikationsvorsprung erreichen, und darauf werden wir hinarbeiten.“

Neben der Deduktion sind auch induktive, also nicht zwingende Voraussagen denkbar, zum Beispiel (die Liste ist nicht abgeschlossen):

1. **Gegensatz:** Im vorliegenden Fall wird das Gegenteil von dem eintreten, was in einem gegensätzlichen Fall eingetreten ist.

Beispiel: „Als die Steuerbelastung gestiegen ist, ist die Nachfrage zurückgegangen. Deshalb wird sie bei einer Steuersenkung wieder steigen.“

2. **Ähnlichkeit:** Im vorliegenden Fall wird etwas Ähnliches eintreten wie in einem vergleichbaren Fall.

Beispiel: „In den Niederlanden, die bekanntlich demselben Kulturkreis wie Deutschland angehören, hat die Einführung der aktiven Sterbehilfe zu einem Aufschrei der Entrüstung und zu einer Erschütterung des Vertrauens in den Staat geführt. Das wird auch bei uns die Folge sein.“

3. **Wahrscheinlichkeitsvergleich:** Ein Ereignis wird erst recht nicht eintreten, weil ein wahrscheinlicheres Ereignis nicht eingetreten ist./Ein Ereignis wird erst recht eintreten, weil ein unwahrscheinlicheres Ereignis eingetreten ist.

Beispiel: „Wenn sogar schon die Amerikaner zugegeben haben, dass CO₂ für den Treibhauseffekt verantwortlich ist, können wir bald damit rechnen, dass sich diese Einsicht durchsetzt.“

Induktive Verallgemeinerung

Damit man überhaupt eine deduktive Voraussage treffen kann, muss bereits etabliert sein, dass eine bestimmte Gesetzmäßigkeit besteht; ist dies nicht der Fall, muss man dafür argumentieren. Neben dem Hinweis auf Statistiken und wissenschaftliche Erkenntnisse bietet es sich an, Einzelfälle als Beispiele anzuführen und die daran gewonnenen Erkenntnisse auf alle übrigen Fälle zu verallgemeinern, die dem Beispiel in re-

levanten Hinsichten gleichen oder ähnlich sind. Dieses Verfahren nennt man **induktive Verallgemeinerung**. Bei einer Induktion ist es nicht – wie bei der Deduktion – unmöglich, dass die Schlussfolgerung falsch ist, wenn die Prämissen wahr sind; doch die Prämissen machen es zumindest wahrscheinlich, dass auch die Konklusion wahr ist.

Nicht alle Arten von induktiver Verallgemeinerung sind gleich gut. Es wäre unklug, aus der Kenntnis eines Tübinger Rauchers darauf zu schließen, dass alle Tübinger Raucher sind, oder noch dämlicher: dass alle Raucher Tübinger sind. Gute Induktionen zeichnen sich dadurch aus, dass sich zwischen dem Argument, das auf einen oder mehrere Einzelfälle Bezug nimmt, und der daraus gewonnenen Verallgemeinerung weitere Überlegungen interpolieren lassen, die es wahrscheinlicher machen, dass die Verallgemeinerung zutrifft.

Beispiel: Im Gegensatz zum Raucherbeispiel ist es plausibel, dass bei mehr Verkehrskontrollen nicht nur mein Nachbar die Geschwindigkeitsbeschränkungen einhält, weil er dreimal in zwei Monaten geblitzt wurde, was man natürlich als anschauliches Beispiel anführen kann, sondern auch fast alle anderen Autofahrer, weil sie das erhöhte Risiko, den Führerschein zu verlieren, nicht eingehen wollen. Dass Atomkraftwerke Leukämie hervorrufen können, ist zumindest plausibler, als dass Bachblüten gegen Leukämie helfen, da wir im ersten Fall einen Zusammenhang zwischen radioaktiver Strahlung und Mutationen, im zweiten Fall aber keinen solchen Mechanismus kennen.

Bei Verallgemeinerungen über menschliches Verhalten kann man Menschen häufig nach *Nationalität, Geschlecht, Alter, Bildungsstand, körperlicher Verfassung, sozialem Milieu, Beruf, Hobbys* oder ihren bekannt gewordenen *Überzeugungen und Zielen* in Gruppen einteilen, für die die Gesetzmäßigkeit gelten soll, weil die Eigenschaft, die die Zugehörigkeit zur Gruppe begründet, meist zugleich ein bestimmtes vorauszusetzendes Verhalten wahrscheinlicher macht.

Beispiel: Es ist bei den älteren Leuten insgesamt wahrscheinlicher, dass sie radikalen Veränderungen ablehnend gegenüberstehen, denn sie haben sich lange Zeit an die bestehenden Verhältnisse gewöhnt.

Da das Ergebnis einer induktiven Verallgemeinerung ein allgemeiner Satz ist, kann man ihr Ergebnis auf zweierlei Weisen *widerlegen*:

1. **Gegenbeispiel:** Zur Widerlegung genügt bereits ein einziges Beispiel, das unter den allgemeinen Satz fällt, auf das er aber nicht zutrifft.

8 Rednerleitfaden

Beispiel: „Sie sagen, bei höheren Bußgeldern würden die Leute langsamer fahren. Mein Nachbar hat einen dicken Mercedes und einen Haufen Geld; dem ist das egal.“

2. **Weiterführung ins Absurde:** Man leitet deduktiv aus dem allgemeinen Satz einen anderen Satz ab, der offensichtlich falsch ist.

Beispiel: „Wenn es wirklich stimmen sollte, dass Wissenschaftler bei schlechter Bezahlung in die Wirtschaft abwandern, dann wären längst alle Philosophen beim Daimler.“

Ein Wort zu Definitionen

Häufig spielen in der Argumentation Definitionen eine wichtige Rolle. Die wegen wissenschaftlicher Halbbildung weit verbreitete Ansicht, Definitionen dürften grundsätzlich willkürlich gewählt werden, weil es dabei nur um die Regelung der Verwendungsweise eines „willkürlichen“ Zeichens gehe, ist falsch, denn in Diskussionen werden in vielen Fällen nicht völlig neue Ausdrücke eingeführt, sondern bereits bestehende, die einen geregelten Gebrauch haben, einfach umdefiniert – mit meist nicht sachgerechten Auswirkungen auf die Auseinandersetzung. Dennoch ist es nicht immer sinnvoll, bei einer vom üblichen Sprachgebrauch abweichenden Definition sofort auf die Barrikaden zu gehen.

Nicht sinnvoll, auf einer Definition herumzureiten, ist es insbesondere, wenn sie lediglich der Verknappung bei der Festlegung des Geltungsbereichs des Antrags dient.

Beispiel: „Mit Ausländern sind hier auch Spätaussiedler aus den Staaten des ehemaligen Ostblocks gemeint.“

Vorsicht ist dagegen in folgenden Fällen geboten:

1. **versteckte Mehrdeutigkeit:** Ein Ausdruck wird so definiert, dass ein Argument dadurch erst zu einer wahren Behauptung wird, in der Schlussfolgerung soll der Ausdruck aber wieder so verstanden werden, wie man das gewöhnlich tut.

Beispiel: „Unter ‚Mittelstand‘ verstehe ich nur die Handwerksbetriebe mit weniger als 20 Mitarbeitern. In diesen Unternehmen gibt es überhaupt keinen Betriebsrat. Deshalb ist eine Änderung des Betriebsverfassungsgesetzes kein Problem für den Mittelstand.“

2. **Überredungsdefinition:** Die beschreibende Komponente eines wertenden Ausdrucks wird durch eine Definition auf eine ganz bestimmte Bedeutung festgelegt, auf die allein sich dann die Wertung überträgt.

Beispiel: „Wahres Glück besteht in der Erfüllung der eigenen Wünsche, nicht der anderer Menschen. Deshalb ist nicht die Familie, sondern allein die Karriere dem Glück zuträglich.“

Grenzen der rationalen Argumentation

Bisher wurden die Grundlinien rationaler Argumentation skizziert. Es muss jedoch darauf hingewiesen werden, dass Menschen Argumente nicht immer systematisch verarbeiten. Dies gilt zum Beispiel besonders dann, wenn sie grundsätzlich wenig Interesse an angemessenen Überzeugungen oder Entscheidungen haben, von dem debattierten Thema wenig betroffen sind oder geringes Vorwissen besitzen. In diesen Fällen wirken der Hinweis auf die Meinung von Autoritäten, die schiere Menge an Argumenten für eine Seite oder gar die Attraktivität des Sprechers weitaus stärker als jedes inhaltliche Argument. Der Redner muss dann in besonderem Maße auf die übrigen rhetorischen Überzeugungsmittel bauen:

1. **Charakter:** Er sollte sich selbst, was Integrität, Kompetenz und Wohlwollen gegenüber dem Publikum angeht, ins beste Licht rücken.
2. **Emotionen:** Er sollte die Stimmungen, Gefühle und Leidenschaften seines Publikums ansprechen.

So kann er versuchen, die Zuhörer auch in solchen Situationen noch auf seine Seite zu bekommen. Trotz der erstaunlichen Macht, die das Wort ausüben kann, bleibt jedoch gewiss: Allein mit sprachlichen Mitteln kann man niemanden zu irgend etwas zwingen.

*›Aber die logische Notwendigkeit
ist die Rechtfertigung des behauptenden Schlusses von p auf q,
und die Einsicht in sie erzwingt die Überzeugung!‹
Das ist ein Missverständnis.*

Elisabeth Anscombe

Christof Wecker

8 Rednerleitfaden

8.9 Feedback

„Ich weiß nicht, was ich gesagt habe, solange ich nicht die Antwort darauf gehört habe.“

Norbert Wiener

Reden lernt man nur durch reden, aber: besser werde ich vor allem dadurch, dass ich erfahre, wie ich angekommen bin und es besser machen kann. Im Klubbetrieb sollte darum auf jede Debatte eine Feedbackrunde folgen. Neben den inhaltlichen Handreichungen für den Debattanten, die im eigentlichen Rednerleitfaden zusammengestellt sind, soll daher auch auf Wege zu einem produktiven Feedback verwiesen werden. Um die Möglichkeiten und Grenzen eines Feedbacks kennen zu lernen, soll hier einiges Grundlegendes gesagt werden (1), aus diesen Überlegungen ergeben sich Regeln für die Feedbackrunde (2).

Grundlegendes

Selbstbild/Fremdbild

Jeder Redner hat nach der Rede ein Gefühl dafür, wie seine Rede angekommen ist. Dieses vermutete Fremdbild stimmt oft überraschend wenig mit dem tatsächlichen Fremdbild überein. Viele Anfänger glauben, dass ihre Unsicherheit in starkem Maße offensichtlich geworden ist, während sie für das Publikum souverän wirkten. In Anlehnung an das so genannte Johari-Fenster sind die Bereiche der Selbst- und Fremdwahrnehmung so zu veranschaulichen:

	<i>mir erkennbar</i>	<i>mir nicht erkennbar</i>
<i>anderen erkennbar</i>	Offenes	Blinder Fleck
<i>anderen nicht erkennbar</i>	Internes	Dunkles

Rhetorisch wirksam werden das Offene und der Blinde Fleck. Das Interne und das Dunkle haben zwar großen Einfluss auf meine Rede, werden aber nicht sichtbar. Mit den Mitteln des Feedbacks ist es möglich, den blinden Fleck zu verkleinern. Mit der größeren Bewusstheit für das eigene Auftreten wächst auch die Möglichkeit zum bewussten Einsatz bestimmter Mittel. Oft sind mir die eingesetzten Gesten gar nicht bewusst, ein Hinweis im Feedback hilft mir, beim nächsten Mal stärker darauf zu achten und bewusster mit diesem Mittel umzugehen.

Dimensionen des Feedback

Feedback soll motivieren und verbessern, dafür stehen grundsätzlich zwei Mittel zur Verfügung, die je nach Situation abgestimmt werden.

Anerkennung, positive Kritik

Feedback ist immer auch Mittel des Ansporns. Das erhöht auf Dauer nicht nur den Willen des Redners, sondern auch seine Kompetenz. Wir werden vor allem dadurch besser, dass sich unsere Stärken verstärken. Lobe ich einen Redner für seine Souveränität, wird er bei der nächsten Rede wahrscheinlich noch souveräner sein. Anerkennung bedeutet nicht, dass immer ein windelweiches Wattefeedback angebracht ist, und jeder für alles zu loben ist, aber wenn ich meine Kritik ausschließlich defizitorientiert anlege, bleibt das Feedback unter seinen Möglichkeiten in Bezug auf die Kompetenzsteigerung des Redners. Und: Nicht zuletzt debattieren alle wegen des Spaßes an der Sache, ein lobendes Wort hilft jedem am Ball zu bleiben.

Beanstandung, negative Kritik

Allein durch das Verstärken von Stärken wird aber niemand zu einem guten Redner, es müssen immer auch Fehler ausgebügelt, Rauheiten geglättet werden. Die Beanstandung hilft beim Erkennen dieser Punkte. Es ist allerdings nicht sinnvoll, Punkte zu beanstanden, auf die der Redner keinen Einfluss hat („Du hast einfach keinen Humor!“). Negative Kritik ist nicht das Gegenteil von Motivation. Gerade die Tatsache, dass ich in vielen Punkten noch Entwicklungspotential habe, drängt mich zum Pult. Würden wir alle reden wie Cicero, bräuchte es keine Debattierclubs. Negative Kritik ist oft der wichtigste Bestandteil des Feedbacks, weil ab einem bestimmten rednerischen Niveau, an den Kleinigkeiten geradezu herumgekrittelt werden muss.

Gelingenshilfen

Ob das Feedback produktiv wird oder nicht, hängt immer von der jeweiligen Situation und den anwesenden Personen ab. Die folgenden Imperative, der Themenzentrierten Interaktion (TZI) entlehnt, können aber zu einem Erfolg beitragen. Grundlage dieser Imperative ist auch, dass Feedback nicht abstraktes Mittel der Kompetenzförderung ist, sondern immer in der Gruppe stattfindet.

(1) Übernimm Verantwortung für dich selbst!

Verantwortung heißt hier Verantwortung nach Innen und Außen. Überlege dir, was deine eigenen Bedürfnisse sind. Als Feedbacknehmer heißt das: Willst du überhaupt Feedback? Wenn du Geber bist: Was willst du noch loswerden, um hinterher kein un-gutes Gefühl zu haben? Aber auch: Hilft das, was ich anzubieten habe in der Sache weiter?

8 Rednerleitfaden

(2) Vertritt dich selbst in deinen Aussagen!

Wendungen wie „man hatte den Eindruck...“, „wir glauben...“ gehen am Sinn des Feedback vorbei. Es geht darum zu hören, was bei dir angekommen ist, wenn die Anderen das ähnlich sehen, können sie ja zustimmen, meist werden sie es etwas anders sehen. Die „man“-Formulierung nimmt den anderen Raum und Lust, eine weitere Perspektive einzubringen. Wenn das Feedback aus dem Ich kommt, kann der Feedbacknehmer es auch besser annehmen, weil er weiß, wo er es anzusiedeln hat.

(3) Sei selektiv in deiner Kommunikation!

Nicht alles, was du denkst und wahrgenommen hast, gehört auch ins Feedback. Hier geht es vor allem darum, dem Feedbacknehmer auch die Chance zu geben, mit dem Gesagten konstruktiv umzugehen. Auf mehr als ein bis zwei Punkte wird er bei der nächsten Rede nicht achten können, hört der Redner, dass er an Gestik, Argumentation, Gliederung, Blickkontakt und Haltung arbeiten muss, wird er nicht damit umgehen können. Selektivität ist aber auch wichtig, um zügig voranzukommen. Die anderen haben auch ein Recht auf angemessenes Feedback.

(4) Störungen angemessenen Raum geben!

Oft kommt im Feedback ein Thema auf, das irgendwie nicht dazu gehört. Es stellt sich plötzlich eine Regelfrage oder es wird die inhaltliche Debatte weitergeführt und der Feedbacknehmer dabei vergessen. Eine solche Frage einfach abzubügeln ist aber der falsche Weg. Störungen nehmen sich den Vorrang. Entweder taucht die Frage ein paar Minuten später wiederum auf, oder es bleibt ein schlechtes Gefühl beim Abgebügelten. Oft reicht es, die Frage zu verschieben, nach dem Feedback kann sie dann ihren Raum bekommen; ist die Frage in der Runde drängend, sollte kurz aus dem Feedback ausgestiegen werden, das muss dann aber auch durch den Moderator kommuniziert werden.

Die Anwendung dieser Imperative führt zu einem Feedback, das sich auszeichnet als:

- **willkommen** ► Wer nicht für Feedback offen ist, dem bringt es nichts.
- **verarbeitbar** ► Nicht mehr als zwei bis drei Punkte, sonst wird es zuviel.
- **vorsichtig** ► Niemand hat die Wahrheit gepachtet und meine Meinung ist nur eine unter vielen.
- **konkret** ► Bleibe ich im Allgemeinen („Du solltest an deiner Argumentation arbeiten!“) kann der Nehmer wenig damit anfangen.
- **persönlich** ► Ein Anfänger wird eine andere Kritik bekommen als ein Profi, der seit Jahren dabei ist. Es gilt, den jeweiligen Maßstäben gerecht zu werden.

- **achtsam** ► Feedback nehmen heißt immer auch, sich zu öffnen. Diese Offenheit darf nicht für persönliche Angriffe missbraucht werden.

Regeln für das Feedback

Die Feedbackrunde wird von einem Moderator geleitet und ist zweigeteilt. Zunächst sollte über die Debatte als Ganzes gesprochen werden. Eine Debatte ist immer mehr als die Summe der Einzelbeiträge; wird im Feedback nur über die Redner gesprochen, geht vieles verloren. Ist durch die allgemeine Aussprache über die Debatte der Hintergrund gelegt, kann die Figur der einzelnen Redner auch präziser beschrieben werden. Das Einzelfeedback geht in der Reihenfolge der Debattenbeiträge vor, es beginnt also beim Eröffner der Regierung und endet beim Schlussredner der Opposition, abschließend erhält der Präsident sein Feedback.

Die Feedbackregeln sind auf das Äußerste verkürzt, damit sie zu Beginn jeder Runde genannt werden können, ohne allzu viel Raum einzunehmen. Die Regeln der Feedbackrunde sind nur das Gerüst, das Halt gibt; entscheidender ist, dass sich im Klub eine Kultur des offenen und produktiven Klimas entwickelt. Hier kommt dem Moderator der Feedbackrunde eine entscheidende Rolle zu.

1. Es wird gefragt, ob das Feedback willkommen ist.

Wenn ich kein Feedback möchte, sollte ich das auch sagen dürfen. Manchmal ist die Rede einfach verkorkst gewesen, ich hatte einen schlechten Tag und möchte mit meiner Rede einfach nicht mehr konfrontiert werden.

2. Der Feedbacknehmer wird persönlich angesprochen.

Adressat des Feedbacks ist immer der Nehmer, er sollte auch angesprochen werden. Diese Regel hilft vor allem dem Geber, er bleibt eher beim Thema und wird sich persönlicher Angriffe eher enthalten, weil diese auch persönlich formuliert werden müssen.

3. Während des Feedbacks hört der Feedbacknehmer nur zu und trägt selbst nichts bei. Am Schluss hat er das letzte Wort.

Dies ist aus zwei Gründen sinnvoll: Zum Einen besteht sonst die Gefahr, dass der Nehmer in eine Rechtfertigungshaltung kommt („Aber eigentlich meinte ich damit...“). Im Feedback geht es um den Eindruck, der angekommen ist, eine Rechtfertigung ist fehl am Platz. Zum Anderen besteht bei Rechtfertigungen durch den Nehmer die Gefahr, dass sich Gespräche über Einzelaspekte entspannen und damit das Ganze aus dem Blick gerät. In seinem letzten Wort kann der Nehmer zu den genannten Punkten noch einmal kurz Stellung nehmen.

Karsten Stölzgen

9 Jurorenleitfaden

Inhalt:

Übersicht	84
Grundsätzliches: Präsidieren	85
Grundsätzliches: Jurieren	86
Einzelrednerkriterium: Auftritt	88
Einzelrednerkriterium: Kontaktfähigkeit	90
Einzelrednerkriterium: Sachverstand	94
Einzelrednerkriterium: Urteilskraft	97
Einzelrednerkriterium: Sprachkraft	100
Einzelrednerkriterium: Abzüge	104
Teamkriterium: Strategie	109
Teamkriterium: Interaktion	113
Teamkriterium: Überzeugung	115

9.1 Übersicht

Der folgende Abschnitt richtet sich besonders an Juroren und Präsidenten, die im Turnierbetrieb über das Fortkommen der einzelnen Debattanten bzw. des Teams entscheiden. Zugleich können die Jurorenkriterien auch als Bewertungssystem bei Vereinsdebatten oder Freundschaftsspielen verwendet werden, um den Rednern ein möglichst objektives Bild ihrer eigenen Leistung zu geben. Sie sind in ihrer ausführlichen Form nicht explizit für das Feedback im Klub entwickelt, können aber auch für dieses nützliche Anhaltspunkte und erläuternde Erklärungen einzelner Kriterien bieten.

Die Anweisungen und Hilfestellungen für Juroren basieren auf dem kommentierten Regelwerk der *Offenen Parlamentarischen Debatte*. Die einzelnen Paragraphen des Regelwerkes werden interpretiert und ausführlich auf die Bewertung im Turnierbetrieb hin erläutert. Im Zweifelsfall gelten für die Bewertung die im Jurorenleitfaden dargestellten Erweiterungen, nicht die allgemeinen Erläuterungen im Regelwerk.

Der Jurorenleitfaden geht von der Nutzung des Turnierbewertungsbogen, eines daran angepassten Laufzettels sowie eines Präsidentenbogens aus. Alle drei sind insbesondere für eine Verwendung während eines Turniers entworfen. Sie bieten eine größtmögliche Menge an Information (z.B. tabellarische Erläuterungen der einzelnen Kriterien) und zugleich einen hohen Grad an Praktikabilität. Die Verwendung der Materialien wird eindringlich empfohlen, da durch sie die komplexen Kriterien leichter und übersichtlich zu handhaben sind. Die Materialien werden online unter <http://www.streitkultur.net> zur Verfügung gestellt.

Für den Juror ist es angeraten, sich vor einem Turnier ausführlich mit den Bewertungskriterien und den Bewertungsmaterialien vertraut zu machen. Die einzelnen Aspekte der Bewertung erklären sich am besten durch ihre Anwendung, dennoch ist eine vorherige Auseinandersetzung mit den im Folgenden gegebenen Erklärungen sehr sinnvoll.

Für die Debattanten ist es durchaus hilfreich, den Kriterienkatalog der Juroren zu kennen. Die Hinweise, was an einer Rede gut ist, im Rednerleitfaden und im Regelwerk, werden durch die Kriterien aufgenommen und zum Teil genauer erläutert.

Die folgenden Jurorenkriterien beziehen sich in erster Linie auf das Format der *Offenen Parlamentarischen Debatte*. Aber auch andere Debattierformate können die Kategorien des Jurorenleitfadens verwenden. Der überwiegende Teil der Kategorien ist vom Format unabhängig anwendbar.

9 Jurorenleitfaden

9.2 Grundsätzliches: Präsidieren

Rechte und Pflichten:

- Leitung der Abstimmung vor und nach der Debatte
- Eröffnung der Debatte
- Aufruf der einzelnen Redner (verbindlich)
- Zeitnahme (Beginn mit dem ersten Wort, Verlängerung der Redezeit bei äußeren Störungen möglich)
- Unterbindung von Zwischenrufen (auf Bitte des Redners oder selbstständig)
- Sicherstellung der Positionieren eines Fraktionsfreien Redners (ggf. Annahmung)
- Überwachung der Zwischenfragerechte

Auftritt:

Der Präsident hat wesentlichen Einfluss auf die Stimmung der Debatte. Seine Mittel sind u.a.:

- Vollständige Begrüßung und verbindliches Auftreten
- Freundlicher und bestimmter Ton
- Regulierung der Zwischenrufe
- Formlose Verwarnungen (Es gibt keine Anträge auf Ordnungsruf durch die Debatanten!)
- Unterbrechung der Debatte (ultima ratio)

Technisches:

- Der **Hammer** signalisiert die Zeit (keine weiteren Zeitzeichen vom Präsidium)
- Hammerschlag bei 1:00´ (Fraktion, Fraktionsfreie Redner), 3:00´ (Fraktionsfreie Redner) bzw. 6:00´(Fraktion), Doppelschlag bei 1:00´ (Zwischenrede), 3:30´ (Fraktionsfreie Redner) bzw. 7:00´ (Fraktion) – es sind keine weiteren Zeitzeichen durch das Präsidium vorgesehen
- Heben des Hammers bei 6:45´ bzw. 3:15´ bzw. 0:45´
- Die **Glocke** signalisiert eine Regelübertretung (Keine Glocke ohne Mahnung, keine Mahnung ohne Glocke!)
- Dauerhafter Glockenschlag bei 1:15´ (Zwischenrede), 3:45´ (Fraktionsfreie Redner) bzw. 7:15´ (Fraktion)
- Umlegen der Glocke für 1:00´ nach Hinweis auf Zwischenrufverbot
- Umgang mit angezeigten Zwischenfragen (30 Sek.)

- Notiz der Anzahl der Zwischenfragen

9.3 Grundsätzliches: Jurieren

Bewertungshöhen:

Einzelrednerkategorien:

0 Punkte: keine Leistung im Bereich erkennbar
1-3 Punkte: ungenügend, sehr deutliche Schwächen
4-6 Punkte: ausreichend, Schwächen überwiegen
7-9 Punkte: solide Leistung, Stärken und Schwächen ausgewogen
10-12 Punkte: gute Leistung, Stärken überwiegen
13-15 Punkte: sehr gute Leistung, Schwächen nicht erkennbar
16-18 Punkte: exzellent, nationale Spitzenleistung
19-20 Punkte: perfekt, internationale Spitzenleistung

- Wer 16-20 Punkte vergibt, muss dies detailliert begründen können!
- Jeder gute Redner sollte mit Punkten zwischen 50 und 60 (Schnitt=gut) vollständig zufrieden sein können.
- Die Punkte orientieren sich am Oberstufensystem bei **strenger** Bewertung.

Teamkategorien: Punktvergabe analog mit Umrechnungstabelle

D.h.: Strategiebereiche (max. 25 Punkte) – Punktzahl mal Faktor 1,25
Zwischenreden / Zwischenfragen (max. 30 Punkte) – Punktzahl mal Faktor 1,5
Zwischenrufe (max. 15 Punkte) – Punktzahl mal Faktor 0,75
Überzeugungskraft (max. 50 Punkte) – Punktzahl mal Faktor 2,5

Während der Debatte:

- Mitschrieb der Leistungen und Besonderheiten des Redners in den entsprechenden Spalten
- Bewertung am Ende jeder Rede für die fünf Kategorien. Zusammenrechnen ggf. nach der Debatte
- **Jede** Rechnung erfolgt mit dem Taschenrechner!

9 Jurorenleitfaden

- Juriert wird von links nach rechts (Keine ergebnisorientierte Rückanpassung der Einzelbewertungen!)
- Juriert wird von oben nach unten (Keine ergebnisorientierte Rückanpassung der Redner untereinander!)

In der Jurorenbesprechung (max. 10 Min.):

- Der Präsident überwacht den Zeitablauf. Er informiert über Zeiten, Regelverstöße und Zwischenfragen. Er nimmt nicht aktiv an der Jurorenabsprache teil. Nur bei absolutem Gleichstand in Finalrunden entscheidet er über den Teamgewinn.
- Ggf. Errechnung der Einzelrednerergebnisse. (Juroren)
- Ggf. **kurzer** Austausch über den Gesamteindruck (Juroren)
- Vergleich und u.U. freiwillige Anpassung der Einzelrednerergebnisse (Juroren)
- Ggf. Abstimmung über Abzüge (Abzüge müssen einstimmig erfolgen) (Juroren)
- Übertrag auf den Laufzettel (Präsident)
- Besprechung der Teambewertungen (Juroren)
- Eigenverantwortliche Teambewertungen (Juroren)
- Übertrag und Mittelwerterrechnung (Präsident)
- Abgabe des Laufzettels an die Turnierleitung (Präsident)

Feedback (max. 15 Min.):

- Der Hauptjuror der Debatte leitet das Feedback. Er kann diese Aufgabe an einen anderen Juror übertragen
- Schilderung des Gesamteindruckes der Debatte (mit Teampunkten)
- Einzelnes Feedback zu jedem Redner (mit Punktnennung). Schwerpunkt ist nicht Vollständigkeit oder Rechtfertigung der Bewertung, sondern ein, max. zwei produktive Hinweise zur Verbesserung
- Freundlich und präzise! Das Feedback entscheidet über die Zufriedenheit mit der Bewertung.
- Rückfragen **nach** dem Feedback zulassen
- Gesamtergebnis der Teams

Nach der Debatte (in der Pause):

- Rückfragen Raum geben und dem Redner im Einzelgespräch möglichst weiterhelfen!
- Beschwerden oder Probleme bitte umgehend an die Turnierleitung (Chefjuror) weitergeben!

9.4 Einzelrednerkriterium: Auftritt

Was umfasst der Bereich „Auftreten“?

Auftreten meint die Stimmigkeit und Glaubwürdigkeit der inneren und äußeren Haltung. Für die Bewertung fließt alles ein, was zu sehen ist, wenn man am Fernseher den Ton ausstellt. Also:

1. Haltung
2. Stand
3. Gestik/Mimik

Allgemeines:

Es gibt keine Kriterien zum Abhaken! Gesten oder andere Bereiche des Auftritts haben keine Qualität per se. Sie sind nicht von vornherein schlecht oder gut. Die Qualität ist von der Situation abhängig.

Beurteilungskriterium: Angemessenheit des Auftretens (Ein geschickter Umgang mit Fehlern ist positiv zu bewerten! Die Verletzung der Angemessenheit ist als Stilmittel möglich.)

Die Grenzziehung zwischen Angemessenheit und Ungemessenheit ist häufig subjektiv.

Haltung:

Ziel:

- Ausdruck der inneren Verfassung des Debattanten (Nervosität/Souveränität)
- Beeinflussung des Gesamteindrucks

9 Jurorenleitfaden

- aufrechte, offene und (positiv) gespannte Haltung des Körpers: Angenehme Wirkung

Zu beachten:

- Kluft zwischen Persönlichkeit und Haltung des Debattanten: Verlust von Überzeugungskraft
- unnatürliche, auffällige oder unpassende Haltung: Ablenkung der Aufmerksamkeit
- Vor Beginn der Rede: „Redehaltung“ = vorne „ankommen“, mit dem Redeplatz vertraut machen und Rede nicht schon im Laufen beginnen
- Indikator für die innere Einstellung zur Debatte

Stand:

Ziel:

- Standfestigkeit: Souveränität/Ruhe

Zu beachten:

- Nervöses spazieren gehen oder unmotiviertes hin- und herpendeln: Ablenkung vom Inhalt
- Bewegung weg vom Pult ist nicht generell negativ
- Bewegungslosigkeit erzeugt Langeweile
- Kein Pult: Stand noch größere Bedeutung für Auftritt, da Standfestigkeit/Unsicherheit deutlicher sichtbar

Gestik / Mimik:

Ziele:

- Auflockerung
- Persönliche Note
- Hervorhebung, Erhöhung der Eindringlichkeit, Verdeutlichung
- Lenkung der Aufmerksamkeit
- Bessere Kontaktaufnahme

Zu beachten:

- Optische Langeweile und fehlende Lebendigkeit: Negative Bewertung
- Keine Haltung ist verboten!
- Keine „eingefrorenen“ Gesten (Bewegung!): Abwechslung

- Unbewusste, wiederholte Gesten: Ablenkung der Aufmerksamkeit
- Anbindung der Bewegung an die Persönlichkeit wichtig, sonst: Verlust von Stimmigkeit und Glaubwürdigkeit
- Bewegung muss zudem zum angesprochenen Inhalt und zur Situation passen
- Keine prinzipielle Beschränkung der Gesten, aber: Bei unpassenden Gesten droht Kontaktverlust und Verlust von Glaubwürdigkeit
- Auch bei den Gesten ist parlamentarischer Stil zu wahren!

Checkliste für Juroren:

- Ist der Redner vorne angekommen, und signalisiert er Redebereitschaft?
- Setzt der Debattant Gestik/Mimik sinnvoll ein?
- Wirkt der Auftritt in den verschiedenen Bereichen echt oder aufgesetzt?
- Lenkt die Bewegung den Zuschauer eher ab oder ist sie dem Debattanten dienlich?
- Passt die Gestik/Mimik/Haltung zu der Rede, dem Debattanten und dem Publikum?

9.5 Einzelrednerkriterium: Kontaktfähigkeit

Was es ist – Klärungen

Debatte ist ein miteinander Reden. Wer dem auf verschiedenen Ebenen gerecht wird, beweist Kontaktfähigkeit. Das Kriterium der Kontaktfähigkeit entspringt einem Verständnis der Debatte als soziale Situation. Sprachkraft, Sachverstand, Urteilskraft und Stärke im Auftritt kann ich auch alleine in einem geschlossenen Raum produzieren, die Kontaktfähigkeit zeigt sich erst im Miteinander. Kontaktfähigkeit bedeutet das Vermögen, auf verschiedenste Einflüsse, denen der Redner in seiner Rede begegnet, angemessen zu reagieren.

Deutlicher Ausdruck der Kontaktfähigkeit ist der **Blickkontakt** mit dem Publikum. Er ist zum einen Voraussetzung für das präzise Aufnehmen der eigenen Wirkung und der Stimmung im Publikum, zum anderen Zeichen und Geste der Hinwendung zum Hörer.

Die Kontaktfähigkeit muss sich auf zwei Ebenen bewähren: allgemein und konkret. Der Redner muss die allgemeine Stimmung auffassen können, die Beschaffenheit der Situation in Bezug auf die Zuhörer erkennen und daraus die richtigen Schlüsse ziehen. Der Redner muss auf konkrete Äußerungen im Laufe seiner Rede reagieren. Das Pub-

9 Jurorenleitfaden

likum hat zwei große Möglichkeiten sich konkret während der Rede einzubringen: **Zwischenfrage** und **Zwischenruf**. Daneben stehen noch subtile Äußerungen wie Gähnen, andere Zeichen geistiger Abwesenheit oder Involviertheit zur Verfügung. Im Umgang mit Zwischenfrage und Zwischenruf zeigt sich die Kontaktfähigkeit des Redners. Ist er in der Lage, spontan auf die Einflüsse aus dem Publikum zu reagieren? Hat er genug argumentatives Rüstzeug, um auch unvorhergesehene Fragen beantworten zu können?

Die konkrete Ebene des Umgangs mit Zwischenrufen und Zwischenfragen hat im Kriterium Kontaktfähigkeit bei weitem das größte Gewicht. Hier muss sich Kontaktfähigkeit beweisen. Aber wie zeigt sich dies konkret?

Angemessener Umgang mit Zwischenruf und Zwischenfrage:

- Wirkliches Aufnehmen der inhaltlichen Punkte statt seichtem Abbügeln
- sinnvolle Einbindung der Zwischenfragen in die Redestruktur statt hilflosem Manövrieren
- Humor und Spontaneität im Umgang mit witzig gemeinten Zwischenrufen

Wie bei jeder Tugend gibt es auch bei der Kontaktfähigkeit ein zuviel des Guten. Lässt sich der Redner durch Zwischenrufe aus seinem Konzept bringen oder nimmt die Beantwortung einer Zwischenfrage unangemessen viel Raum in seiner Rede ein, stehen Kontakt mit den anderen und die Wahrung eigener Interessen nicht mehr in einem fruchtbaren Verhältnis. Sollte der Redner keine Zwischenfrage annehmen, obwohl eine ausreichende Anzahl angeboten wurde, so ist dies ein deutlicher Mangel der Kontaktfähigkeit.

Zur Bewertung der Kontaktfähigkeit lassen sich außerdem im Einzelnen folgende Kriterien heranziehen:

Gespür für die Situation:

Hier geht es darum, ein Händchen dafür zu haben, was jetzt gerade dran ist, was die Zuhörer jetzt brauchen, inhaltlich und im Auftritt.

Beispiel: Ein Beispiel aus den Europeans 2003 in Zagreb: Nachdem eine Rednerin im höchstmöglichen Sprechtempo und auf nervöse Art und Weise einen siebenminütigen Wortschwall abgelassen hatte, versuchte die nächste Rednerin

erfolgreich, das Tempo heraus zu nehmen und begann ihre sieben Minuten mit den Worten „Calming down a bit,...“ Man spürte förmlich die Erleichterung im Publikum über die Möglichkeit der Erholung.

Bezogenheit auf die Hörer:

In der Bezogenheit auf den Hörer zeigt sich, ob die Rede nur vor einem Publikum gehalten wird oder mit einem Publikum. „Rede ist Orchesterstück, nicht Monolog, eine stumme Masse spricht ununterbrochen mit“ sagt Tucholsky. Hier greift die altgediente Bushaltestellen-Metapher: Es geht darum, dass Publikum dort abzuholen, wo es steht. In Turniersituationen hat es der Redner mit einem heterogenen Publikum zu tun: der Fraktionsredner spricht mit seinen Fraktionskollegen, der gegnerischen Fraktion, den Freien Rednern, den Juroren und eventuell zu anwesenden Gästen. Eine einseitige Orientierung in der Rede ist auf jeden Fall zu vermeiden, aber: Adressat der Überzeugung ist auch im Turnier der freie Redner, nicht der Juror. Kontaktfähigkeit heißt, den Kontakt zum gesamten Publikum zu halten, ein Gespür dafür zu haben, zu wem ich gerade rede und keine Gruppe heraus fallen zu lassen.

Beispiel: Ein Beispiel aus dem Kanzler-Duell im Herbst 2002: In der ersten Begegnung hielt sich Stoiber übertrieben streng an das Reglement und trat in keine direkte Interaktion mit Schröder, auch wenn er ihn inhaltlich direkt ansprach, stattdessen blickte er in die Kamera. Der Adressat der Überzeugung war zwar das Fernseh-Publikum, aber das wäre besser zu überzeugen gewesen, hätte Stoiber sich direkt mit Schröder auseinander gesetzt.

Aufgeschlossenheit für neue Argumente:

Eine der Grundideen der Debatte ist die Prüfung der Stichhaltigkeit einer Position durch Rede und Gegenrede. Die Aufgeschlossenheit ist Grundbedingung für eine ernsthafte Auseinandersetzung mit dem gegnerischen Standpunkt. Nehme ich die Punkte der gegnerischen Seite nicht ernst, bleibt es bei einem Wortwechsel, eine echte Auseinandersetzung kommt nicht zustande. In der Antwort auf die gegnerischen Seite habe ich immer die Möglichkeit, die schwachen Argumente herauszupicken, mit dem Zeigefinger drauf zu zeigen und zu sagen: „Seht, dies ist ein schwaches Argument.“. Wer sich seiner Sache sicher ist, sollte auch in der Lage sein, die guten Punkte der anderen Seite zu sehen und nichtsdestotrotz gute Gründe für seine Sicht anzuführen.

9 Jurorenleitfaden

Was es nicht ist - Abgrenzung

Die Bewertung von Kontaktfähigkeit kann manchmal zu einem Zwei-Ebenen-Problem führen, das sich aber durch eine einfache Regelung lösen lässt. Das Problem besteht darin, dass eine gute Kontaktfähigkeit manchmal Grundbedingung für Leistungen auf anderen Gebieten ist. Bin ich dank meiner Kontaktfähigkeit aufgeschlossen für neue Argumente, muss ich irgendwie damit umgehen, ob ich das gut oder schlecht mache, ist dann wiederum nach anderen Kriterien zu bewerten. Dies alles ist unproblematisch, da der Juror beide unabhängig voneinander bewerten kann. Das Problem entsteht nun, wenn sich in der Rede nichts zeigt. Beispiel: Von der Regierung kam, quasi in einer Fußnote versteckt und nur bei genauem Hinsehen erkennbar, ein recht gutes Argument, das aber von der Opposition nicht aufgegriffen wurde. Das kann aus zwei Gründen geschehen sein: mangelnde Kontaktfähigkeit (die Regierung hat es nicht wirklich wahrgenommen) und mangelnde Urteilskraft (das Argument wurde fälschlich als läppisch betrachtet und deswegen nicht aufgegriffen). Der Juror könnte dieses Problem nur durch eine intuitive Entscheidung lösen, das wäre aber für alle Seiten unbefriedigend. Darum die einfache Regel für den Juror: Bewertet wird nur, was gesehen wird. In diesem Fall sieht man nicht, wo das Problem herkommt, in die Bewertung fließt nichts ein. Wohlgemerkt: Hier geht es nur um „versteckte“ Argumente, nahezu alle Argumente in einer Debatte finden allerdings im „Zaunpfahl-Bereich“ statt, das heißt, um sie aufzunehmen, braucht man keine besondere Kontaktfähigkeit, sondern zwei halbwegs gesunde Ohren. Beim größten Teil der Argumente in der Debatte kann der Juror also getrost davon ausgehen, dass sie wahrgenommen wurden.

Checkliste für Juroren:

- Hat der Redner die Zwischenfragen ernst genommen und wirkliche Antworten gegeben?
- Hat er sich trotzdem nicht aus dem Konzept bringen lassen?
- Konnte er spontan auf Zwischenrufe reagieren?
- Wurden die Argumente der Gegenseite ernst genommen oder als „Pappkameraden“ behandelt?
- War der Blickkontakt gut?

9.6 Einzelrednerkriterium: Sachverstand

Dimensionen

Richtigkeit der Behauptungen des Redners (»zutreffend«)

sachlich:

Wahrheit überprüfbarer Behauptungen (auch in Antworten auf Zwischenfragen)

terminologisch:

Kenntnis der fachspezifischen Terminologie und deren richtiger Gebrauch. Die treffsichere Nutzung von allgemein bekannten Bezeichnungen hingegen ist eine Leistung der Sprachkraft.

Bsp.:

- Artikel und Absatz des Grundgesetzes, aber Paragraphen des BGB → Sprachkraft
- Differenzierung zwischen pluripotenten und omnipotenten Stammzellen → Sachverstand

äußerungsbezogen:

- Verständnis des Antrags in seinen Details (z.B. das zielgenaue Eingehen auf den Antrag der Regierung, wenn diese zu einem augenblicklich in den Medien viel diskutierten Thema einen anderen Vorschlag als die üblicherweise in den Zeitungen nachzulesenden macht) und Bezug der eigenen Ausführungen auf genau diese Maßnahme (gilt auch für Regierungsmitglieder)
- Verständnis und korrekte (gleichwohl berechtigterweise parteiische) Wiedergabe der Argumente der anderen Seite

Umfang der vom Redner angeführten Sachverhalte (»gehaltvoll«)

Breite:

Ausschöpfung der Tatsachen, die zum Thema gehören (gewichtet nach ihrem Informationswert? nach ihrer Relevanz?) – im Wesentlichen beschränkt auf die innerhalb der Teamstrategie von Vorrednern explizit zugewiesenen Themenbereiche beziehungsweise vermindert um die von Vorrednern des eigenen Teams bereits behandelten Themenbereiche

9 Jurorenleitfaden

Tiefe:

Ausmaß der Kenntnis von Einzelfällen zu allgemeinen Gesetzmäßigkeiten, Gesamtbewertungen etc.

Genauigkeit:

- bei allen Rednern: gerade so explizite Ausführung eigener Argumente, dass Fehldeutungen eindeutig dem Hörer anzulasten sind
- beim Eröffnungssprecher der Regierung zusätzlich: Bestimmung des Antrags in mindestens so vielen Details (z.B. Ebene der Regelung, Beginn der Maßnahme, betroffener Personenkreis, Sanktionen, Ausnahmen), dass keine Nachfragen nötig sind, um zwei mögliche gemeinte Maßnahmen zu unterscheiden

Bezugspunkte:

Allgemeinbildung

erwartet werden:

- Kenntnis von Kompetenzen, Zustandekommen und Zusammensetzung der Verfassungsorgane des Bundes und der Europäischen Union sowie der wichtigsten internationalen Organisationen (Vereinte Nationen und Nordatlantisches Verteidigungsbündnis)
- Kenntnis des Grundrechtskatalogs des Grundgesetzes
- absolute Kernbereiche des BGB (d.h. was davon Schulstoff ist, z.B. Kaufvertrag)
- wichtige historische Daten (z. B. 1789, 1815, 1848, 1871, 1918, 1919, 1933, 1949, 1968, etc.)
- Kenntnis makroökonomischer Zusammenhänge, wie sie von Zeitungen bei der Lektüre vorausgesetzt werden
- gesellschaftlich relevantes naturwissenschaftliches Wissen (z. B. Grundprinzipien der Kernphysik oder Genetik, Klimawandel)

nicht erwartet, aber u.U. begrüßt werden z. B.:

- Kenntnisse ausgefallener internationaler Organisationen (z. B. OECD, OPEC, ASEAN)

- detaillierte kulturgeschichtliche Kenntnisse (Technik-, Literatur-, Kunst-, Architektur-, Musikgeschichte)
- Kenntnis wörtlicher Zitate aus der Literatur (nach Ausgefallenheitsgrad) oder von berühmten Persönlichkeiten

Zeitungslektüre

Was in der näheren Vergangenheit wiederholt Thema in Presse und Rundfunk war, kann als allgemein vorhandenes Wissen angesehen werden. Einzelereignisse, Forderungen kleinerer Gruppierungen und Äußerungen Einzelner werden hingegen nicht vorausgesetzt.

Abgrenzung zur Sprachkraft

Sachverstand umfasst lediglich das Wissen darum, was gesagt werden muss, um nicht fehlgedeutet zu werden. Alle Mittel, die eingesetzt werden können, um das Verständnis oder die Eindringlichkeit zu erhöhen, gehören zur Sprachkraft.

Checkliste für Juroren:

Zentral

- Hat gestimmt, was der Redner gesagt hat?
- Hat der Redner viel oder wenig, auch Neues, zum Thema gewusst?

Ergänzung:

- Hat der Redner korrekte Ausdrücke gebraucht?
- Hat der Redner seine Gesprächspartner richtig verstanden und in vertretbarer Weise wiedergegeben?
- Haben die Kenntnisse des Redners genügend Tiefe (Einzelfälle!) besessen, oder waren sie bloß oberflächlich angelesen?
- Hat der Redner seine Position unmissverständlich klar gemacht?

9 Jurorenleitfaden

9.7 Einzelrednerkriterium: Urteilskraft

Dimensionen

Wichtigkeit:

abhängig von:

- Wahrscheinlichkeit der behaupteten Folgen
- Nutzens- bzw. Schadensumfang der behaupteten Folgen
- Gewicht des beschriebenen Bewertungsaspekts einer behaupteten Folge innerhalb der Gesamtbewertung dieser Folge

Jeweils bezogen auf die (erkennbare oder zu erwartende) Einschätzung der Zuhörer (Fraktionsfreien Redner), d.h. Maßstab ist diejenige Fixierung dieser Größen, bei der die meisten Zuhörer sich der Position des Redners anschließen können.

Elemente, die selbstverständlich sind, sollten vom Redner in der Regel weggelassen werden (es sei denn, er erreicht damit den Eindruck hoher »logischer« Vollständigkeit); Elemente, die nicht selbstverständlich sind, müssen vom Redner ausgeführt werden.

Bei der Wichtigkeit ist die Einschätzung dieser Sachverhalte und Stimmung auf Seiten der Hörer zu beachten, d.h. wenn der Redner kontroverseren oder aversiv belegten Gesichtspunkten mehr Raum gibt, dann muss er die Zweifel und negativen Gefühle ausräumen können, sonst beweist er schlechte Urteilskraft.

Gewichtung:

zeigt sich grundsätzlich in:

- Verortung innerhalb der Redestruktur:
chronologisch (wann in der Rede?) oder hierarchisch (auf welcher Gliederungsebene?)
- Quantität der Ausführungen:
zeitlich / inhaltlicher Umfang des Redeabschnitts oder Raum zur Annahme von Zwischenfragen und Antwort auf Zwischenrufe
- Expliziten Verweisen auf die Bedeutung

(die letzten beiden abhängig von der Wichtigkeit des Einwandes)

Die Gesamtheit, innerhalb derer der Redner gewichtet, wird gebildet aus den in der Teamstrategie von Vorrednern explizit zugewiesenen Themenbereichen beziehungsweise aus allen für die eigene Seite entscheidungserheblichen Sachverhalten ohne Berücksichtigung der von die Vorrednern des eigenen Teams bereits behandelten Themenbereiche

Abwägung des Gesagten mit Blick auf die eigene Person (Kann ich – von meiner Autorität, Glaubwürdigkeit etc. her – das sagen?)

Blick für Zusammenhänge

Voraussehen der Folgen eigener Äußerungen für den Verlauf der Debatte (mögliche Gegenargumente, direkte Eigentore; Ausweichen auf eine Zwischenfrage in der richtigen Situation +)

Erkennbares Bewusstsein für die Problematik der Abwägung widerstreitender Bewertungsaspekte (plausible Erklärung, weshalb man bestimmte negative Konsequenzen bzw. das Ausbleiben bestimmter positiver Konsequenzen in Kauf nehmen darf)

Entkräftung gegnerischer Argumente

Durch Nachweis mangelnder Relevanz (Unwahrscheinlichkeit, Vernachlässigbarkeit des Schadens, Unbedeutendheit des Bewertungsaspekts)

Wenn Widerlegung einer Tatsachenbehauptung → Sachverstand

Zeitmanagement

War das Zeitmanagement gut?

- Länge einzelner Punkte
- Länge der Auseinandersetzung mit Zwischenfragen und Zwischenrufen
- rechtzeitiger Eintritt in den Redeschluss
- Wurde eine vorgestellte Gliederung eingehalten

9 Jurorenleitfaden

Abgrenzung

Sachverstand:

Sachverstand umfasst nur Umfang und Richtigkeit deklarativen Wissens. Alle Bewertungsaspekte im Hinblick auf Nutzen und Relevanz, die Einschätzung der Meinungen der Hörer dazu und Anbindung an die eigene Person sind Sache der Urteilskraft.

Bei der Auseinandersetzung mit den Argumenten der Gegenseite gehören Widerlegungen von Tatsachenbehauptungen zum Sachverstand.

Sprachkraft:

Dass deutlich ist, wo in seiner Gliederung sich der Redner gerade befindet, ist Sache der Sprachkraft.

Checkliste für Juroren:

Zentral:

- Entspricht die Gewichtung der Gesichtspunkte durch den Redner ihrer jeweiligen Wichtigkeit (Wahrscheinlichkeit, Nutzen, Relevanz)?
- Hat der Redner Blick für Zusammenhänge (Verwendbarkeit von Argumenten gegen seine Seite, relatives Gewicht von Bewertungsaspekten) bewiesen?
- Hat der Redner die gegnerischen Argumente durch den Nachweis geringerer Relevanz entkräftet?
- War das Zeitmanagement überzeugend?

Ergänzung:

- Hat der Redner die richtigen Argumente ausgewählt?
- Hat sich die Rede zum Ende hin gesteigert?
- Wurde eine Gliederung, falls sie angekündigt wurde, eingehalten?

9.8 Einzelrednerkriterium: Sprachkraft

Die Stimme ist einer der wichtigsten Teile des Redeauftrittes, dabei wird Tonlage, Intonation und Artikulation in der Regel kaum bewusst wahrgenommen. Die Tendenzen: z.B. „angenehme Stimme“ oder „unverständlich leise“ wirken auf den Zuhörer.

Die feinen Nuancen der Stimme begleiten den Redehalt ohne für ihn notwendig zu erscheinen. Es ist Aufgabe des Jurors diese Feinheiten der Rede zu erkennen und zu bewerten.

Die Stimmmodulation und der Sprachgebrauch sollen immer die Verständlichkeit, die Deutlichkeit und die Prägnanz eines Redebeitrages fördern.

Bei der Bewertung der Sprachkraft eines Redners sollten zwei Kategorien voneinander unterschieden werden:

Sprachgebrauch		Stimme
<ul style="list-style-type: none"> • Anschaulichkeit /Evidenz • Figuren / Bilder / Vergleiche • Wortschatz / Wortwahl 	↔	<ul style="list-style-type: none"> • Intonation / Artikulation • Sprechgeschwindigkeit • Sprechpausen

Sprachgebrauch

Anschaulichkeit / Evidenz:

Jede Rede hat die Aufgabe, die Zuhörer (im Fall der OPD insbesondere die Freien Redner) zu erreichen und zu überzeugen, d.h. die Ziele und Argumente müssen:

- **verständlich sein:** der Sachverhalt soll den Zuschauern so dargelegt werden, dass jeder durchschnittlich Informierte sie verstehen kann, eine verkomplizierende, fachsimpelnde Darstellung ist der Überzeugungskraft abträglich. Sachverhalte sollen so einfach wie möglich dargestellt werden, durch Beispiele und Übertragungen in die Lebenswelt der Zuhörerschaft eingebunden werden.

9 Jurorenleitfaden

- **glaubhaft sein:** Der Sachverhalt muss nicht nur verständlich sondern auch wahrscheinlich / glaubhaft vorgetragen sein. Nur wenn die Position des Redners bzw. der Fraktion glaubhaft ist, kann sie überzeugend sein.

Figuren / Bilder / Vergleiche:

Figuren, Bilder und Vergleiche dienen der Verdeutlichung und der atmosphärischen Stimmungsetzung.

- **Figuren:** es gibt eine nahezu unbegrenzte Menge an sprachlichen Figuren, die zu den verschiedensten Zwecken in einer Rede Verwendung finden können. Eine gute Rede wird eine Anzahl der verschiedenen Figuren verwenden, dabei gelten für den Juroren folgende Bewertungskriterien:

- Sind verschiedene Figuren verwendet? (Variationsfähigkeit)
- Passen die Figuren zum Redehalt? (Angemessenheit)
- Wirkt ihre Verwendung natürlich / dynamisch? (Vermeidung von Affektiertheit)

Kann ein Juror diese drei Fragen positiv beantworten ist die Rede gut zu bewerten.

- **Bilder:** dienen der Veranschaulichung und vor allem der Atmosphäre. Ein Bild muss zwei Bedingungen erfüllen um gelungen zu sein:
 - **Wahrscheinlichkeit:** Der ersetzte Sachverhalt muss ähnliche Merkmale wie das Bild besitzen, damit der Zusammenhang erkannt wird.
 - **Inhaltsgewinn:** Das Bild muss dem Sachverhalt eine eindeutige zusätzliche Seite befügen, damit es sinnvoll ist: z.B. positive resp. negative Konnotation.
- **Vergleiche:** es gelten ähnliche Gelingenskriterien wie bei den Bildern. Vergleiche sollten evident erscheinen und dem Redeziel des Debattanten förderlich sein.

Wortschatz / Wortwahl:

Die deutsche Sprache bietet eine Menge der verschiedensten Formulierungen und ein Wort kann meist durch ein anderes ersetzt werden, daher sollte die Auswahl bewusst und zielgerichtet getroffen werden. Dabei gelten folgende Bewertungsrichtlinien:

- Angemessen: Ist die Wortwahl der Sache angemessen?
- Will man ernsthaft ein Konzept vertreten, so ist es nicht zweckdienlich umgangssprachlich (i.e. Slang) zu reden.
- Variationsfähigkeit: Stehen dem Redner Variationsmöglichkeiten zur Verfügung?
- Terminologische Richtigkeit: Sind die gewählten Ausdrücke in der Sache richtig? Wenn der Redner eine bestimmte Terminologie verwendet, muss diese für jeden durchschnittlich informierten Zuhörer verständlich sein. Im Zweifelsfall ist ein Terminus zu erklären resp. durch einen verständlicheren zu ersetzen. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf der Konsistenz und Treffsicherheit der gewählten Termini soweit sie allgemein bekannt sind. Die Kenntnis von Fachvokabular und technischen Bezeichnungen außerhalb dieses Bereiches ist eine Leistung des Sachverstandes.

Stimme

Intonation / Artikulation:

Intonation und Artikulation müssen in einem Redebeitrag gewissen Anforderungen genügen um in einen durchschnittlichen Bewertungsbereich zu kommen:

- ausreichende Lautstärke (der Vortrag kann leise sein, er muss aber klar verständlich bleiben)
- ausreichend deutliche Aussprache (kein Nuscheln etc.)
- Akzent- und Dialektfärbungen nur in allgemein verständlichem Rahmen

Genügt der Vortrag diesen Mindestbedingungen nicht, so ist er abzuwerten.

Um einen überdurchschnittlichen Punktwert zu erreichen muss der Redner seine Stimme bewusst einsetzen können um den Spannungsbogen seiner Rede zu unterstützen: z.B. bei Pathos die Stimme anheben, Ironie durch Stimmlage und Tonfall unterstreichen.

9 Jurorenleitfaden

Der Grad an bewusstem Einsatz kann unterschiedlich sein, manche Redeinhalte bedingen geradezu natürlich eine bestimmte Sprechhaltung (z.B. Pathos), andere Stimmvariationen sind schwieriger – weil artifiziell bzw. bewusst gesetzt – diese sollten entsprechend höher bewertet werden.

Sprechgeschwindigkeit:

Die Sprechgeschwindigkeit beeinflusst die Aufnahmefähigkeit des Zuhörers. Zu schnelles Sprechen verhindert das Mitdenken, zu langsames Sprechen wirkt langweilig und zäh. Der Juror sollte folgende Punkte beachten:

- Bleibt das Gesagte bei der Sprechgeschwindigkeit verständlich?
- Ist die Sprechgeschwindigkeit der Sache angemessen?
- Kann der Redner die Sprechgeschwindigkeit variieren?

Sprechpausen:

Pausen während einer Rede sind kein Zeichen von Unsicherheit oder mangelnder Sachkenntnis. Sie können – richtig angewendet – verschiedene Argumentationsstränge voneinander trennen, die Spannung vor einem wichtigen Punkt aufbauen oder einen Atmosphärenwechsel vorbereiten. Der Juror muss zu unterscheiden versuchen, ob eine Pause aktiv eingesetzt wird oder aus einer inhaltlichen Verlegenheit heraus entsteht. Wenn Pausen mitten in einem Satz auftreten, ist dies in der Regel ein Zeichen für eine Schwäche.

Pausen tragen – in angemessener Menge und Länge – zur Qualität einer Rede bei.

Checkliste für Juroren:

- Tragen die Bilder und Vergleiche zur Verständlichkeit bei?
- Sind die Bilder und Vergleiche treffend?
- Ist der Vortrag akustisch verständlich?
- Ist der Vortrag des Redners inhaltlich (sprachlich) verständlich?
- Sind Wort- und Figurenwahl der Sache angemessen?
- Kann der Redner seine Stimme und seinen Sprachgebrauch variieren?

9.9 Einzelrednerbewertung: Abzüge

- Abzüge sanktionieren nicht Schlechtleistung, sondern Systemverstöße.
- Abzüge können nur in Zehnerschritten vorgenommen werden.
- Abzüge können nur im Konsens aller Juroren vorgenommen werden (*in dubio pro reo*).
- Jeder Verstoß wird gesondert sanktioniert. Die Art des Abzugs (a, b, c, d) ist daher auf dem Wertungsbogen anzugeben. Jede Abzugsart kann in einer Rede nur einmal gegeben werden.
- Abzüge lassen keinen Interpretationsraum. Nur wenn die Voraussetzungen voll erfüllt sind, darf ein Abzug erfolgen. In diesem Fall muss er aber auch erfolgen.

9 Jurorenleitfaden

Die Abzüge im Einzelnen:

A	
Zeitvorgabe verfehlt	
1 (= 10 Punkte Abzug)	2 (= 20 Punkte Abzug)
<ul style="list-style-type: none"> • Glockenschlag ignoriert und weitergeredet <p>Das Signal muss nicht nur ertönt sein, sondern auch bewusst bekämpft worden sein. Der Redner hat sich vom Präsidenten nicht zur Beendigung seiner Rede bewegen lassen.</p> <p><i>Gefahr:</i> Das zeitliche Gleichgewicht der Debatte wird durch die Anmaßung eines Redners bedroht.</p> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6:00' (Fraktionsredner) bzw. 3:00' (Fraktionsfreie) unterschritten <p>Maßgeblich ist der Zeitpunkt des Verlassens der Rednerposition (Pult).</p> <p><i>Gefahr:</i> Der Redner reduziert die Interaktionszeit mit der Gegenseite, indem er seine Rede noch in der ungeschützten Zeit beendet. Ebenso die Vorbereitungszeit des folgenden Redners.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 7:30' (Fraktionsredner) bzw. 4:00' (Fraktionsfreie) überschritten <p><i>Gefahr:</i> Das zeitliche Gleichgewicht der Debatte wird durch die Anmaßung eines Redners stark bedroht.</p> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5:00' (Fraktionsredner) bzw. 2:00' (Fraktionsfreie) unterschritten <p>Maßgeblich ist der Zeitpunkt des Verlassens der Rednerposition (Pult).</p> <p><i>Gefahr:</i> Der Redner reduziert die Interaktionszeit mit der Gegenseite wesentlich, indem er seine Rede noch in der ungeschützten Zeit beendet. Ebenso die Vorbereitungszeit des folgenden Redners erheblich.</p>

B	
Thema verfehlt	
1 (= 10 Punkte Abzug)	2 (= 20 Punkte Abzug)
<ul style="list-style-type: none"> • Dauernder Verbleib auf Nebenschauplätzen <p>Die Argumente sind nicht gewichtet und an die Rede angebunden.</p> <p><i>Gefahr: Vernebelung der Auseinandersetzung.</i></p> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strittigkeitsgefälle nicht beachtet <p>Der Redner führt strittigere Thesen in seine Argumentation ein, um weniger strittige zu begründen.</p> <p><i>Gefahr: Beginn einer neuen Debatte, die die Hauptdebatte unterdrückt.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • falsches Argumentationsziel <p>Der Redner antwortet grundsätzlich auf eine andere Streitfrage. Die Relevanz für die vorliegende Streitfrage ist nicht erkenntlich.</p> <p><i>Gefahr: Beginn einer neuen Debatte und Scheitern der eigentlichen Debatte. Völlige Irrelevanz der Rede für die Auseinandersetzung.</i></p>

9 Jurorenleitfaden

C	
Zuhörer verfehlt	
1 (= 10 Punkte Abzug)	2 (= 20 Punkte Abzug)
<ul style="list-style-type: none"> • entstellende Falschzitate <p>Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit ist deutlich erkennbar.</p> <p><i>Gefahr: Der Argumentationsbereich wird unproduktiv verzerrt. Die Gegenpartei muss unnötig Zeit binden, um Fehlzitate richtig zustellen.</i></p> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Insider“ – Referenzen in der Rede im Argumentationsbereich <p>Argumentative Teile der Rede sind erkennbar an das Vorwissen von Teilen der Zuhörer/Redner gebunden.</p> <p><i>Gefahr: Die Argumentation wird nicht allen Anwesenden gleichberechtigt zugänglich gemacht.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debattenfortschritt ignoriert <p>Die vorgebrachten Argumente der Gegenseite werden vollständig ignoriert. Die Rede ist erkennbar nur auf die Streitfrage, nicht aber auf den vorliegenden Antrag und die vorliegende Debatte bezogen.</p> <p><i>Gefahr: Die Debatte verkommt zu einer Aneinanderreihung von Monologen, die keinerlei Klärungsfortschritt zulassen. Die Debatte wird unnötig.</i></p>

D	
Rolle verfehlt	
1 (= 10 Punkte Abzug)	2 (= 20 Punkte Abzug)
<ul style="list-style-type: none"> • unangemessene Rollenreflexion in der Rede (Metabemerkungen) <p>Argumente basieren auf der sportlichen Form der Debatte oder äußeren Elementen des Turniers.</p> <p><i>Gefahr: Der Realismus der Debatte wird untergraben, die Auseinandersetzung verliert an Relevanz und eine zweite Auseinandersetzungsebene wird eröffnet.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • dauerhaft fehlende Positionierung <p>Der Fraktionsredner tritt dauerhaft als Mediator auf.</p> <p>Der Fraktionsfreie Redner verweigert die Positionierung selbst nach Aufforderung durch den Präsidenten.</p> <p><i>Gefahr: Die Debatte wird zur Diskussion. Schlimmstenfalls wird eine Seite nicht vertreten. Die Kontroverse kollabiert.</i></p> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • grobe Beleidigung <p><i>Gefahr: Verlust an Sachlichkeit und Niveau der Debatte.</i></p> <p>Ein Verstoß gegen <i>political correctness</i> ist nicht notwendigerweise eine Beleidigung eines Anwesenden.</p> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missachtung von (1:00') Zwischenrufverboten <p>Mehrfache Zwischenrufe eines Debattanten während umgelegter Glocke.</p> <p><i>Gefahr: Massive Störung des Gleichgewichtes zwischen Redner und sonstigen Debattenteilnehmern.</i></p>

9 Jurorenleitfaden

9.10 Teamkriterium: Strategie

Der Bewertungsbereich Strategie zerfällt in zwei Bereiche: Erfüllung Anforderungen der jeweiligen Position (Besetzung der Rollen) und dem Zusammenspiel der Redner innerhalb des Teams (Arbeitsteilung und Zusammenspiel). Als Maßstab für die Bewertung kann die Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Position als solide Leistung herangezogen werden. Spitzenleistungen lassen sich vor allem durch den Bereich des Zusammenspiels der Redner feststellen.

Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Position

Eröffnungsredner der Regierung

- Aufzeigen des Status quo (Wer?, Seit wann?, Warum?) und warum dieser änderenswert ist (Wofür?). Dabei ist zu unterscheiden, ob der gesamte Zustand zu ändern ist oder nur Teile davon verändert werden sollen.
- Aufzeigen einer besseren „Zukunft“ durch die Maßnahme der Regierung
- Erklären der Maßnahme / des Antrags (Wo?, Wie weitgehend?, Wie lange?, Womit?, Für wen?, Welche Ausnahmen?)
- Definition unklarer Begriffe, evtl. auch Widerlegung von möglichen Nachteilen des Antrags
- Hinweis auf die übergeordnete Fragestellung der Debatte (z.B. Förderalismus vs. Zentralismus)

Ergänzungsredner der Regierung

- Ausräumen von Missverständnissen des Eröffnenden Oppositionsredners (evtl. genauere, wiederholte Darstellung des Antrages der Regierung – KEIN neuer Antrag!)
- Fundierung der Position der Regierung durch neue Argumente
- Entkräften der bereits genannten Argumente der Opposition
- Beantworten der offenen Fragen der Oppositionsseite und evtl. Definitionen genauer erklären
- Verstärktes Werben um die Sache der Regierung bei den Fraktionsfreien Rednern (+ Publikums, falls vorhanden)

Schlussredner der Regierung

- Zusammenfassen der Debatte unter dem werbenden Gesichtspunkten der Regierung
- Antrag und dessen Bedeutung unterstreichen
- Besondere Ansprache an die Fraktionsfreien Redner / Publikum, um evtl. unentschlossene oder „wacklige“ Fraktionsfreie Redner noch auf die eigene Seite zu bekommen – Bestätigung und Festigung der Fraktionsfreien Redner, die bereits auf Seite der Regierung stehen.
- Herausarbeiten der wesentlichen Unterschiede zwischen der Regierungs- und Oppositionsseite (clash)

Eröffnungsredner der Opposition

- Kritische Prüfung des Antrags der Regierung (durch z.B.: Angriff der „Status quo-Analyse“, in Frage stellen der Maßnahme/Antrags, Aufzeigen der negativen Konsequenzen des Antrags, ...)
- Auswahl des Streitpunktes – „Wahl des Bereichs der Kritik“
- Noch offene Fragen zum Antrag einfordern und unklare Definitionen anmahnen.
- Einbringung neuer Argumente über die einfache Kritik des Antrags hinaus.

Ergänzungsredner der Opposition

- Kritische Prüfung der weiteren Argumente des Ergänzers der Regierung
- Falls Fragen offen geblieben sind, diese weiter einfordern
- Neue bisher nicht genannte Argumente in die Debatte einbringen
- Verstärktes Werben um die Fraktionsfreien Redner, den Antrag der Regierung abzulehnen

9 Jurorenleitfaden

Schlussredner der Opposition

- Zusammenfassen der Debatte unter den kritischen Gesichtspunkten der Opposition
- Besondere Ansprache an die Fraktionsfreien Redner / Publikum, um evtl. unentschlossene oder „wacklige“ Fraktionsfreie Redner noch auf die eigene Seite zu bekommen – Bestätigung und Festigung der Fraktionsfreien Redner, die bereits auf Seite der Opposition stehen.
- Herausarbeiten der wesentlichen Unterschiede zwischen der Regierungs- und Oppositionsseite (clash)

Zusammenspiel des Teams

Das gelungene Zusammenspiel der jeweiligen Fraktionsteams erkennt man an einem gelungenen Teamplay und der deutlich gewordenen Teamstrategie. (*Indikator: Wenn Bauchgefühl eher in die Richtung „die Regierung“ anstatt „der xy Redner der Regierungsfraktion“ geht*)

„Teamplay“ (Teilung von Argumenten)

- Sinnvolle Aufteilung der Argumente innerhalb eines Teams. Ein expliziter Hinweis auf die Aufteilung ist nicht nötig. Wesentlich ist eine inhaltlich, argumentativ sinnvolle Teilung
- Deutlich wird dies, wenn Argumentationslinien fortgeführt werden, aber einzelne Argumente neu in die Debatte eingeführt werden

Themenstrategie (Aufnahme von Argumenten, Standpunkten oder z. B. bestimmten Bildern etc.)

- Wenn der Eröffnungsredner der jeweiligen Seite eine höhere Fragestellung angesprochen hat (z.B. Zentralismus – Föderalismus) und sich diese Positionierung klar in allen Reden der jeweiligen Fraktion erkennen lässt.
- Wenn das Team sich auf eine spezielle Sichtweise des Problems einigt und dies als Team komplett durchhält (z.B. generelle Sicht der Fragestellung)

- Wenn innerhalb des Teams bestimmte Bilder/Symbole/Bedeutungen für die Debatte aufgebaut werden und diese von Redner zu Redner weiter getragen werden. (z.B. WTC als Zeichen der Freundschaft und des friedlichen Zusammenlebens)

Fehler im „Teamply“ / Zusammenspiel

- Sollte eine Argumentationsteilung vom Vorredner erklärt worden sein und hält der nachfolgende Redner dieses Versprechen nicht ein, kann es keine hohe Strategiewertung für diesen Redner mehr geben.
- Auch (notwendige oder nicht notwendige) Redefinitionen bereits definierter Termini oder Maßnahmen (bis hin zur Dolchstoßgefahr) sind als negativ zu bewerten.
- Sollte der Ergänzungsredner der Regierung gezwungen sein, den Antrag der Regierung in wesentlichen Teilen zu spezifizieren, erfüllt dieser zwar seine Rolle, die Teamleistung ist jedoch aufgrund des mangelhaften Antrags weniger gut zu bewerten.
- Härter zu werten ist jedoch, wenn die Oppositionsseite, zu Recht Nachbesserungen oder weitere Erklärungen zum Antrag fordert und die Regierungsseite dem nicht nachkommt.
- Zu keiner hohen Wertung im Strategieteil kann es mehr kommen, wenn die Fraktionsseite in Einzelreden zerfällt und ein Bezug zur laufenden Debatte und der vorherigen Stellungnahme der Fraktion nicht mehr erkennbar ist.

Checkliste für Juroren:

- Hat der Redner die Aufgaben für seine Rolle erfüllt?
- Hat der Redner sich der Redner innerhalb seiner Rolle auf die Debatte eingestellt?
- Gab es ein Teamply oder erschien das Team als drei Einzelredner?
- Wurden Teamversprechen eingehalten?
- Hat das Team klar eine Stellung bezogen?

9 Jurorenleitfaden

9.11 Teamkriterium: Interaktion

Eine Debatte ist keine Abfolge von monologischen Reden, sie ist eine besondere Form des *Streitgesprächs*, d.h. eine Interaktion zwischen den verschiedenen Seiten ist für die Debatte konstituierend.

Neben Rede und Gegenrede bietet die OPD drei weitere Möglichkeiten der Interaktion:

- **Zwischenrede**
- **Zwischenfrage**
- **Zwischenruf**

Zwischenrede

(1 min. geschützt)

Die Zwischenrede ist das Mittel des Eröffnungsredners der Fraktionen einen Freien Redner der sich gegen sie positioniert hat, doch noch auf die eigene Seite zu bringen. Die Zwischenrede soll **werbend**, **überzeugend** und **gewinnend** sein.

- **werbend:** der Eröffnungsredner muss die Vorteile seines Konzeptes nennen. Die Zwischenrede hat nicht primär die Aufgabe, Einwände zu destruieren.
- **überzeugend:** missverstandene Sachverhalte und „Fehlinterpretationen“ sollen in ruhiger, sachlicher Rede aufgezeigt werden. Der Freie Redner soll nicht vorgeführt, sondern umgestimmt werden.
- **gewinnend:** ein Freier Redner kann nur gewonnen werden, wenn seine Positionierung und seine Person ernst genommen wird, daher sollte der Eröffnungsredner behutsam mit ihm umgehen.

Die Zwischenrede muss sich auf den Freien Redner beziehen, eine unverbundene Rede ist ein Fehler und führt zur Abwertung.

Eine Minute ist kurz: es ist keine Schwäche des Eröffnungsredners, wenn er nicht die gesamte Argumentation des Freien Redners aufnehmen kann. Es ist aber seine Aufgabe, die wichtigsten Argumente zu erkennen und aufzugreifen. Die Zwischenrede soll keine neuen Argumente einführen. Die Redezeit von 1 Minute ist ein Recht, keine Pflicht, kürzere Zwischenreden – wenn sie genügen – sind kein Manko. Wenn eine

Fraktion keine Zwischenrede hält, werden die Punkte aus dem vergleichbaren Interaktionskriterium „Zwischenfragen“ übertragen.

Zwischenfrage

(nur in der ungeschützten Redezeit; max. 15 Sekunden; in Frageform)

Zwischenfragen müssen als Fragen formuliert sein, sie sind keine Statements. Der Präsident straft Statements ab, Juroren sollten dies auch.

Es gibt eine Reihe verschiedener Arten von Zwischenfragen, die unterschiedliche Stärken und Schwächen haben. Für die einzelnen Arten und Beispiele vgl. oben Rednerleitfaden „Interaktion“. Alle Arten können eine Debatte bereichern.

Zwischenfragen sollen nicht als reine Störung angewendet werden, der Fragewillige sollte nicht nach einer Ablehnung ständig sofort wieder aufstehen. Das Anbieten einer (freundlichen) Zwischenfrage an einen eingebrochenen Redner gilt als Zeichen von Fairness.

Zwischenrufe

(max. 7 Worte)

Zwischenrufe sollen kurz, prägnant und gegebenenfalls witzig auf Schwächen und Inkonsequenzen der Gegenseite (z.B. „Hört, hört!“) aber auch auf gute Argumente der eigenen Seite („Sehr Richtig“) aufmerksam machen.

Wird die max. Länge von 7 Worten überschritten, der Zwischenruf den Redner persönlich beleidigen oder ein Dialog begonnen werden, straft der Präsident dies ab, die Juroren sollten das – insbesondere bei wiederholtem Vorkommen – auch tun.

Zwischenrufe sollen nicht einzig aus ihrer Lautstärke bestehen. Wenn Zwischenrufe als reines, den Redner über die Zumutbarkeit hinaus belastendes Sperrfeuer verwendet werden, sollte dies zu einer schlechteren Bewertung führen.

9 Jurorenleitfaden

Checkliste für Juroren:

- Haben die Zwischenreden eine Überzeugung wahrscheinlicher gemacht?
- War die Menge an Angebotenen Zwischenfragen angemessen? (nicht zu wenig, nicht zu viel)
- Haben die Zwischenfragen die Debatte inhaltlich vorangebracht?
- Haben Zwischenfragen und Zwischenrufe ein Abweichen von der Streitfrage verhindert?

9.12 Teamkriterium: Überzeugungskraft

Das Kriterium Überzeugungskraft dient dazu, die Einschätzung der beiden Fraktionen abschließend abzuschmecken. Alle Eindrücke jenseits der technischen Qualitäten ‚Strategie‘ und ‚Interaktion‘ können hierbei berücksichtigt werden. Die Urteilsbildung fußt hier also weniger auf analytischer Beobachtung (denn es geht nicht um Einzelnes), sondern auf einer ganzheitlichen, synthetisierenden Wahrnehmung auch unter Berücksichtigung der Realitätstauglichkeit.

Es können pro Team maximal fünfzig Punkte vergeben werden. Drei Fragen sollen die Bewertung leiten:

Sind die Beiträge realitätstauglich?

Die Debatte als Trainingsform fördert natürlich bestimmte rhetorische Kompetenzen. Dies darf allerdings nicht dazu führen, dass sich in ihrem Rahmen eine künstliche Redeform entwickelt, die abgelöst vom eigentlichen Ziel der Debatte (d.h. der Ausbildung von alltagstauglichen Rednern) Redneridealen nachjagt, die jenseits der Trainingssituation (in Schule, Studium, Beruf etc.) unangemessen wirken. Das Kriterium Überzeugungskraft bewertet auch diese Qualität einer Rede: Sind die Redebeiträge realitätstauglich? Können die Reden mit vergleichbarem Erfolg auch vor Nicht-Debattanten gehalten werden? Oder ist der Erfolg der Rede im Wesentlichen an die Debatten- und Trainingssituation gebunden?

Hat das Team als Team überzeugt?

Ist es dem Team gelungen, eine auch atmosphärisch schlüssige Stellungnahme abzugeben?

- durch besondere Homogenität (ein Team aus einem Guß), o d e r
- durch besondere Komplementarität (ergänzende Gegensätze, Einheit in Vielfalt)

Wollen wir das Team wieder sehen?

Hier geht es noch einmal um die Haltung. Drei Eigenschaften verdienen besonders belohnt zu werden:

- Einsatzbereitschaft (die Streitfrage ernst nehmen, gewissenhafte Vorbereitung, gezielte Werbung um die Fraktionsfreien Redner)
- Kampfgeist (der Gegenseite nichts schenken, dranbleiben bis zum Schluss)
- Fairness (Respekt vor den Regeln, Respekt vor dem Gegner; sokratische Bescheidenheit, Humor und Selbstironie statt Häme, Arroganz und Überheblichkeit, statt Pedanterie, statt Verbissenheit)

... mit einem Wort: Parteilichkeit im Dienste des Ganzen.

Beim Regierungsteam tritt neben diese beiden Fragen eine weitere:

Hat sich das Team auf die vorgelegte Frage eingelassen? Ist es ihr gerecht geworden?

- Das Regierungsteam hat die ursprüngliche Fragestellung nicht zu verantworten. Wenn die Turnierleitung eine schwere oder dem common sense widersprechende Frage zur Debatte vorlegt, ist ein angemessener und schlüssiger Antrag in diesem Kriterium besonders zu Gunsten der Regierung zu berücksichtigen.
- Die Veränderung des Status quo durch die Regierung ist regelmäßig schwieriger als eine destruktive Widerlegung. Die Asymmetrie ist besonders bei schwierigen Fragen im Kriterium „Überzeugungskraft“ mit zu berücksichtigen.

10 Turnierleitfaden

Inhalt:

Übersicht	118
Ablauforganisation	120
Aufbauorganisation	124
Organisationsleitung	124
Chefjuror	130
Turnierablauf	147
Finanzen/Budgetcontrolling	153
Einwerbung von Unterstützung	157
Pressearbeit	170
Gestaltung von Werbung, Design, Internetauftritt	178
Teilnehmerbetreuung und Kommunikation	186
Unterbringung/Turnierörtlichkeiten.....	201
Verpflegung	210
Soziales	218
Versicherung	222
Tabmaster	224
Finale.....	229
Nachbereitung.....	238

10.1 Übersicht

Zielsetzung

Der folgende Leitfaden für die Organisation von Debattierturnieren ist als Hilfestellung für all diejenigen gedacht, die sich der wichtigen Aufgabe der Vernetzung und des Austauschs im Bereich des Debattierens oder vergleichbarer Sportarten widmen und dazu erstmals oder erneut ein Turnier organisieren und optimieren wollen.

Um diese Hilfestellung zu geben, haben die Autoren auf den folgenden Seiten ihre Erfahrungen aus zahlreichen Turnieren zusammengestellt um so das vorhandene Know-how zu sichern und damit viele Organisatoren davor zu bewahren, bei jedem Turnier „das Rad neu erfinden“ zu müssen.

Damit soll aber keinesfalls ein Kanon von verpflichtenden Organisationsregeln vorgelegt werden, sondern ganz im Gegenteil die Voraussetzung dafür geschaffen werden, die bisherigen Kenntnisse zu überschreiten und nach neuen und noch besseren Wegen zu suchen. Dieser Turnierleitfaden übernimmt also die gleiche Funktion wie ein Rednerleitfaden: Er sammelt Erfahrungen, untersucht ihre Zusammenhänge und Begründungen und ordnet sie in eine Gruppe von Regeln, nach denen der Anfänger sich richten kann, die der Fortgeschrittene mit seinen eigenen Erfahrungen vergleichen sollte und die der Profi überschreiten muss, um zum besten möglichen Ergebnis zu kommen.

Aufbau

Für eine möglichst große Übersichtlichkeit über die Aufgaben und Herausforderungen, die bei der Organisation eines Turniers anfallen, ist der Turnierleitfaden in zwei Hauptteile gegliedert: Der erste Teil, die Ablauforganisation, bietet eine prozesshafte Betrachtung über den Verlauf der Organisation und des Turniers mit seinen unterschiedlichen Phasen und Engpässen und gibt Anstöße für den Einsatz von Ressourcen. Der zweite Teil, die Aufbauorganisation, bietet eine statische Betrachtung der verschiedenen Ressorts mit ihren jeweiligen Aufgaben und Problemstellungen.

Die Bedeutung der Ressorts

Der erste Teil des Turnierleitfadens ist in fünfzehn so genannte „Ressorts“ untergliedert. Diese Ressorteinteilung dient der Darstellungssystematik und unterscheidet jeweils homogene Aufgabenbereiche mit eigenen überschaubaren Arbeitsfeldern.

Neben diesen Gliederungsgesichtspunkten ist die Aufteilung nach Ressorts jedoch auch eine Empfehlung an Organisationsteams für den Aufbau ihrer Arbeitsteilung. Denn es hat sich als sinnvoll herausgestellt, jedem dieser Ressorts jeweils einen zentral Verantwortlichen zuzuordnen, der die Anregungen sowie Lob und Tadel für dieses Ressort annimmt, aber selbstverständlich nicht alle Aufgaben in diesem Bereich selbst

10 Turnierleitfaden

ausführt, sondern das entsprechende Team koordiniert und inhaltlich maßgeblich mitwirkt. Da der Personalaufwand in den einzelnen Ressorts unter einander und in den unterschiedlichen Phasen der Organisation stark variiert, ist natürlich auch die Größe dieses Teams und die entsprechende Koordinationsleitung sehr unterschiedlich. Gerade bei kleineren Veranstaltungen mit geringerem Aufwand kann es zudem recht sinnvoll sein, wenn eine Person mehrere kleinere Ressorts übernimmt. Damit jedoch keine der zahlreichen Aufgaben während der Turnierorganisation in einem heterogenen Team zwischen den Arbeitsbereichen liegen bleibt und in Vergessenheit gerät, ist die zentrale Verortung in einem Ressort mit einem Ansprechpartner und Verantwortlichen sehr sinnvoll.

Im Zusammenhang mit der Frage der Entscheidungsfindung unter Zeitdruck (Aufgabenbereich: Organisationsleitung) ist die Position der Ressortleiter außerdem von zentraler praktischer Bedeutung.

Dass die fünfzehn Ressorts dabei starke Interdependenzen aufweisen und die Verantwortlichen für die unterschiedlichen Aufgabengebiete eng kooperieren und abgestimmt arbeiten müssen, versteht sich natürlich von allein.

Die Autoren dieses Leitfadens hoffen, einen kleinen Beitrag zur Optimierung der Debattierturniere und damit der Vernetzung der Debattierszene zu leisten und freuen sich über Lob und Kritik zu den folgenden Seiten.

Viel Erfolg und Spaß bei der Organisation des nächsten Turniers!

10.2 Ablauforganisation

(von Bernd Rex)

Während in der Aufbauorganisation die einzelnen Aufgabenpakete in der Form der Ressorts thematisch aufbereitet werden, beschäftigt sich die Ablauforganisation mit der prozesshaften Betrachtungsweise der Turnierorganisation. Die Organisation eines Turniers folgt den Grundprinzipien der klassischen Projektplanung. Dabei ist in diesem Fall zu beachten, dass das Gesamtprojekt in drei Phasen gliederbar ist: Turniervorbereitung, Turnierendurchführung und Turniernachbereitung.

Die zeitlich langwierigste Phase ist sicherlich die **Turniervorbereitung**. In ihr kristallisieren sich die Spannungsfelder jeder Projektplanung heraus: Die Erreichung von Sach-, Termin- und Ressourcenzielen (personelle, materielle und finanzielle Ressourcen).

Sachziele

Mit Sachzielen ist die sachlogische Reihenfolge aller zu erledigenden Aufgaben in Form von Vorgängen und deren Abhängigkeiten untereinander gemeint. Um die Vorgänge zu ermitteln, löst man gedanklich die Aufgaben aus den Ressorts. Die zu erledigenden Aufgaben bilden dann unabhängig vom Ressort den jeweiligen Vorgang. Nach Ermittlung der Vorgänge prüft man, in welcher Reihenfolge und in welchem zeitlichen und arbeitsintensiven Umfang diese erledigt werden müssen. Es entsteht ein gedanklicher Netzplan.

Um sicherzustellen, dass alle vorgesehenen Aufgaben bis zum Turnierbeginn termingerecht erledigt werden ist es empfehlenswert, den „kritischen Pfad“ der Vorgänge zu ermitteln. Dieser zeigt die Vorgänge auf, deren Verzögerung zu einer terminlichen Verschiebung des Endtermins führen würde. Diese „kritischen Vorgänge“ sollten immer im Auge behalten werden, da ein Verschieben des Turniers meist nicht möglich ist und damit nur durch massiven Arbeitseinsatz („Nachtschichten“) oder dem vermehrten Einsatz von finanziellen Mitteln („Einkauf der Leistung“, z. B. kommerzieller Verteildienst für das Plakataufhängen) das Turnier im geplanten Rahmen möglich sein wird. Visualisieren kann man solche Abhängigkeiten mit PC-Programmen, wie z.B. MS Project. Dies wäre aber für ein Projekt in der Größe eines Debattierturniers sicher überdimensioniert.

Für die Steuerung des Projektes genügt zumeist eine SOS-Aufgabenliste, die man bequem in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie z. B. MS Excel oder Calc des OpenOffice-Paketes führen kann. In dieser Aufstellung sollten alle Aufgaben (evtl. nach

10 Turnierleitfaden

Ressorts) gelistet werden. Wesentliche Spalten sollten sein: „Name der Aufgabe“, „Verantwortlicher“, „Umsetzungsstatus“ (in %, oder „Begonnen“, „Wartet auf anderen Vorgang“, „Fertig gestellt“ etc.), „Fällig bis“, evtl. auch „Abhängig von“ und „Zeitaufwand und Kosten“. Wenn ein Vorgang erledigt ist, sollte er nicht einfach gelöscht, sondern nur durchgestrichen werden, damit nachträglich noch erkannt wird, ob die Aufgabe nicht vergessen wurde. Außerdem motiviert eine Liste der schon getanen Arbeit enorm! Die erste Spalte der SOS-Aufgabenliste sollte für die SOS-Spalte reserviert sein. Diese zeigt durch vier Farben den Status des Vorgangs an: **weiß**=nicht begonnen, **grün**=Vorgang läuft nach Plan, **gelb**=Vorgang könnte problematisch werden und bedarf der Überwachung und **rot**=KRITISCH! Vorgang ist notleidend und benötigt dringend Hilfe!

Eine genaue Auflistung aller Vorgänge und deren Abhängigkeit ist hier kaum möglich, da jedes Turnier seine Besonderheiten aufweist. Zur groben Orientierung werden jedoch in den einzelnen Ressortbeschreibungen dieses Leitfadens im jeweils letzten Abschnitt generelle Abhängigkeiten aufgezeigt.

Terminziele

Terminziele definieren den zeitlichen Rahmen des Turnierprojektes. Dabei werden verschiedene zeitliche Fixpunkte gesetzt, um sicherzustellen, dass alle Vorgänge rechtzeitig fertig gestellt werden können. Da der Überblick über die Gesamtplanung bei längerfristig geplanten, größeren Turnieren, wie z. B. der deutschen Meisterschaft (hier ist dies fast ein ganzes Jahr) leicht verloren gehen kann, markiert man durch so genannte Meilensteine markante Zeitpunkte im Projektverlauf. Man misst den Fortschritt dann immer am Verhältnis zwischen erledigter Arbeit (in % an geplanter Arbeit) zu verstrichener Dauer (in % zur geplanten Dauer) immer von Meilenstein zu Meilenstein. Solche Meilensteine sollten bereits im ersten Auftakt der Turniervorbereitungsplanung festgelegt werden. Idealerweise sind alle bis dorthin geplanten Vorgänge mit Erreichen des Meilensteins abgeschlossen. In der Realität finden jedoch bestimmte Prozesse, z.B. das Ansprechen potenzieller Sponsoren, noch bis kurz vor dem Turnier statt.

Ein erster Meilenstein ist sicher erkennbar mit Abschluss der vorbereitenden Planung, der Vorlagenerstellung und Verteilung der Ressorts an die Organisationsmitglieder. Ein weiterer Meilenstein ist der Beginn der Teilnehmereinladung. Dieser Meilenstein markiert in den meisten Turnierplanungen auch den „Point of no Return“, ab dem ein Absagen des Turniers nicht mehr akzeptabel ist. Zeitliche Meilensteine sind, gleichsam eines ablaufenden „Countdowns“, die letzten vier, zwei und die finale Woche vor Turnierbeginn. Diese Zeiträume sollten sorgfältig durchdacht werden, da bei schlechter Planung sehr viele Aufgaben in diesen Bereich hineinschleppt werden. Durch die

zwangsläufig in diesen Zeiträumen notwendigen Arbeiten führt dies dann oft zu Überlastungen bei den Teammitgliedern.

Ideal erscheint es, allen Organisationsmitgliedern den Fortschritt des Projekts transparent zu verdeutlichen und auch immer die Folgen von Verzögerungen auf den Gesamtprozess zu zeigen.

Ressourcenziele (personelle, materielle und finanzielle Ressourcen)

Ressourcen bei einem studentischen Debattierturnier sind die freiwillig eingebrachte Arbeit und die von Sponsoren zur Verfügung gestellten Finanzmittel. Bei der Ressortverteilung sollte bereits in der Planung sichergestellt werden, dass keiner überlastet wird. Dabei zählt nicht nur die quantitative Dimension der anfallenden Arbeit, sondern vielmehr auch das zeitliche Eintreten der Arbeit. So können viele kleine Aufgaben zur gleichen Zeit zu massiven Überlastungen führen, während zwei umfangreiche Aufgaben, die sich aber zeitlich nicht wesentlich überschneiden, unproblematisch sein können. Bei der Verteilung der Ressorts sollte nicht nur das Prinzip gelten: „Wer kann das am **besten?**“, sondern auch „Wer könnte das in vertretbarer Weise **auch?**“. Die Organisation eines Turniers schafft ja auch gerade die Möglichkeit, neue Fähigkeiten und Fertigkeiten zu erlangen und bietet dadurch ein fast ideales Übungsfeld für spätere berufliche Tätigkeiten. Diese Chance sollte nicht vertan werden.

Eine Überlastung von Teammitgliedern ist mit allen Mitteln zu vermeiden. Die Folgen sind weder im Sinne des Turniers (bei Stress werden Aufgaben oft nur oberflächlich oder unzureichend erledigt), noch im Sinne des Debattierclubs (die Mitglieder fühlen sich überbeansprucht und fallen nach dem Turnier für weitere Clubaktivitäten meist länger aus), noch im Sinne des Teammitglieds. Wir alle organisieren diese Turniere freiwillig und ohne einen „müden Euro“ daran zu verdienen. Nebenbei haben wir ein Studium zu bewältigen, müssen unser „nicht debattierendes“ soziales Umfeld pflegen und viele von uns müssen noch arbeiten, um sich selbst zu finanzieren. Der Spagat zwischen diesen Welten führt bei Überbelastung regelmäßig dazu, dass einer dieser Bereiche leidet.

Einige Ressortkombinationen schließen sich von selbst aus. So ist die Organisationsleitung, und vor allem derjenige in der Funktion der Turnierverantwortlichen kaum in der Lage, gleichzeitig auch das Ressort des Chefjurors zu übernehmen. Auch ist der Vorstand des Debattierclubs mit den laufenden Vereins-/Clubaufgaben so ausgelastet, dass sich der Posten der Organisationsleitung meist ausschließt. Während des Turniers sollte generell die Trennung zwischen delegierenden Personen und ausführenden Personen sehr ernst genommen werden. Das bedeutet nicht, dass ein „Organisationsleitungsmitglied“ nicht beim Aufräumen oder bei einfachen Tätigkeiten helfen kann. Es sollte nur vermieden werden, dass zeitlich aufwändige oder hohe Konzentration erforder-

10 Turnierleitfaden

dernde Aufgaben von Leitungsmitgliedern übernommen werden. Den Überblick über Vorgänge und alle Helfer zu behalten, auftretende Probleme zu lösen und vorausschauend Anweisungen geben zu können, beansprucht meist die volle Konzentration. So sollte z. B. der Verantwortliche des Turniersetzungssystems („Tab“) keine Leitungsaufgabe übernehmen.

Die andere Ressource sind die finanziellen Mittel. Dabei ist natürlich klar, dass nur ausgegeben werden kann, was vorher eingeworben wurde. Oft werden aber Mittel zugesagt, die nicht gleich oder sogar erst nach dem Turnier abrufbar sind. Jugendherbergen und Caterer/Gaststätten wollen aber zeitnah, mit Anzahlung oder im schlechtesten Fall mit Vorkasse bezahlt werden. Es ist daher nicht nur wichtig, Gelder zugesagt zu bekommen, sondern auch die Liquidität, also die Fähigkeit, alle anstehenden Zahlungen vornehmen zu können, zu gewährleisten.

Spannend wird die Steuerung der Turnierorganisation, wenn man bedenkt, dass diese drei Projektziele eine Art magisches Dreieck ergeben. Wenn z. B. im Bereich der Sachziele ein prozesskritischer Vorgang sich wesentlich verzögert, führt dies zu negativen Verschiebungen im Terminziel. Will oder muss man die Terminziele halten, kann dies dann nur auf Kosten der Ressourcen passieren, kurz: es muss mehr gearbeitet werden.

Dieselben Prinzipien gelten auch für die **Turnierdurchführung**, wenn auch dabei, bei eingeschränkter Reaktionszeit, diese Auswirkungen sehr viel schneller passieren. Um dies möglichst zu vermeiden bzw. die Auswirkungen möglichst klein zu halten empfiehlt es sich, sehr viel Wert auf eine realistische und tragfähige Planung des Turnierablaufs zu legen. Näheres dazu im Ressort „Turnierablauf“.

Die **Turniernachbereitung** ist vor allem von der Abrechnung mit Freunden und Förderern geprägt. Die Abrechnungszeiträume für Sponsoren sind auf jeden Fall einzuhalten, da dies sonst zu einer Rückforderung der Finanzhilfen führen kann. Wünschenswert ist die schnelle Aktualisierung der Website mit den finalen Redner- und Teamrankings, sowie den gesammelten Impressionen wie Bildern, Ton- und Videoausschnitten vom Turnier. Dieser Projektabschnitt ist aber sicherlich der Zeit- und Projektsteuerungskritischste. Im Fußball sagt ein geflügeltes Wort: „Nach dem Spiel ist immer vor dem Spiel!“. Die Nachbereitungsphase sollte durch ein gezieltes Feedback aller Ressorts und Aufnotieren aller Verbesserungsmöglichkeiten, aber auch aller Punkte, die schon gut umgesetzt wurden den Grundstein für ein optimiertes Folgeturnier legen.

10.3 Aufbauorganisation

In der Aufbauorganisation werden die anfallenden Aufgaben und Aufgabenblöcke den jeweiligen Ressorts zugeordnet.

Organisationsleitung

(von Michael Hoppmann)

Die Organisationsleitung steht systematisch (nicht hierarchisch!) über den Ressorts und ist für das Zusammenspiel der Aufgabenbereiche und die Zuordnung der anfallenden Aufgaben, sowie das frühzeitige Erkennen und Auffangen von Defiziten in einzelnen Ressorts zuständig. Obwohl dieser Bereich anfangs nicht sehr arbeitsintensiv wirkt, ist unbedingt davon abzuraten, dass der Organisationsleiter („Chef“) gleichzeitig ein anderes Ressort übernimmt. Sein Arbeitsaufwand steigert sich beständig bis er spätestens während des Turniers eine dauerhafte Spitzenbelastung ausmacht. Damit der Chef seine sehr wichtige Rolle dann noch vollständig erfüllen kann und für einen reibungslosen Ablauf sorgen kann, darf er wenigstens während des Turniers für keinen weiteren Bereich (Jurieren, Tab, TN-Betreuung, Finale u.ä.) zuständig sein.

Der Organisationsleiter hat gegenüber dem Organisationsteam keine Anordnungs-kompetenz, sondern wirkt als Helfer und Vermittler. Seine Hauptaufgaben sind:

- **Leitung der konstituierenden Teamsitzung**
- **Motivation**
- **Koordination**
- **Hilfestellung**

I. Aufgaben

1. Leitung der konstituierenden Sitzung

a. Zeitliche Verortung

Unmittelbar nach der Entscheidung zur Ausrichtung eines, respektive nach Bewerbung um ein Turnier.

10 Turnierleitfaden

b. Tätigkeiten

Grundlegende Festlegung der Zielsetzungen und wesentlichen Eigenschaften des Turniers im größtmöglichen Plenum der zukünftigen Organisatoren. Wenn möglich auch bereits eine vorläufige Wahl der Ressortleiter. Die meisten der Grundentscheidungen des Turniers lassen sich noch einige Zeit revidieren, es sollte jedoch Klarheit über das jeweilige Ziel unter den Organisatoren bestehen, damit nicht zu einem späteren Zeitpunkt grundlegende Unstimmigkeiten entstehen, die eine erfolgreiche Turniervorbereitung behindern.

Grundlegende Eigenschaften eines Turniers sind u.a.:

- *Zeitpunkt und Länge des Turniers*
- *Ausrichtungsort*
- *Anzuwendendes Wettkampfformat*
- *Maximale Teilnehmeranzahl*
- *Teilnehmerkreis*
- *Sprache*
- *Besondere Schwerpunkte des Turniers*
- *Budgetvorstellungen und Hauptfinanzierungsart*

Selbstverständlich kann und wird diese konstituierende „Sitzung“ regelmäßig informell ablaufen und der federführende Organisator muss nicht mit dem späteren Chef übereinstimmen. Je früher die Organisation jedoch auf feste Beine gestellt wird, desto besser und desto effektiver können die weiteren Arbeitsabläufe geplant werden. Außerdem sind die Entscheidungen dieser Sitzung natürlich nur in dem Maß verbindlich, wie die Initiatoren mit den späteren Organisatoren übereinstimmen!

Kosten:

- *Die Getränke eines langen Abends.*

2. Motivation

a. Zeitliche Verortung

Während der gesamten Organisations- und Turnierphase.

b. Tätigkeiten

Alle Organisatoren arbeiten in der Regel ehrenamtlich an einem Turnier. Dies führt zu einer schwierigen Gratwanderung des Organisationsleiters, wenn dringende Arbeiten, die freiwillig übernommen wurden, nicht erledigt werden. Neben dem eindringlichen Hinweis auf die Bedeutung der Aufgabe für das Turnier sind daher die wichtigsten Mittel persönliche Gespräche, die die Gründe für die Defizite in einem Bereich zu bestimmen versuchen und anhand einer Prognose der weiteren Arbeitsbelastung helfen zu entscheiden, ob die Arbeit erledigt werden kann oder das Ressort abgegeben werden sollte.

Um diese Situation so gut wie möglich zu vermeiden, sollte der Organisationsleiter weitgehend auf das Feedback der Gruppe gegenüber dem Einzelnen setzen und Fortschritte (und ggf. auch übermäßige Defizite) der Ressorts im Team herausstellen und zu Lob anregen.

Die Feinheiten dieses Aufgabenbereichs entziehen sich einer strukturellen Beschreibung und erfordern einen erhöhten Grad an Fingerspitzengefühl, mit Sicherheit gehört in diesen Bereich jedoch die Organisation einer Abschlussfeier für alle Helfer nach dem erfolgreich beendeten Turnier.

c. Kosten

- *Keine; wenn möglich Finanzierung der Abschlussfeier.*

3. Koordination

a. Zeitliche Verortung

Während der gesamten Organisations- und Turnierphase.

b. Tätigkeiten

In diesen Bereich gehören die Statuskontrolle, Ressortzuordnungen und Innenkommunikation des Organisationsteams in der Vorbereitungsphase sowie die Helferkoordination während des Turniers.

Von Beginn der Organisationstätigkeiten bis zum Turnier ist es eine der Hauptaufgaben des Organisationsleiters, die Ablauforganisation (s.dort) beständig zu betreuen und den Arbeitsstand aller Ressorts regelmäßig abzufragen und wo nötig zu überprüfen, um so frühzeitig sich abzeichnende Engpässe zu erkennen und Helfer für unterschiedliche Ressorts zu gewinnen. Auch die genaue Beobachtung der gegenseitigen Abhängigkeiten und so möglichen Organisationsverzögerungen ist von elementarer Bedeutung, weil sie das sinnvolle Setzen von Organisationsprioritäten ermöglicht und so be-

10 Turnierleitfaden

sonders bei unerwarteten Störungen oder Schwierigkeiten mögliche negative Konsequenzen zu minimieren hilft.

Des Weiteren ist es die Aufgabe des Organisationsleiters, einen Überblick über die Arbeitsfelder der einzelnen Ressorts zu behalten, um so Anfragen (von innen oder außen) oder Aufgaben, die nicht sofort von außen erkenntlich zu einem bestimmten Ressort gehören, weiterleiten zu können. Er wirkt also gewissermaßen als Wegweiser im Zusammenspiel der Arbeitsbereiche.

Schließlich ist der Organisationsleiter für die gesamte Innenkommunikation des Organisationsteams verantwortlich. Hierzu gehört, dass er über eine vollständige Liste aller Telefonnummern, Email-Adressen und ggf. Anschriften verfügt, die er bei Bedarf innerhalb des Teams weitergeben kann und die technischen Grundlagen für den zügigen Informationsaustausch zwischen den Organisatoren – also in der Regel Mailinggroups und/oder Online-Arbeitsplattformen – einrichtet und pflegt. Sinnvoll ist auch eine regelmäßige Zusammenfassung der anstehenden Aufgaben und Fortschritte.

Während des Turniers ist die Koordination der Helfer eine seiner wichtigsten Aufgaben. Dazu sollte er unmittelbar vor Beginn des Turniers und an jedem Morgen Zeit für eine kurze Helfereinweisung einplanen, in der die anstehenden Aufgaben und Arbeitsaufteilungen besprochen werden. Im Laufe des Tages muss er einen Überblick über die jeweils wichtigsten Aufgaben behalten, damit er freiwerdenden Helfern Hinweise geben kann, wo ihre Unterstützung am dringendsten gebraucht wird. Er ist die zentrale Anlaufstelle aller Helfer bei Rückfragen. Unter Umständen kann es sinnvoll sein, wenn vor Turnierbeginn bereits für alle Helfer kurze Informationsblätter mit den wichtigsten internen Ablaufelementen, Plänen, Telefonnummern u.ä. erstellt werden.

c. Kosten

- *Minimal, für Internettätigkeiten und Handzetteldruck.*

4. Hilfestellung

a. Zeitliche Verortung

Während der gesamten Organisations- und Turnierphase.

b. Tätigkeiten

In diesem Feld gibt es zwei Hauptaufgaben des Organisationsleiters: Die Betreuung der Organisationssitzungen und die Entscheidungsvorbereitung und -vorlage vor das jeweils zuständige Gremium.

Damit die Organisationssitzungen so effektiv wie möglich verlaufen und nicht zu reinen „Debattierclubs“ im früheren Sinn des Wortes verkommen, müssen sie sauber vor- und nachbereitet und geleitet werden. Dies bedeutet, dass vor Beginn des Treffens die dringendsten Aufgaben benannt und eine Tagesordnung an alle Teilnehmer gemailt werden muss, dass während der Sitzung unproduktives Abschweifen unterbunden und freundlich aber bestimmt der Fortgang der Sitzung sichergestellt wird und dass nach der Sitzung ein kurzes Protokoll und ggf. Aufgabenlisten an alle versendet werden, um den erreichten Stand zu sichern. Unter Umständen kann es sinnvoll sein, das Protokollieren an einen anderen Sitzungsteilnehmer zu delegieren, damit hierdurch keine Energie von der Leitung und Gestaltung des Treffens abgezogen wird.

Aus diesen Tätigkeiten ergibt sich meist auch die Übersicht über anstehende Entscheidungen, die getroffen werden müssen. In der Vorbereitungsphase sollte es die Regel sein, dass alle grundlegenden Entscheidungen von allen Organisatoren getroffen werden und auch revidiert werden können. Mit fortschreitender Zeit und spätestens während des Turniers besteht jedoch bei immer mehr Fragen ein hoher Zeitdruck, der es sehr sinnvoll macht, dass schon frühzeitig ein Modus für diese Art von Entscheidungen gefunden wird.

Folgende Abstufungen können dafür ein funktionales Beispiel darstellen:

- a) Wenn die Entscheidung Grundlegendes betrifft und nicht dringend ist, entscheidet das gesamte Organisationsteam.
- b) Wenn die Entscheidung Grundlegendes betrifft und zu dringend für a) ist, entscheidet die Mehrheit der Ressortleiter.
- c) Muss eine wichtige Entscheidung noch während des Turniers getroffen werden, so entscheiden der betroffene Ressortleiter, der Organisationsleiter und der Chefjuror (oder ein anderer als Vizechef bestellter Ressortleiter).
- d) Muss während des Turniers ein ressortübergreifendes Detail entschieden werden oder ist die Entscheidung selbst für c) zu eilig, so entscheidet der Organisationsleiter allein.

Auf diese Weise wird das Maximum an Mitsprache aller gewährleistet, gleichzeitig aber dem höheren Betroffenenheitsgrad der Ressortleiter Rechnung getragen und sichergestellt, dass es während des Turniers nicht zu gegensätzlichen und sich gegenseitig behindernden Entscheidungen kommt.

c. Kosten

- *keine*

10 Turnierleitfaden

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Eine Person, die für keine weiteren Ressorts verantwortlich sein sollte. Der Arbeitsaufwand steigt bis zum Turnier und erfordert während des Turniers hohe Stressresistenz!

III. Checkliste

Grundlegende Eigenschaften des Turniers im Plenum beschlossen?	
Fortschritte aller Ressorts regelmäßig abgefragt?	
Organisations-Verlaufs-Plan erstellt und immer aktuell gehalten?	
Übersicht über die Inhalte aller Ressorts?	
Abschlussfeier für Helfer geplant?	
Kontaktliste des Organisatorenteams erstellt?	
Mailinggroups und/oder Onlineplattform erstellt?	
Informationsblatt für Helfer erstellt?	
Organisationstreffen vor- und nachbereitet?	
Entscheidungsmodus für Entscheidungen unter Zeitdruck beschlossen?	

IV. Merke!

Je weniger geplante Aufgaben der Chef während des Turniers hat, desto ruhiger und erfolgreicher kann er sich um seine Hauptaufgabe, die Koordination und das Auffangen von unerwarteten Schwierigkeiten kümmern.

V. Abhängigkeiten

a. passiv

- *Von allen Ressorts für Statusberichte.*

b. aktiv

- *Alle Ressorts in sauberer Vor- und Nachbereitung der Sitzungen und Entscheidungen und bei der Zuordnung von unklaren Arbeitsbereichen.*

Chefjuror

(von Michael Hoppmann)

Das Ressort des Chefjurors ist eines der umfangreichsten und sensibelsten des gesamten Turniers. Schließlich ist die Hauptmotivation der meisten Teilnehmer an einem Turnier der faire Wettkampf unter optimalen Bedingungen und der kann nur gewährleistet werden, wenn ein stringentes Regelsystem ausgewählt und transparent ausgelegt wird, die Juroren optimal eingewiesen und gesetzt werden und die Bewertungen und Entscheidungen über Sieg und Niederlage und damit Erfolg im Turnier maximal nachvollziehbar sind. Dies alles ist das Aufgabengebiet des Chefjurors.

Im Einzelnen lassen sich dabei (in Reihenfolge des Arbeitsumfanges) unterscheiden:

- **Jurorenmanagement**
 - *Jurorenoptimierung*
 - *Juroreneinsatz*
- **Themenwahl**
- **Zusammenstellung des Chefjurorenteams**
- **Bereitstellung von Regel- und Bewertungsmaterialien**
- **Regeleinweisung der Teilnehmer**
- **Verkündungen**

Die folgenden Ausführungen sind so allgemein wie möglich in Bezug auf das angewandte Regelsystem gehalten. Wo die Natur der Sache allerdings spezifischere Beschreibungen notwendig macht, wird von den Bedingungen des Regelwerks der Offenen Parlamentarischen Debatte ausgegangen.²

² Wer beispielsweise ein Turnier nach den Regeln der Ted Turner Debate organisiert, der wird in der Auswahl der Juroren sehr von den Empfehlungen für OPD-Turniere abweichen. Vgl. zu den formatspezifischen Eigenheiten auch Bartsch, Tim-C. u.a.: Was ist Debatte? Ein internationaler Überblick. Veröffentlichung in Vorbereitung.

10 Turnierleitfaden

I. Aufgaben

1. Jurorenmanagement

1.1. Optimierung der Juroren

Die Optimierung der für ein Turnier zur Verfügung stehenden Juroren, also der Versuch gute Juroren zu gewinnen und diese für die bestmögliche Nutzung ihrer Fähigkeiten vorzubereiten, erfolgt in den drei Phasen der Turnierplanung und –durchführung auf unterschiedlichen, einander ergänzenden Wegen, die in den folgenden Abschnitten jeweils gesondert skizziert werden.

1.1.1. Jurorenoptimierung im Vorfeld des Turniers

a. Zeitliche Verortung:

Die langfristige Planung und das Training der am Turnier teilnehmenden Juroren sollte spätestens vier Wochen vor Turnierbeginn abgeschlossen sein, damit diese teilweise recht arbeitsaufwändigen Prozesse nicht unmittelbar mit den Spitzenbelastungen der restlichen Turnierorganisation zusammenfallen. Die Einflussnahme auf die Anmeldung der Juroren endet aber selbstverständlich erst mit der Deadline für die Teilnehmerregistrierungen.

b. Tätigkeiten

Zur Jurorenoptimierung im Vorfeld des Turniers bieten sich drei Maßnahmen an, die je nach Zeit und Budget eine unterschiedlich große Relevanz gewinnen: eine vorgezogene Jurorenschulung, eine Einflussnahme auf Qualität und Quantität der Juroren durch spezifische Anmeldevorschriften und der persönliche Kontakt mit den teilnehmenden Clubs.

Vorgezogene Jurorenschulungen:

Das bei weitem effektivste Mittel zur Sicherung eines hohen Bewertungsstandards auf einem Turnier ist eine separate Jurorenschulung etwa ein bis drei Monate vor dem Turnier. Hier kann ohne den Zeitdruck, den der Ablaufplan eines Turniers diktiert, die Bewertung und das Feedback geübt werden, die Hintergründe des Regelsystems beleuchtet und alle Juroren auf einen vergleichbaren Standard gebracht werden. Außerdem kann so ein Trainingswochenende auch durchaus eine ganze Menge Spaß machen und das Verständnis der Juroren (und Trainer) für die Feinheiten des Debattierens und Jurierens deutlich erweitern.

Zahlreiche Beispiele für mögliche Inhalte einer solchen Jurorenschulung lassen sich aus dem Jurorenleitfaden in diesem Handbuch erschließen.

Bevor dieses sowohl effektivste, aber auch aufwändigste Mittel zur Qualitätssteigerung der Bewertungen in Betracht gezogen wird, sollten jedoch einige Fragen geklärt werden, die für eine erfolgreiche Jurorenschulung entscheidend sind:

- Verfügt das Organistorenteam über Trainer aus den eigenen oder fremden Reihen, die sowohl über ausreichende inhaltliche („Regelsicherheit“) als auch didaktische Fähigkeiten („Trainererfahrung“) verfügen und bereit sind, den erheblichen Arbeitsaufwand auf sich zu nehmen?
- Bestehen ausreichende finanzielle Mittel, um zumindest die Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer sicherzustellen?
- Besteht ein ausreichendes Interesse der (potentiellen) Juroren an der Veranstaltung und werden dieselben Personen bei der Schulung und beim Turnier anwesend sein?

Wenn alle drei Fragen deutlich bejaht werden können, ist die Organisation einer vorgezogenen Jurorenschulung sehr zu empfehlen und entlastet die weiteren Maßnahmen zur Qualitätssicherung der Bewertung wesentlich.

Anmeldevorschriften:

Um zu gewährleisten, dass für den erfolgreichen Ablauf eines Turniers eine ausreichende Anzahl von Juroren zur Verfügung steht, ist eine entsprechende Gestaltung der Anmeldevorschriften für Vereine das sicherste Mittel. So hat sich für OPD-Turniere die Regelung, dass für jedes Team jeweils auch ein Juror angemeldet werden muss, als praktikabel erwiesen, da so jede Runde mit zwei Juroren und einem Präsidenten besetzt werden kann. Bei kleineren oder jüngeren Vereinen kann von dieser Regel im Einzelfall sicherlich abgewichen werden, um niemandem den Zugang zum Turnier zu verwehren; grundsätzlich ist sie jedoch ein geeignetes und wirksames Instrument, um die Quantität der Juroren sicherzustellen.

Bedauerlicherweise führt dieses Vorgehen jedoch regelmäßig dazu, dass Vereine gerade ihre unerfahrensten Debattanten als Juroren mitbringen, um so die entsprechende Quote zu erfüllen und den erfahreneren Debattanten/Juroren das Debattieren zu ermöglichen. Um diesen Effekt zu vermeiden, bieten sich neben der skizzierten rein quantitativen Anmeldevorschrift auch qualitative Methoden an. Hierbei wird die Anmeldung eines Teams nicht an eine bestimmte Anzahl von Juroren (z.B. $n=1$) gekoppelt, sondern an eine vorgegebene Qualität von Juroren. Dazu muss die Qualität/Erfahrung eines Jurors im Vorfeld eines Turniers (etwa auf einer Skala von 0 bis 3) bewertet werden und dann ein bestimmter Mindestwert pro Team (z.B. 2) festgesetzt

10 Turnierleitfaden

werden. Selbstverständlich eignet sich dieses Verfahren auch sehr gut dazu, bei einer knappen Anzahl von Turnierplätzen über die Vergabe von Zweit- oder Drittteams zu entscheiden.

Für die Offene Parlamentarische Debatte wird folgende Bewertung von Juroren empfohlen:

<i>Vorraussetzungen für:</i>	
★ - Juroren	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an min. drei OPD-Turnieren als Debattant ODER • ein OPD-Finale als Debattant ODER • schriftliche Regelprüfung (Multiple-Choice-Fragen) vor Beginn des Turniers
★★ - Juroren:	<p>Wie ★ UND</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juror in min. drei OPD-Turnieren UND ein OPD-Turnier Juror-Break <p>ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalist in min. drei Debattierturnieren UND ein OPD-Turnier Juror-Break
★★★ - Juroren:	<p>Wie ★★ UND</p> <ul style="list-style-type: none"> • OPD-Turnier Final-Juror UND • Teilnahme an offizieller OPD-Jurorenschulung UND • Erfolgreiche praktische Abschlussprüfung (Bewertung und Feedback zu einer Videodebatte)

(Die Schulungen und Prüfungen für ★★★ - Juroren werden von OPD-Trainern geleitet, die sich selbst durch die Voraussetzungen für ★★★ - Juroren, die Teilnahme an einem OPD-Jurorenseminar für Fortgeschrittene und den Nachweis besonderer Kenntnisse des-, Erfahrungen mit dem- oder Verdienste um das System, qualifizieren).

Um den Anreiz für erfahrene Juroren auf einem Turnier zusätzlich zu erhöhen, eignet sich zudem eine Staffelung des Teilnehmerbeitrages für unterschiedlich qualifizierte Juroren.

Das skizzierte Bewertungssystem erhöht damit die Qualität der Juroren für ein Turnier, gestaltet die Auswahl von Zweit- und Drittteams eines Vereins gerechter und bietet einen Anreiz für eine Weiterqualifizierung für Juroren. Im Bereich der Setzungen während des Turniers (s. u.) ist es zudem eine wesentliche Hilfestellung für den Chefjuror.

Persönlicher Kontakt:

Die letzte, aber gerade bei kleineren Turnieren nicht zu unterschätzende Möglichkeit, die Auswahl der teilnehmenden Juroren zu beeinflussen, besteht im persönlichen Kontakt zu den Clubs. Viele Vereine erwägen unterschiedliche Optionen bezüglich ihrer Team- und Jurorenaufstellung, und durch eine rechtzeitige Durchsicht der Anmeldelisten und Rücksprache mit den Verantwortlichen lässt sich die Auswahl der einzelnen Clubs im Sinne des Turniers noch positiv beeinflussen.

c. Kosten

- *Für eine vorgezogene Jurorenschulung sind die Unterbringungs- und Verpflegungskosten sowie ein gewisser Aufwand an Schulungsmaterialien zu rechnen. Bei den anderen Aufgaben im Bereich Jurorenoptimierung im Vorfeld des Turniers entstehen keine weiteren Kosten.*

1.1.2. Jurorenoptimierung zu Beginn des Turniers

a. Zeitliche Verortung:

Unmittelbar vor Beginn des Turniers, wenn möglich am Vorabend, um etwas größere zeitliche Flexibilität zu haben, sonst unmittelbar vor der ersten Vorrunde.

b. Tätigkeiten

Am Beginn jedes Turniers sollte eine kompakte Juroreneinweisung stehen, denn unabhängig von der Qualität ist vor allem auch die Vergleichbarkeit der Bewertungen von zentraler Bedeutung für einen gerechten Turnierablauf. Unter optimalen Umständen besteht die Juroreneinweisung aus drei Teilen: der Regeleinweisung, einer Skalierungsdebatte und einem kurzen Diskussionszeitraum mit Raum für Rückfragen und Klarstellungen.

10 Turnierleitfaden

Aufgabe der Regeleinweisung ist es, die Juroren alle auf den gleichen Stand zu bringen, auf bestimmte Regeländerungen oder -interpretationen hinzuweisen und wenn nötig, die wichtigsten Elemente der Bewertung in Erinnerung zu rufen. Außerdem sollte jede Juroreneinführung noch einmal auf die zentrale Bedeutung des Feedbackstils hinweisen. Denn während die Qualität der Bewertung entscheidend für einen gerechten Turnierablauf ist, beeinflusst die Qualität des Feedbacks maßgeblich die Zufriedenheit der Teilnehmer mit dem Turnier.³ Ein ausführliche Regeleinweisung sollte zwanzig bis dreißig Minuten nicht überschreiten.

Falls ausreichend Zeit zu Beginn des Turniers vorhanden ist, ist eine Skalierungsdebatte sehr empfehlenswert. Durch die Bewertung einer realen Debatte in voller Länge bekommen einerseits die Juroren die Möglichkeit in einer Art „nullten Runde“ Mitschriebe und Bewertung noch einmal zu trainieren, vorhandene Fähigkeiten wieder in Erinnerung zu rufen und unter Turnierbedingungen (Zeitdruck) zu üben.

Außerdem kann durch einen Abgleich der Bewertung des Chefjurorenteams mit den individuellen Bewertungen der teilnehmenden Juroren, die Differenz in der Einschätzung der Leistungen wesentlich verringert werden. Dies ist die zentrale Aufgabe der Skalierungsdebatte und für eine konsistente und vergleichbare Bewertung durch alle Juroren im Verlauf des Turniers sehr vorteilhaft.

Schließlich können die Ergebnisse der Skalierungsdebatte (Abweichungen in der Bewertung und Umgang mit den Bewertungsbögen) dem Chefjurorenteam auch ein wichtiger Anhaltspunkt zur Einschätzung der Kenntnisse und Erfahrungen einzelner Juroren sein und so beim optimalen Einsatz und der Zusammensetzung von Jurorenteams hilfreich sein.

In jedem Fall muss vor Beginn des Turniers ein Diskussionszeitraum mit Raum für Rückfragen der Juroren und Klarstellungen des Chefjurorenteams ermöglicht werden. Dieser Zeitraum kann je nach Hintergrund der teilnehmenden Juroren und Größe des Turniers sehr unterschiedlich lang sein. Wenn irgend möglich sollte die Fragerunde jedoch nicht vor Beantwortung aller Fragen abgebrochen werden (was natürlich nicht bedeutet, dass jede Frage ausdiskutiert werden muss, sondern lediglich, dass eine für die Dauer des Turniers verbindliche Antwort gegeben werden kann), da jede hier gestellte Frage spätere Probleme oder Fehler in der Bewertung verhindern kann. Kann eine Frage nicht unmittelbar beantwortet werden, so sollten sich im Zweifelsfall die Chefjuroren eine kurze Bedenkzeit bis zum Beginn der ersten Vorrunde nehmen und dann vor allen verbindlich antworten, um spontane Verlegenheitsantworten zu vermeiden.

³ Vgl. genauer hierzu den Jurorenleitfaden in diesem Band.

c. Kosten

- *Für die Regeleinweisung und die Fragerunde fallen keine Kosten an, bei der Skalierungsdebatte sind nur die minimalen Aufwendungen für die zusätzlichen Bewertungsmaterialien zu berücksichtigen.*

1.1.3. Jurorenoptimierung im Verlauf des Turniers

a. Zeitliche Verortung

Wo dies irgend möglich ist, sollte zwischen allen Vorrunden die Zeit für eine kurze Juroreneinweisung vorgesehen sein, unabdingbar ist es jedoch nach der ersten Vorrunde.

b. Tätigkeiten:

Während dieser Juroreneinweisung ist Raum für Rückfragen der Juroren, zur Diskussion aufgetretener Probleme und um über Beschwerden, die vorgetragen wurden, zu berichten. Ziel ist hier keine inhaltliche Durchdringung mehr, sondern ausschließlich das Festlegen einer konsistenten Lösung, die während des weiteren Turniers angewandt wird. Sollten die Ergebnisse der Juroreneinweisung zu veränderten Nuancen in der Regelinterpretation führen, sollten die betreffenden Regeln und deren Interpretation nach der Jurorenbesprechung vor der nächsten Runde allen Debattanten im Plenum erläutert werden. Mit fortschreitendem Turnier ist davon auszugehen, dass sich sowohl die Juroreneinweisungen verkürzen, als auch die Notwendigkeiten zu Klarstellungen vor dem Plenum seltener auftreten.

c. Kosten

- *Keine*

1.2. Optimaler Einsatz der Juroren

a. Zeitliche Verortung

Während des Turniers, jeweils unmittelbar vor Beginn einer Runde.

b. Tätigkeiten

Während die Vorschläge unter 2.1.1. der bestmöglichen Qualifikation dienen, ist es die zweite Aufgabe des Chefjurors, das so optimierte – aber dennoch begrenzte – Potential der Juroren optimal einzusetzen, d.h. die Juroren jede Runde erneut in möglichst ausgewogenen Kombinationen auf die einzelnen Räume zu verteilen. Dabei sind vor al-

10 Turnierleitfaden

lem zwei Faktoren wichtig: Zum einen sollte in jedem Raum mindestens ein erfahrener Punktrichter jurieren, mögliche Regelfragen beantworten können und das Feedback leiten, und zum anderen sollte der Bewertungsschnitt der Juroren in allen Räumen nahe beieinander liegen.

Beide Setzungsfaktoren werden in OPD-Turnieren vom Tab-System automatisch errechnet und eine entsprechende Verteilung der Juroren auf die Räume vorgeschlagen, die gleichzeitig gewährleistet, dass kein Juror auf ein Team aus seinem eigenen Verein trifft und dass das wiederholte Aufeinandertreffen von Debattanten und Juroren in den Vorrunden minimiert wird.

Dennoch sollten die computergenerierten Setzungen vor der Verkündung unbedingt manuell vom Chefjurorenteam kontrolliert und gegebenenfalls im vorgegebenen Rahmen verändert werden, um besonderen Sympathien oder Antipathien zwischen Debattanten und Juroren oder innerhalb der vorgeschlagenen Jurorenteams Rechnung zu tragen und so die rechnerische Genauigkeit um den persönlichen „Common Sense“ zu bereichern.

Um diese unter sehr hohem Zeitdruck auszuführenden Setzungen optimal ausführen zu können, ist es insbesondere bei großen Turnieren empfehlenswert, dass der Chefjuror selbst (zumindest in den Vorrunden) nicht juriert. Da seine Hauptaufgaben (die Setzungen, die Juroreneinweisung und die Annahme von Kritik der Debattanten) antizyklisch zum Verlauf der Debatten liegen, sollte er Rücksicht auf seine eigene Belastungsfähigkeit nehmen und entsprechend der Wichtigkeit der Aufgaben für das Turnier Prioritäten setzen. Zudem ermöglicht ihm ein Verzicht auf eine eigene Tätigkeit als Juror den regelmäßigen Besuch von unterschiedlichen Debatten und Feedbacks, was bei der Einschätzung der Juroren und ihres Zusammenspiels sehr hilfreich sein kann.

Neben diesen klar umrissenen Aufgaben während des Turniers ist schließlich auch der persönliche Kontakt mit einer möglichst großen Anzahl von Debattanten und Juroren von großem Wert. Durch das freundliche Befragen von Debattanten und Juroren lässt sich so frühzeitig auf gefühlte Defizite im Bewertungsbereich reagieren, bevor es zu offener Kritik kommt. Sollte es dennoch zu offenen Beschwerden kommen, so tut man gut daran, diese sehr ernst zu nehmen und auch aufgebrachten Teilnehmern sehr freundlich gegenüber zu treten. Jede Kritik ist Chefsache, denn sie birgt die Möglichkeit in sich, Missstände zu erkennen und wenn möglich abzustellen. Wenn diese Missstände durch einen Juror verursacht werden, ist es sehr empfehlenswert, diesen zunächst mit einem sehr erfahrenen Co-Juror zusammenzusetzen, notfalls jedoch auch vollständig auf einen weiteren Einsatz dieses Jurors zu verzichten. Das ist zwar nicht immer leicht und mag den einzelnen verärgern, es ist aber im Zweifelsfall das geringere Übel im Hinblick auf die Zufriedenheit aller Teilnehmer.

c. Kosten

- *Nerven und Kaffee!*

2. Themenwahl

a. Zeitliche Verortung

Deutlich vor Beginn des Turniers, spätestens ein bis zwei Wochen im Vorfeld abzuschließen. Ein früher Beginn (mehrere Monate im Voraus) ist sehr sinnvoll, da interessante und unverbrauchte Themen recht schwer zu finden sind und die Recherche des Status Quo und demgemäß ihrer Debattierbarkeit teilweise zeitaufwändig sein kann.

b. Tätigkeiten

Eine gute Auswahl der Themen für die einzelnen Debatten beeinflusst die Qualität eines Turniers auf sehr offenkundige Weise. Abgegriffene, sehr einseitige oder schwer debattierbare Themen können selbst bei einem perfekt organisierten Turnier die Freude am Wettkampf deutlich dämpfen. Um sicherzustellen, dass die Themen keinem Debattanten vorzeitig bekannt sind, sollte ihre Auswahl nur in einem sehr kleinen Kreis erfolgen. Verantwortlich für die Bestimmung dieses Kreises ist der Chefjuror.

Die Eignung eines Themas zum Debattieren lässt sich im Vorfeld nur sehr schwer bestimmen; ein wenig Augenmaß und Erfahrung sind häufig die besten Hilfsmittel. Einige Grundanforderungen an Debattierthemen sollten jedoch so gut wie möglich erfüllt sein:

Die Frage sollte den Status Quo eindeutig verändern! Ist dies nicht der Fall, läuft die Debatte sehr schnell zu Ungunsten der Regierungsfraktion tot. Bei Unsicherheiten ist eine genaue Recherche des Status Quo (und ggf. seine Bekanntgabe) notwendig.

Die Frage sollte relevant sein! Ist die Fragestellung zu spezifisch, dann ist eine Anbindung des Antrages an einen generellen argumentativen Kontext deutlich schwerer und die Debatte verliert sich schnell im Technischen und wird langweilig.

Die Frage sollte kein Spezialistenwissen erfordern! Andernfalls werden diejenigen, die zufällig über entsprechendes Wissen verfügen, mit unangemessenen Vorteilen verse-

10 Turnierleitfaden

hen. Im Einzelfall kann dieser Nachteil jedoch entschärft werden, indem mit der Fragestellung die wichtigsten Fakten und Hintergründe genannt werden.⁴

Alle Fragen eines Zyklus von drei Vorrunden sollten vergleichbare Abstimmungen nahe legen! Da innerhalb dieses Zyklus jedes Team je einmal auf beiden Seiten der Debatte steht, sollten ausschließlich „regierungsfreundliche“ (endoxe), „oppositionsfreundliche“ (paradoxe) oder ausgeglichene (neutrale) Themen gewählt werden, weil sonst zwangsläufig ein Großteil der Teilnehmer als Regierung ein endoxes und als Opposition ein paradoxes Thema vorgelegt bekommt und so deutlich gegenüber dem ebenso großen Teilnehmerfeld, das als Regierung paradoxe und als Opposition endoxe Themen debattieren muss, im Vorteil wäre. Ideal sind in jedem Fall neutrale Themen. Diese stehen jedoch meist im Widerspruch zum letzten wichtigen Auswahlkriterium:

Die Fragen sollten neu sein! Jede Debatte, die man schon mehr als zwei Mal auf Turnieren debattiert hat, ist langweilig! Besonders vermeidenswert sind daher die Fragen, die so häufig debattiert werden, dass sie sogar schon in der Fachliteratur behandelt werden. Jedem Chefjuror sei also vor Aufnahme einer Frage für das Turnier ein gründlicher Blick ins „Pros&Cons“, ins „Debatatabase Book“ und vergleichbare Literatur empfohlen – wird sie dort behandelt, dann ist eine Frage in der Regel NICHT als Turnierthema geeignet!

Abschließend zur Themenwahl ein Wort zu „Spaßdebatten“: Spaßdebatten können in der Regel nicht durch „Spaßthemen“ forciert werden, sondern entwickeln sich bei geeigneten Fragen von allein. Erzwungene Spaßdebatten scheitern regelmäßig und tragen lediglich zur Unlust bei. Sollte dennoch eine Spaßdebatte offensichtlich vorgegeben werden, so muss deutlich berücksichtigt werden, dass dies in der Regel eine Unwucht zwischen Regierung und Opposition herstellt, die von den Juroren bei der Bewertung klar berücksichtigt werden muss.

c. Kosten

– keine

3. Zusammenstellung des Chefjurorenteams

a. Zeitliche Verortung

Bis spätestens vier Wochen vor Beginn des Turniers.

⁴ Vgl. hierzu ausführlicher insbesondere Abschnitt C 1.1 des Regelwerk der Offenen Parlamentarischen Debatte und den Kommentar zu diesem Abschnitt.

b. Tätigkeiten

Gerade bei größeren Turnieren ist es sehr sinnvoll, wenn der Chefjuror sich ein bis zwei erfahrene und kompetente Juroren zu seiner Unterstützung für ein Chefjurorenteam sucht. Ziel dieser Erweiterung ist zweierlei: Zum einen sind die Aufgaben der Setzung, Koordination und Rücksprache mit Juroren und Debattanten sehr umfangreich und gerade in den kurzen Zeiträumen zwischen den Debatten ist es sehr sinnvoll, wenn mehr als eine Person für Fragen zur Verfügung und in Zweifelsfällen den Juroren beratend zur Seite steht.

Zum zweiten ist nicht auszuschließen, dass der Chefjuror teilweise auch grundlegende und kontroverse Entscheidungen in Verlauf des Turniers zu treffen hat (die ja in Extremfällen bis zur Disqualifikation von Teilnehmern gehen können). In diesen Fällen ist eine kurze Diskussion im kompetenten Kreis inhaltlich sehr sinnvoll, vor allem aber wirkt die Autorität weiterer angesehener Juroren sehr positiv auf die Legitimation dieser Entscheidungen und die wohlwollende Aufnahme durch die Teilnehmer.

Gerade im Hinblick auf das zweite Ziel, die Erweiterung der Legitimationsbasis für Entscheidungen, ist es daher sehr sinnvoll, wenn die Mitglieder des Chefjurorentams aus anderen Vereinen oder anderen inhaltlichen „Schulen“ kommen und damit ein möglichst großes Spektrum des Teilnehmerkreises vertreten. Sollte zudem der Chefjuror aus irgendwelchen Gründen bisher nur wenig Erfahrungen mit dem angewandten Regelsystem für das Turnier haben, so empfiehlt es sich zudem tunlichst, dieses Defizit ebenfalls durch die Wahl der Mitglieder des Chefjurorentams auszugleichen.

c. Kosten

– keine

4. Bereitstellung von Regel- und Bewertungsmaterialien

a. Zeitliche Verortung

Bis spätestens eine Woche vor Turnierbeginn.

b. Tätigkeiten

Ebenfalls ins Ressort des Chefjurors fällt die Erstellung von Regel- und Bewertungsmaterialien für Teilnehmer und Juroren. Durch eine frühzeitige Erstellung dieser Materialien lassen sich die letzten Tage vor dem Turnier ein wenig entspannen.

Grundsätzlich sind dem Umfang und der Aufbereitung von Debattiermaterialien für die Teilnehmer eines Turniers natürlich kaum Grenzen gesetzt, folgende Materialien sollten jedoch unbedingt mindestens vorliegen:

10 Turnierleitfaden

Für alle Debattanten:

Mindestens eine Kurzfassung der angewandten Regeln, idealerweise aber ein ausführlicher und kommentierter Regeltext einschließlich Bewertungskriterien. Sollten Regeln oder Interpretationen vom gängigen oder vorhergegangenen Gebrauch abweichen, so sind diese Abweichungen zudem deutlich kenntlich zu machen und wo nötig zu erläutern.

Für alle Juroren:

Eine ausführliche, kommentierte Regelfassung sowie die in den Runden und den Einweisungen benötigten Bewertungsmaterialien plus 10-20% für Ausschuss und Verlust.

Im Fall der Offenen Parlamentarischen Debatte sind dies pro Juror und Runde ein Bewertungsbogen und pro Raum und Runde ein Präsidentenbogen und ein Laufzettel.

Für die Erstellung insbesondere der gehefteten Bewertungsbögen sollte ausreichend Zeit eingeplant werden.

c. Kosten

- *Kopier- und Bindekosten. Die Anschaffung / Leihe einer eigenen Ringbindemaschine ist sehr empfehlenswert.*

2.5. Regeleinweisung

a. Zeitliche Verortung

Beginn des Turniers.

b. Tätigkeiten

Vor Start der ersten Vorrunde sollte unbedingt eine kurze Regeleinweisung für alle Teilnehmer erfolgen. Diese besteht aus einer kurzen Präsentation der Regeln und einem Zeitraum für Rückfragen vor dem gesamten Plenum. Diese Präsentation sollte nach Möglichkeit graphisch (also i. d. R mit Beamer) unterstützt werden, da so die vorgetragenen Details sehr viel eingängiger und übersichtlicher wahrgenommen werden. Während der für Rückfragen vorgesehenen Phase sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass alle Teilnehmer – Debattanten wie Juroren – anwesend sind, damit die dort gegebenen Antworten von allen gleichermaßen zur Kenntnis genommen und umgesetzt werden. Daher ist eine zeitliche Konkurrenz zur Juroreneinweisung wenn irgend möglich unbedingt zu vermeiden. Im Übrigen gilt für die Regeleinweisung gegenüber den Debattanten das Gleiche wie für die Juroreneinweisung: Der Zeitraum für Rückfragen sollte nach Möglichkeit nicht vorzeitig abgebrochen werden, Ziel ist jedoch keine inhaltliche Diskussion zur Lösung von Hintergrundfragen sondern die verbindliche Festlegung eines konsistenten Weges für das betreffende Turnier.

Beide Phasen der Regeleinweisung können in der Länge sehr stark variieren, in Abhängigkeit vom Bekanntheitsgrad des verwendeten Regelsystems, der Anzahl der festzulegenden Interpretationsvarianten, möglichen Regelabweichungen, der Erfahrung der Debattanten mit dem Format und der Qualität der schriftlichen Aufbereitung (Regelwerk und Kommentar) des Debattierformats. Bei bekannten und gut aufbereiteten Formaten sollte die Regeleinweisung vollständig in weniger als einer Stunde durchführbar sein.

c. Kosten

- *I.d.R. keine; u. U. geringe Kosten für Beamerentleih.*

5. Verkündungen

a. Zeitliche Verortung

Während des Turniers, vor jeder Runde.

b. Tätigkeiten

Vor jeder Runde des Turniers müssen die Raumzuordnung, die Paarungen in der Debatte, die Verteilung der Juroren und das Thema verkündet werden. Zudem können bestimmte Qualifikationen für die Endrunden („Break“) oder innerhalb der Endrunden („Finalbreak“) separat bekannt gegeben werden.

Für die Verkündung der Räume, Paarungen und Juroren sollte an einem zentralen Ort ebenfalls ein Beamer zur Verfügung stehen. Gegebenenfalls kann durch einen zweiten Durchlauf der Präsentation vor Bekanntgabe des Themas sichergestellt werden, dass alle Teams ihre Daten vollständig erfahren haben. Als letztes wird das Thema (ggf. mit Hintergrundinformationen) verkündet, erst ab da läuft die vorgegebene Zeit. Gerade in der ersten Vorrunde sollte die vorgegebene Zeit (i.d.R. 15min.) etwas verlängert werden, damit alle Teilnehmer ihre Räume in Ruhe finden können. Das Thema der Finalrunde sollte den Finalteilnehmern deutlich früher (30-60min. vor Beginn der Debatte) bekannt gegeben werden, damit die besondere Anspannungssituation und die regelmäßig deutlich erhöhte mediale Hemmung nicht zu qualitativ minderwertigeren Debatten im Finale führt.

Die Verkündung des Einzuges in die Finalrunden/das Finale eignet sich gut als Höhepunkt einer gemeinsamen Abendgestaltung. Es sollte jedoch tunlichst vermieden werden, mit dieser Verkündung unnötig lange zu warten, da die meisten Teams ihre Qualifikation oder ihr Ausscheiden bereits ahnen und möglichst bald Gewissheit haben wollen. Ein Zeitpunkt etwa direkt nach dem Abendessen oder bei Ankunft in den Räumlichkeiten für weitere Abendgestaltung ist daher meist gut geeignet.

10 Turnierleitfaden

c. Kosten

- keine

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Mit dem Ressort ist eine Person während des größten Teils der Organisation, in jedem Fall aber während des Turniers voll ausgelastet. Es ist daher sehr vermeidenswert, dass der (designierte) Chefjuror eine weitere zentrale Organisationsaufgabe ausführt. Sollte dies dennoch notwendig sein, dann eignen sich nur solche Aufgaben, deren Hauptarbeitsbelastung weit vor Beginn des Turniers (Sponsorenaquise, Schirmherren o.ä.) liegt. Zu bestimmten Zeiten muss das Ressort zudem um weitere Personen ergänzt werden. Dies sind:

- Im Fall einer Jurorenschulung die Trainer
- Für die Erarbeitung der Themen ein kleiner Kreis der Organisatoren
- Zur Erstellung der Bewertungsmaterialien und Regelbroschüren etwa 3-6 Personen bis zu einem Tag lang
- Während des Turniers das (externe) Chefjurorenteam

III. Checkliste

Jurorenoptimierung	
• Soll eine vorgezogene Jurorenschulung stattfinden, wenn ja: wer leitet sie, bereitet sie vor, sind die finanziellen Mittel vorhanden, besteht ausreichendes Interesse, sind Schulungsräume und Unterkunft gebucht?	
• Sind qualitative oder quantitative Anmeldevorschriften für Juroren beschlossen?	
• Wenn qualitativ, liegt eine Liste der Jurorenqualifikationen von früheren Veranstaltern / Formatbetreuern vor?	
• Sind die (reduzierten) Teilnehmerbeiträge für Juroren beschlossen?	
• Jurorenanmeldungen durchgesehen und wo sinnvoll mit den Verantwortlichen des Clubs über Optimierungsmöglichkeiten gesprochen?	
• Zeit und Raum für die Juroreneinweisung vorhanden?	
• Ein Team und Bewertungsmaterialien für die Skalierungsdebatte bereit?	

<ul style="list-style-type: none"> • Raum für die Rücksprache mit den Juroren während des Turniers vorhanden? 	
Juroreneinsatz	
<ul style="list-style-type: none"> • Umfangreich mit Setzungsprinzipien beschäftigt? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Probedurchlauf mit dem Tab (Jurorensetzungen) erfolgreich? 	
Themenwahl	
<ul style="list-style-type: none"> • Alle Themen vorhanden? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ersatzthemen vorhanden? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Darstellungsmodus (neutral, Pool, Fünfzeiler, Freie Redner am Beginn oder Ende der Vorbereitungszeit informieren etc.) gewählt? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Status Quo der Fragen bekannt oder recherchiert? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vergleichbare Ausrichtung der Themen (endox, paradox, neutral) während der Vorrunden sichergestellt? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fragen allen Turnierteilnehmern voraussichtlich vergleichsweise neu? 	
Chefjurorenteam	
<ul style="list-style-type: none"> • Wunschkandidaten für das Chefjurorenteam gewählt? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kommen sie aus unterschiedlichen Vereinen und repräsentieren ggf. unterschiedliche Strömungen? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Angesprochen und zugesagt? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben während des Turniers und Kompetenzen besprochen? 	

10 Turnierleitfaden

Regel- und Bewertungsmaterialien	
• Team zur Produktion der Materialien zusammengestellt?	
• Produktionsmittel (Kopierer, Bindemaschine; Hefter; Schneidemaschine) zugänglich?	
• Alle Materialien vorhanden? (Regeln für Teilnehmer; Regeln/Kommentare für Juroren; Bewertungsbögen; Laufzettel; Präsidentenbögen)?	
• Ausreichend mehr Materialien für Ausschuss und Schulungen?	
Regeleinweisung der Teilnehmer	
• Präsentation durchgegangen?	
• Beamer, Laptop und geeignete Projektionsfläche vorhanden?	
• Zusammenspiel von Beamer und Computer sichergestellt?	
Verkündungen	
• Dito: Beamer, Computer, Präsentation	
• Ggf: Informationsflyer für Themen und Hintergründe gedruckt	
• Wann sollen die Breakverkündungen stattfinden?	

IV. Merke!

Der Chefjuror ist nicht Prüfer, sondern der oberste Dienstleister der Debattanten – Er sollte jederzeit für jeden Turnierteilnehmer zur Verfügung stehen und freundlich mit seinen Fragen, Kritikpunkten oder Anmerkungen umgehen!

V. Abhängigkeiten

a. passiv

- *Teilnehmerbetreuung / Jurorenanmeldung*
- *Sponsorenaquise / Entscheidung über vorgezogene Jurorenschulung und Umfang der Teilnehmermaterialien*
- *Während des Turniers: Tabmaster für Jurorensetzungen und Verkündungen*

b. aktiv

- *Während des Turniers: Turnierablaufplanung / Rundenstart*

10 Turnierleitfaden

Turnierablauf

(von Bernd Rex)

Aufgabe des Ressorts „Turnierablauf“ ist die **Planung des Ablaufs des Turniers** und damit die Sicherstellung der logistischen Umsetzbarkeit des Events. Dieses Ressort bildet die Grundlage für alle weiteren Planungen für das Turnier.

I. Aufgabe

Planung des Turnierablaufs

a) Zeitliche Verortung

Die Planung des Turniersablaufs sollte in groben Zügen als erste Aufgabe nach Beschluss der Turnierausrichtung umgesetzt werden. Die Verfeinerung des Turnierplans findet dann während der gesamten Turniervorbereitungsphase statt. Ein fixierter und exakter Ablaufplan sollte mit der Einladung der Teilnehmer fertig sein.

b) Tätigkeiten

Wenn von der Organisationsleitung bzw. dem Organisationsteam die Rahmenbedingungen festgelegt wurden, beginnt die Planung des zeitlichen Ablaufs des Turniers.

Erforderliche Informationen für die erste Grobplanung:

- Wann soll das Turnier stattfinden? (Gibt es Feiertage für An-/Abreise?)
- Wie viele Vorrunden, Finalrunden sollen stattfinden?
- Wie viele Teilnehmer (Teams, Juroren) sollen eingeladen werden?
- Wie viele Tage soll das Turnier dauern?
- Soll es gesonderte Anreise-/Abreisetage geben?
- Soll es Sozialevents wie Stadtführungen, Stocherkahnfahrten etc. geben?
- Gibt es bereits fixe Termine?
- Soll das Turnier an einem oder an mehreren Orten stattfinden?

Aufbau der Ablaufplanung:

Bei der Planung eines Turniers empfiehlt es sich, bei den wesentlichen großen **debattenspezifischen Ablaufpunkten** zu beginnen und dann die vorgesehenen größeren **sozialen Events** einzuplanen. Wenn deren Grobstruktur steht, verzahnt man die einzelnen Ablaufpunkte mit den **logistischen Feinheiten**.

Debattenspezifische Ablaufpunkte

Der Gesamttablauf des Turniers richtet sich an der Frage der Anzahl der Debattenrunden aus. Im OPD-Format sind drei, sechs, neun Vorrunden sinnvoll. (Möglich sind natürlich alle Vorrundenvariationen, die einem Vielfachem von Drei entsprechen, da jeder Redner die Position von Regierung, Opposition und Fraktionsfreiem Redner einmal innehaben sollte. Zwölf und mehr Vorrunden sind aber aus zeitlichen/organisatorischen Gründen kaum mehr zu rechtfertigen.). Je nach Teilnehmerzahl können neben dem eigentlichen Finale Achtel-, Viertel- und/oder Halbfinalrunden eingeplant werden. Auch sollte man beachten, ob es Sonderfinals geben soll, wie Deutsch als Fremdsprache, Novizenfinale u. a. Sonderfinals. Diese können z. T. auch parallel zum eigentlichen Halbfinale gelegt werden. Man sollte dann aber dafür sorgen, dass genügend Publikum dem Sonderfinale beiwohnt. Auch ist es möglich, die beiden Halbfinalrunden hintereinander, anstatt parallel zu legen. Dann müssen aber zwei gleichwertige Themen vergeben werden und man erhöht die Gefahr der unnötigen Turnierverlängerung. Bei der Frage, wie viele Finalrunden gestellt werden, sollte immer beachtet werden, dass für die ausgeschiedenen Teams durch die nun eintretende Passivität das Interesse am Turnier sinkt. Dies kann in extremen Fällen zu Unmut oder gar der vorzeitigen Abreise der Teilnehmer führen.

Pro Tag können drei Debatten für alle Teilnehmer eingeplant werden. Eine Debatte bedeutet für die Teilnehmer und Juroren mehr als eine Stunde geistige Höchstleistung. Mehr als drei Debatten pro Tag sind daher meist eine sehr hohe Belastung und führen im noch besten Fall zu schlechten Debatten, im schlimmeren Fällen zu Fehlentscheidungen und ähnlich Negativem. Eine Ausnahme stellt das Ein-Tages-Turnier. Dabei werden drei Vorrunden mit einem abendlichen Finale kombiniert. Bei einem Tag halten sich die „Ermüdungserscheinungen“ erfahrungsgemäß in vertretbaren Grenzen. Für die Einplanung einer Debatte in den Tagesablauf sollten mindestens zwei Stunden veranschlagt werden (15' Verkündung und Raumfinden, 15' Vorbereitungszeit, ca. 1 Std. Debatte, 15' Jurorenbesprechung, 15' Rücklauf der Ergebnisse, Jurorenfeedback, Puffer für überzogene Jurorenbesprechung). Nach der Debatte sollte immer eine mind. 20' Pause für die Regeneration und als Puffer eingeplant werden. Es sollte auch berücksichtigt werden, dass die Juroren nach den Debatten noch kurzen Regel- und Verfahrenklärungsbedarf haben können. Bei der Planung sollte immer berücksichtigt werden, dass Debattierturniere nicht nur durch im Idealfall geistige und rednerische Höchstleistungen geprägt sind, sondern auch durch feiern, wenig Schlaf und viele sonstige Aktivitäten. Bei langen, intensiven Turnieren klagen die Finalteilnehmer durchaus über gewisse Erschöpfungserscheinungen.

10 Turnierleitfaden

Für die Finalveranstaltung sollten ca. 3 Stunden, ohne Transferzeiten, nicht mehr als 4 Stunden geplant werden. Näheres zum internen Ablauf des Finales siehe Ressort Finale.

Anreise- und Abreise sind bei bundesweiten oder gar internationalen Turnieren eine wichtige Planungsgröße. Für die Anreise sollte man daher ein eher großzügiges Zeitfenster von mehreren Stunden einplanen. Beim zentralen Anreisepunkt kann dann auch die Anmeldung/Registrierung/Ausgabe von Turniermaterialien erfolgen. Dies kann auch am ersten Turniertag vor einer allgemeinen Begrüßung erfolgen. Man sollte aber dabei abwägen, ob es nicht sinnvoller ist, die Teilnehmer Gruppe für Gruppe bei der Anreise „einzuchecken“, anstatt alle am ersten Turniertag. Manche Teilnehmer fahren viele Stunden um zum Austragungsort zu gelangen. Bei der Anreise sollte man genügend Puffer einbauen, um eventuelle Staus oder sonstige Verkehrsbehinderungen abzufangen. Am Anreisetag ist es daher nicht empfehlenswert, die erste Debattenrunde zu veranstalten. Besser ist ein soziales Happening, wie z.B. gemeinsames Grillen, Kneipentour etc.. Ideal für den Anreisetag ist es, die für die Turnierqualität wichtige Juroreneinweisung und Jurorenkalibrierungsdebatte (auch als Showdebatte möglich) zu veranstalten. Dabei kann auch eine offizielle, gemeinsame Begrüßung stattfinden. Die Juroreneinweisung kann keine qualifizierende Jurorenschulung ersetzen. Um dennoch ein hochwertiges Jurorenniveau zu garantieren, sollte man der Juroreneinweisung genügend Zeit einräumen. Für spezielle Regeleinweisung, Fragerunde, Kalibrierungsdebatte und Umgang mit den Jurierutensilien, sollte man ca. drei Stunden einplanen. Eine mindestens 15minütige Pause mit Verpflegung und Getränkeversorgung sollte berücksichtigt werden. Eine allgemeine Regeleinweisung für alle Teilnehmer sollte aber erst am ersten Turniertag veranstaltet werden, damit Juroren und Teilnehmer die gleichen Grundinformationen erhalten. Bei reinen Ein-Tages-Turnieren ist dies sicher nicht möglich. Es empfiehlt sich daher, möglichst auf qualifizierte Juroren zurückzugreifen (s. Ressort Chefjuror). Bei der Abreise sollte bedacht werden, dass wenn das Finale an einem Sonntag stattfindet, die meisten Teilnehmer bereits wieder am Montag im Studium oder am Arbeitsplatz sein müssen. Daher sollte das Finale bis spätestens 17.00 Uhr beendet sein. Leider schließt dies auch zumeist aus, dass die Turniersieger ihren Sieg direkt feiern können. Es sollte daher in Betracht gezogen werden, ob man das Finale nicht am Abend des letzten Turniertages veranstaltet und den letzten Tag nur noch für die Rückreise plant.

Soziale Events

Unter sozialen Events sind alle größeren Ablaufpunkte zu sehen, die nicht direkt mit den Debatten verbunden sind. Darunter fallen größere Pausen, Mittagessen, Abendveranstaltungen, Festessen der Teilnehmer, Jurorenessen, Stadtführungen, Besichtigungen etc. Diese sollten als nächstes in den Turnierablauf eingeplant werden. Pausen sollten für die Regeneration für Teilnehmer und Juroren und als Puffer für den Gesamtablauf

immer zwischen Debatten eingeplant werden. Wenn das Mittagessen in Fußentfernung eingenommen werden kann (max. 10 Minuten je Weg), sollte man dafür mindestens zwei Stunden einrechnen. Darauf addiert sollt auch immer ein kleiner Puffer für Verzögerungen im Turnier gegeben werden (ca. 30 Minuten) und die Möglichkeit für die Teilnehmer einen „Nach-dem-Essen-Espresso“ einzunehmen. Für das Festessen sollte ein ganzer Abend eingeplant werden. Man sollte den Beginn aber nicht zu spät legen, da die Teilnehmer nach Verlassen des Turnieraustragungsortes eine längere Zeit ohne Essen und Getränken verbracht haben. Daher empfiehlt es sich, die Essensausgabe nicht wesentlich nach 20.00 Uhr zu legen. Bei anderen Events, wie z.B. Stadtführungen, sollte es den Teilnehmern immer freigestellt sein, daran teilzunehmen, um eine gewisse Erholungsphase zu ermöglichen. Für den Ablauf bedeutet dies, dass alle Ablaufblöcke klar kommunizierbare Anfangs- und Endpunkte räumlich wie auch zeitlich aufweisen sollten.

Logistik und alles andere...

Wenn nun alle großen Blöcke in den Ablaufplan eingebunden wurden gilt es, das Turnier zeitlich abzurunden. Dabei ist zu beachten, dass je größer das Turnier ist, der Logistikaufwand steigt. Also: Je mehr Teilnehmer, desto länger dauern alle Prozesse!

Leider haben nicht alle Turnierausrichter das Glück, ein Turnier der kurzen Wege anbieten zu können. Alle Wege, die von den Teilnehmern zurückgelegt werden sollen, müssen daher genau eingeplant werden. Wie lange dauert der Weg von der Unterbringung zum Turnieraustragungsort? Ist ein Fußmarsch möglich, eine Busfahrt zumutbar oder sollte nicht eine andere Unterbringung gefunden werden. Wenn die Teilnehmer eine Strecke zwischen zwei Orten zurücklegen, sollte immer ein Ankunftszeitfenster definiert werden. Erfahrungsgemäß kommen nie alle Teilnehmer gleichzeitig am Zielort an, selbst wenn diese zum gleichen Zeitpunkt gestartet sind. Dabei ist der reibungslose Turnierablauf besser zu gewährleisten, wenn über die Teilnehmerbetreuung sichergestellt ist, dass kein Teilnehmer ohne direkte Betreuung einen Ort finden muss. Je besser die Teilnehmerbetreuung vor Ort, desto geringere Transferzeiten können angenommen werden.

Gerade bei Turnieren im Sommer und bei der Planung der Abendevents sollte auch immer die Möglichkeit eingebaut werden, sich zu erfrischen oder evtl. die Kleidung zu wechseln. Damit die Teilnehmer nicht bei der Erfrischung gleich wieder in Schweiß ausbrechen, sollten als reine Erfrischungszeit, ohne Transferzeiten, mind. 20-30 Minuten eingeplant werden.

Während der Debatten sollte man immer genügend Zeit für den Rücklauf und Eingabe der Rundenergebnisse ins TurnierTab (Turniersetzungssystem) eingeplant werden. Bei Verwendung der dafür speziell auch optimierten OPD-Tab-Software (kostenlos unter

10 Turnierleitfaden

<http://opd.streitkultur.net> erhältlich) kann man pro Debattenraum zwischen 2-5 Minuten rechnen. Bei großen Turnieren sollte die (Wireless-)LAN-Variante des OPD-Tabs zum Einsatz kommen, bei der die Eingabe an mehreren Eingabeterminals parallel erfolgen kann. Da das System auf hohe Stabilität ausgerichtet ist, müssen für die Setzungen der Teams und der Fraktionsfreien Redner in den Knock-out-Runden nur die Eingabezeiten berücksichtigt werden. Für die Setzung der Juroren sollte dem Chefjuroren und seinen etwaigen Stellvertretern ca. 15-20 Minuten Zeit gegeben werden. Mehr ist regelmäßig in keinem Fall nötig, da das Tab eine weit reichende Jurorensetzungsempfehlung ausgibt.

Außer dem offiziellen Ablauf empfiehlt es sich, für die Organisation des Turniers einen internen Ablaufplan zu erstellen. In diesem sind alle Helfereinsätze und alle Rüstzeiten (Vorbereitung und auch das anschließende Aufräumen) für Räumlichkeiten (Debatten-, Final-, Pausenräume, Turnierbüro etc.) zu erfassen. Organisationsbesprechungen für Helfer und auch der gesamte Personaleinsatz erfasst die direkte Umsetzung, wer, wann, was übernimmt. Während des Turniers ist dies zwar primäre Aufgabe der Turnierleitung (meist Organisationsleitung), es sollte aber in einer Ablaufplanung speziell erfasst werden. Nicht zu vergessen ist im internen Ablauf auch die Planung des Helferessens. Wer sich den Stress, die Verantwortung und all die Arbeit einer Turnierausrüstung aufbürdet, der hat auch eine kleine Belohnung verdient. Dabei sollte ein kleiner Umtrunk am letzten Turniertag und ein Essen auf Turnier-/ Clubkosten innerhalb der nächsten Wochen geplant werden.

c) *Kosten*

- *keine (außer Kaffee, Nerven,...)*

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Kann von einer Person übernommen werden. Aufgrund der Vielschichtigkeit des Ablaufs und der großen Abhängigkeit der anderen Ressorts sollte dies immer im Organisationsplenum besprochen werden.

III. Checkliste

Sind alle Debattierunden berücksichtigt, inkl. Finalrunden?	
Sind alle sonstigen Events eingeplant?	
Sind alle Pausen und Essen eingeplant?	
Sind ALLE Transferzeiten berücksichtigt?	
Sind genügend Pufferzeiten eingesetzt?	
Sind ALLE Rüstzeiten (Raumvorbereitungen, Pausen, etc.) eingeplant?	

Sind alle Aufräumarbeiten berücksichtigt?	
Sind Beschaffungszeiten berücksichtigt, wie z.B. Fahrten für Einkäufe?	
Sind Zwischenlager für Besorgungen vorgesehen? Wenn ja, ist dann berücksichtigt, wie die Vorräte zu den Einsatzorten z.B. Debattierräume kommen?	

IV. Merke!

Je größer das Turnier, desto länger werden die Zeiten, die die Teilnehmer für alle Aktivitäten benötigen!

V. Abhängigkeiten

a) passiv

- *Information von Organisationsleitung über grundlegende Entscheidung über Dauer, Rahmen und Budget des Turniers.*

b) aktiv

- *alle Ressorts (außer Nachbereitung)!*

10 Turnierleitfaden

Finanzen/Budgetcontrolling

(von Anne Storm)

Dieser Aufgabenbereich erfordert Genauigkeit und Härte, denn immer wieder wird man sich, wenigstens vorläufig, gegen gute und aufregende Ideen stellen müssen. So bietet dieses Ressort unzählige Möglichkeiten sich unbeliebt zu machen und als Erbsenzähler bzw. Spaßbremse zu gelten. Wenn es jedoch gelingt, während der Wochen der Turniervorbereitung und vor allem während des Turniers selbst den Überblick über die Finanzen zu behalten und wenn der Überblick so gut ist, dass man vielen Ausgaben zustimmen kann und letztlich immer noch im positiven Bereich ist, dann ist dem Controller Anerkennung sicher.

Zu den Aufgaben des Controllers gehören:

- **Eröffnung eines Turnierkontos**
- **Erstellung eines Kostenplans**
- **Überwachung des Kostenplans**

I. Aufgaben

1. Eröffnung eines Turnierkontos

Zeitliche Verortung

Das Turnierkonto sollte umgehend nach Zusage der ersten Sponsoren eröffnet werden. Dabei ist zu beachten, dass tatsächlich der Controller Verfügungsmacht über das Konto hat und nicht aus alter Gewohnheit der Kassenwart, der nicht zwangsläufig Controller des Turniers sein muss.

Beschreibung

Die Eröffnung eines separaten Kontos für ein Turnier empfiehlt sich, um genau zwischen Clubausgaben und den Turnierausgaben respektive -einnahmen differenzieren zu können. Diese Trennung vereinfacht die genaue Abrechnung nach Ende des Turniers und gewährleistet auch eine bessere Übersicht während der Turnierplanung. Zudem entlastet dies den Kassenwart des Vereins, der sich weiterhin nur um die ureigenen Vereinsfinanzen kümmern muss.

Kosten

- *Die Eröffnung von Girokonten ist für Vereine in der Regel kostenlos, die Bank erhebt jedoch für die Kontoführung und die Geldkarten Gebühren. Trotzdem empfiehlt sich die Beantragung einer Geldkarte, um jederzeit mühelos Zugang zu Bargeld und vor allem zu Kontoauszügen zu haben.*

2. Erstellung eines Kostenplans

Zeitliche Verortung

Der Kostenplan sollte erstellt werden, sobald man beginnt, über die Ausrichtung eines Turniers nachzudenken. Zu diesem Zeitpunkt ist er natürlich noch sehr ungenau; die geschätzten Werte präzisieren und differenzieren sich aber im Verlauf der Turnierplanung.

Beschreibung

Es empfiehlt sich, eine Excel-Tabelle zu verwenden, die im oberen Bereich alle Einnahmen (Sponsoren, Teilnehmerbeiträge usw.) aufsummiert. Unter diesen Bereich setzt man in der gleichen Tabelle den Bereich der Ausgaben, die wiederum aufsummiert werden. Nach Möglichkeit kann man die aufsummierten Ausgaben mit den aufsummierten Einnahmen verknüpfen und so immer erkennen, ob sich Einnahmen und Ausgaben die Waage halten.

Sinnvoll ist es, die Ausgaben in verschiedene Bereiche zu unterteilen und jeweils die Teilbereiche zu summieren. Bewährt hat sich die Aufteilung in folgende Bereiche: Unterbringung, Verpflegung, Raummiete, Transport, Turniermaterialien, Werbung, Versicherung, Ehrengäste, Rahmenprogramm, Preise, Betreuung, Presse und Sonstiges.

Ein großer Bereich „Sonstiges“ kann bei Sponsoren und Unterstützern einen negativen Eindruck erwecken, da „Sonstiges“ leicht den Verdacht des „Unnützen“ erregt und man so in möglichst zu vermeidende Rechtfertigungssituationen kommen kann. Auch für die schon angesprochene Übersichtlichkeit des Planes lohnt sich eine genaue Zuordnung in die genannten Bereiche.

Kosten

- *Hierfür entstehen keine Kosten.*

10 Turnierleitfaden

3. Kontrolle des Kostenplans

Zeitliche Verortung

Sobald der Kostenplan erstellt ist, kann und muss er natürlich kontrolliert werden. Die Intensität der Kontrolle und Modifizierung steigert sich mit der Intensität der Turnierplanung. In der letzten Planungsphase empfiehlt sich dieses mehrmals täglich, um einen stets aktuellen Finanzüberblick zu gewährleisten.

Beschreibung

Der Controller sollte dafür sorgen, dass er stets und umgehend über alle Finanzentscheidungen informiert wird und nach Möglichkeit in alle Entscheidungen eingebunden ist. Er sollte diese Entscheidungen sofort in dem Kostenplan festhalten. Derartige Arbeiten erleichtert die spätere Abrechnung ungemein. Auch sollten alle zu begleichenden Rechnungen direkt an ihn geschickt werden, um Zeit- und Informationsverlusten entgegen zu wirken. Für die Begleichung der Rechnungen empfiehlt es sich im Rahmen der Kontoeröffnung, Überweisungsträger drucken zu lassen.

Im Laufe des Turniers werden andere Organisatoren Auslagen für das Turnier haben. Für diese Auslagen muss es immer Belege geben und die Belege sollten dem Controller umgehend zukommen. Der Controller kann zu einer schnellen Weitergabe motivieren, indem er die Ausgaben schnellstmöglich erstattet. Er bietet damit einen Anreiz, die Belege schnell zu bekommen und erleichtert sich so die Abrechnung nach Turnierende. Für die zügige Erstattung ist es sinnvoll, sich eine Geldtasche zuzulegen, in der ein Quittungsblock, Überweisungsträger, ein Taschenrechner, Kugelschreiber und Bargeld sind, und diese Tasche bei allen Organisationstreffen und vor allem während des Turniers immer bei sich zu haben. Auch ist es sinnvoll, die Belege der Auslagen eines jeden auf ein Blatt Papier zu kleben und dieses Papier mit dem Namen des Auslegers und dem Erstattungsdatum zu versehen. Da man den Abrechnungsordner sehr wahrscheinlich kopieren muss, empfiehlt es sich, nur eine Seite des Blattes zu bearbeiten. Dieses Papier wird in den Kassenordner hinter den entsprechenden Kontoauszug geheftet. Name und Datum ermöglichen auch später eine leichtere Zuordnung und Kontrolle der Ausgaben. Grundsätzlich ist es sinnvoll, bei jedem Organisationstreffen einen aktuellen Kostenplan vorlegen zu können. Denn es wird immer wieder die Frage aufkommen, ob für neue Ideen noch Geld vorhanden ist, und auch der beste Controller wird nicht alle Zahlen exakt im Gedächtnis haben. Allgemein ist bei der Buchführung zu beachten, dass man beim Ablegen mit Kontoauszug null beginnt und alle folgenden darauf heftet, d.h. der aktuellste Kontoauszug liegt immer obenauf, niemals an unterster Stelle. Weiterhin werden alle Rechnungen und/oder Belege samt Durchschlag des Überweisungsträgers hinter den Kontoauszug geheftet, auf dem sie aufgeführt werden. Die Einhaltung dieser buchhalterischen Vorschriften erleichtert eine eventuelle spätere offizielle Revision.

Kosten

- Auch hierfür entstehen keine Kosten.

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Dieses Ressort kann eine Person bearbeiten.

III. Checkliste

Ist ein separates Konto eröffnet?	
Ist die Geldkarte beantragt?	
Werden die Daten des Kostenplans immer wieder extern gesichert?	
Ist die Geldtasche besorgt und mit Überweisungsträger	
Quittungsblock	
Taschenrechner gefüllt?	
Ist ein Ordner, um Kontoauszüge, Belege und Rechnungen abzuheften gekauft?	

IV. Merke!

Eine sorgsame und exakte Verwaltung der Finanzen ist für ein Turnier ausgesprochen wichtig. Dies verlangt vom Controller eine konsequente Überwachung der Finanzen, manchmal auch ein deutliches NEIN zu tollen Ideen sowie Flexibilität, um diese Ideen doch noch zu verwirklichen.

V. Abhängigkeiten

a. passiv

- Da keine Finanzentscheidung ohne ihn getroffen werden kann, sind alle Organisatoren vom Controller und seinem stets aktuellem Kostenplan abhängig.

b. aktiv

- Der Controller ist von einer steten Weitergabe der finanziellen Informationen durch weitere Organisatoren abhängig.

10 Turnierleitfaden

Einwerbung von Unterstützung

(von Marie-Theres Stengel & Helen Leutloff)

Im Bereich der Einwerbung von Unterstützung gibt es drei primäre Aufgabengebiete:

- **Schirmherrenansprache**
- **Unterstützung der Universität und bekannter Persönlichkeiten**
- **Sponsorenansprache**

I. Aufgaben

1. Schirmherrenansprache

- Erstellung eines Anschreibens
- Betreuung vor Ort
- Besorgung eines kleinen Präsentes
- Dankschreiben nach der Veranstaltung

a) Zeitbereich/Verortung

Schirmherrenansprache: Beginn ca. 10 bis 8 Monate vor der Veranstaltung, sollte 2 Monate davor abgeschlossen sein.

Präsent: Je ausgefallener, desto früher sollte die Erhältlichkeit sichergestellt werden; allgemein etwa zwei bis vier Wochen früher (auch um die Belastung in der „heißen Phase“ nicht unnötig zu vergrößern).

Dankschreiben: nicht länger als ca. 4 Wochen nach der Veranstaltung.

b) Beschreibung

Ein hochkarätiger **Schirmherr** kann das Interesse des lokalen Publikums, der Medien und potentieller Sponsoren maßgeblich beeinflussen und viele Türen öffnen. Das Anschreiben dient dazu, mit einer positiven Darstellung des Turniers und des Veranstalters den potentiellen Schirmherren von der Förderungswürdigkeit der Veranstaltung zu überzeugen. Bei der Erstellung einer Liste von in Frage kommenden Persönlichkeiten hilft ein gemeinsames Brainstorming im Plenum, wobei man sich gleichzeitig auf die Kandidaten und das weitere Prozedere (wie im Folgenden beschrieben) einigen kann.

Es gibt generell zwei mögliche Vorgehensweisen bei der Ansprache: Man kann die Kandidaten sequenziert nach einer Präferenzliste anschreiben und sich erst an den nächsten wenden, wenn der zuvor Angeschriebene abgesagt hat. Der Vorteil besteht

darin, dass niemandem nachträglich abgesagt werden muss. Als Nachteil müssen jedoch längere Wartezeiten in Kauf genommen werden, da bis zu einer Rückmeldung unter Umständen viel Zeit verstreichen kann. Als zweite Möglichkeit können mehrere Kandidaten gleichzeitig angeschrieben werden mit der Gefahr, dass mehrere zusagen und daher zumindest einer Person, die der Sache und dem Veranstalter wohlgesonnen gegenübersteht, wieder abgesagt werden muss. Diesem Nachteil stehen bei dieser Vorgehensweise größere Effizienz und Zeitersparnis gegenüber.

Bei genügend Vorlauf empfiehlt sich die sequenzierte Methode, mit zunehmendem Zeitdruck jedoch überwiegend die Vorteile der zweiten Strategie. Um möglichst wenig Zeit zu verlieren, kann nach einer angemessenen Bearbeitungszeit nachgehakt und vorgefühlt werden, mit wie viel Zeit bis zu einer Entscheidung vermutlich gerechnet werden muss und wie groß die Chancen für eine Zusage sind. In manchen Fällen erübrigt sich so alles weitere, weil eine Entscheidung schon getroffen, aber noch nicht (schriftlich) kommuniziert wurde.

Bei der Gliederung des Anschreibens sind folgende Fragen hilfreich bzw. Erläuterungen dazu empfehlenswert:

1. Was ist Debattieren an Hochschulen überhaupt? (Schließlich ist das Debattieren hierzulande keineswegs so bekannt wie in England!) Welchem Zweck dient es? Wie entwickelt sich die Debattierszene?
2. Vorstellung des Vereins: Wer ist der Debattierclub? Welche (prestigereichen) Veranstaltungen hat er bereits ausgerichtet? Welche Erfahrungen hat er in diesem Bereich bereits gesammelt?
3. Beschreibung des Turniers: Steht es in irgendeiner Tradition (z.B. Deutsche Meisterschaften)? Wenn nicht, was unterscheidet das geplante Turnier von den anderen, mit welchen Schritten betritt es Neuland? Inwiefern bereichert diese Veranstaltung die bisherige Turnierlandschaft und was ist ihr förderungswürdiger (allgemeiner) Nutzen?
4. Antragung der Schirmherrschaft: Was macht die Person zum idealen Schirmherren? Dies kann in einer engen Verbindung zum Veranstalter bzw. dem Ort oder der Universität begründet liegen, im Debattieren allgemein oder dem Projekt im Besonderen. Hierzu können aus der Vita, aus Reden und Publikationen des Betreffenden oft hilfreiche Ansatzpunkte gewonnen werden. Wie kann sich der Schirmherr einbringen (z.B. Grußwort bei der Finalveranstaltung)?
5. Sponsoren/Kooperationspartner: Welche Sponsoren und Kooperationspartner mit hoher Reputation konnte der Ausrichter bereits gewinnen und wie unterstützen sie die Veranstaltung? (Seriosität)

10 Turnierleitfaden

Soweit möglich, empfiehlt es sich, ausführlichere, repräsentative Materialien beizulegen, wie z.B. ein Exposé, und dem Schirmherr so die Möglichkeit zu geben, sich ein genaueres Bild von der Veranstaltung zu verschaffen – schließlich will er wissen, wofür er mit seinem Namen stehen soll.

Wurde ein Schirmherr erfolgreich geworben, sollte den weiteren Angeschriebenen schnellstmöglich mitgeteilt werden, dass die Anfrage hinfällig ist.

Zur **Betreuung vor Ort** sollte eine Person abgestellt sein, die sich, wenn möglich, *ausschließlich* dem Schirmherrn und seinen Belangen widmen kann oder zumindest nicht sehr stark in die weitere Organisation der Finalveranstaltung eingebunden ist. Die Modalitäten der An- und Abreise und des Empfangs sollten mit genügend Vorlauf vereinbart werden.

Einige zu bedenkende Fragen:

- Bei An-/Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Wer holt den Schirmherrn ab bzw. bringt ihn zum Bahnhof?
- Bei Anreise mit dem Auto: Wo bestehen günstige Parkmöglichkeiten? Anfahrtsbeschreibung gegeben?
- Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es, wenn zwischen der Anreise und dem Beginn der Finalveranstaltung oder dem Ende der Finalveranstaltung und der Abreise Leerlauf entsteht?

Dieser persönliche Ansprechpartner sollte dem Schirmherrn immer unaufdringlich für Rückfragen zur Verfügung stehen und ihn über das weitere Prozedere informieren können.

Achtung! Nicht vergessen, die Erreichbarkeit sicherzustellen (Mobiltelefonnummer)!

Als **Präsent** eignen sich sowohl Standardpräsentate, wie z.B. ein Blumenstrauß, als auch spezifischer dem Anlass verbundene Dinge, wie z.B. Standardbücher über das Debatieren oder Veröffentlichungen des Vereins. Dabei sollte der Schirmherr jedoch nicht „zugemüllt“ werden. Es sollte früh genug sichergestellt werden, dass das Präsent erhältlich ist und geklärt werden, wann es besorgt werden kann.

Vorsicht: Feiertage bzw. Ladenschlusszeiten in der Planung berücksichtigen!

Das **Dankschreiben** bietet die Möglichkeit, sich nochmals beim Schirmherrn zu bedanken und das Turnier mit seiner Resonanz bei Teilnehmern, Publikum und Presse kurz darzustellen. Je nach Schirmherr empfiehlt es sich, einen Pressespiegel beizulegen, damit sich der Schirmherr (oder sein Büro) einen Überblick über das Bild verschaffen kann, das in der Öffentlichkeit von der Veranstaltung entstanden ist. Dies

könnte vor allem für zukünftige Zusammenarbeit vorteilhaft sein, und mit dem Dankeschreiben kann sich der Verein nochmals in Erinnerung rufen.

c) Kosten

- *Recherche: Internet- und Telefonkosten*
- *Schreibarbeiten: Druck- und Versandkosten*
- *Präsent: ergibt sich aus dem Turnierbudget*

2. Unterstützung der Universität und bekannter Persönlichkeiten

- Unterstützung der Universitätsleitung einwerben
- Ehrengäste der Finalveranstaltung, Ehrenjury
- Unterstützungsschreiben
- Prominenten-Debatte

a) Zeitbereich/Verortung

- Universitätsleitung: ca. sechs bis drei Monate vor dem Turnier
- Ehrengäste/Ehrenjury: 3 bis 1 Monat
- Unterstützungsschreiben: ca. 8 bis 2 Monate
- Promi-Debatte: ca. 8 bis 2 Monate

b) Beschreibung

Die **Unterstützung des Rektors oder der Universitätsleitung** kann die Kooperation mit der Universität wesentlich erleichtern, vor allem in Bezug auf die Vergabe der Räumlichkeiten und eine finanzielle Förderung durch den Förderverein der Universität.

Viele Debattiervereine gelangen relativ gut an Universitätsräume, weil sie als studentische Gruppe o.ä. anerkannt sind. Repräsentative, finaltaugliche Räume unterliegen an vielen Universitäten jedoch einer Verwaltungseinheit (z.B. zentrale Vergabestelle oder Dekanat), die die Räume nur bei einer vorliegenden Zustimmung der Universitätsleitung bzw. des Rektors vergibt. In diesem Fall ist die Zustimmung des Rektors eine Voraussetzung für die Organisation von repräsentativen Turnierräumen an der Universität und sollte dementsprechend früh eingeholt werden. Bei nicht-universitären lokalen Örtlichkeiten kann die Unterstützung durch den Rektor die Vertrauenswürdigkeit unterstreichen und so die Vergabe positiv beeinflussen.

Für eine Bewerbung beim Förderverein der Universität ist die Zustimmung der Universitätsleitung zwar keine Voraussetzung, jedoch kann durch ein Placet des Rektors das Prozedere wesentlich verkürzt und ebenfalls positiv beeinflusst werden.

10 Turnierleitfaden

Um eine Zusage des Rektors einzuholen, kann schriftlich, besser jedoch in einem Gespräch das Projekt vorgestellt und um die Unterstützung der Universität gebeten werden. Die Ziele und Anliegen (z.B. Festsaal als Finalveranstaltungsort) sollten vorher eindeutig definiert werden. Es ist oft hilfreich, über eine Zusage in schriftlicher Form zu verfügen, da diese dann als Kopie den Anfragen an die zuständige Verwaltungseinheit beigelegt werden kann.

Als Dank sollte dem Rektor bei der Finalveranstaltung die Gelegenheit zu einem Grußwort gegeben werden.

Sponsoren, lokale Persönlichkeiten und weitere Förderer können als **Ehrengäste** zur Finalveranstaltung eingeladen werden. Die Einrichtung einer **Ehrenjury** bietet dabei die ideale Möglichkeit, sie mit dem Debattieren allgemein sowie dem Veranstalter vertraut zu machen und so vielleicht den Grundstein für weitere Zusammenarbeit zu legen. Der Jurorenposten ist jedoch nicht nur eine Danksagung. Darüber hinaus ermöglicht er eine respektvolle Einbindung in das Turnier, denn so haben die Ehrengäste die Möglichkeit, bei dem Turnier, das sie unterstützt haben, auch selbst mitzuwirken, und zwar auf einem „Entscheidungsposten“. Die Einladung hierzu sollten sie spätestens einen Monat vor dem Turnier erhalten. Das Anschreiben muss dabei selbstverständlich dem Wissensstand und der Aufgabe des Ehrengastes angemessen sein, d.h. bei einem Sponsor, der bereits im Besitz aller Materialien zur Veranstaltung ist, reicht ein speziell auf das Finale ausgerichtetes Anschreiben, während sich bei einem neu Angeschriebenen ein etwas ausführlicheres Anschreiben wie etwa das der Schirmherrenansprache empfiehlt. Auf jeden Fall jedoch sollte die Aufgabe konkretisiert werden. Auch für die Ehrengäste sollte die Betreuung vor Ort sowie Reisemodalitäten mit genügend Vorlauf geplant werden.

Des Weiteren können bekannte Persönlichkeiten um ein **Unterstützungsschreiben** gebeten werden, in dem sie mit ein paar Worten die Vorzüge und Projektziele loben. Ein solches Schreiben kann bei der Sponsorenansprache hilfreich sein und eignet sich zur Werbung der Öffentlichkeit und für die Turnierbroschüre.

Sollte sich der Veranstalter entscheiden, eine **Prominenten-Debatte** im Rahmen der Finalveranstaltung stattfinden zu lassen, muss er zuerst entscheiden, wie viele Redner die Debatte haben soll und welches Format sich eignet bzw. welche Modifizierungen an einem Format hierzu notwendig sind hinsichtlich der Redneranzahl, Redezeit und Fraktionsdisziplin.

Ein paar erste Fragen bzw. zu bedenkende Punkte:

- Sollen die Prominenten auf der einen, die Studenten auf der anderen Seite stehen (fördert das Agonale ein wenig) oder jeweils ein Prominenter auf jeder Seite?
- Hat ein (geworbener) Prominenter einen „Lieblingsgegner“? (dann wäre die zweite Variante vielleicht sinnvoller)
- Welche Sympathien oder Animositäten bestehen zwischen den Prominenten? (Vorsicht: Hier kann man sich ganz schön die Finger verbrennen!)
- Welches Thema ist für den Prominenten debattierbar?
- Welche Meinung vertritt der Prominente? (Man sollte ihm immer ermöglichen seine eigene Meinung zu vertreten, v.a. bei Themen, die für sein Image wichtig sind. Ein Prominenter steht (im Gegensatz zu Studenten, die Debattieren als sportlichen Wettkampf betrachten) mit seiner Person für das, was er dort sagt. Daher macht es auch Sinn, die Fraktionsdisziplin aufzulösen, damit er keine seine Person schädigende Meinung vertreten muss bzw. einer solchen selbst in seiner Fraktion ausdrücklich widersprechen kann.)

Selbstverständlich müssen auch für sie die Reisemodalitäten und die Betreuung vor Ort geklärt sein.

c) Kosten

- *Druck-, Versand- und evtl. Telefonkosten*
- *Reisekosten der Prominenten*

3. Sponsoring

Ohne Geld ist kein Turnier möglich! Daher hat dieser Aufgabenbereich die allerhöchste Priorität. Allgemeine Aufgabenbereiche dabei sind:

- Sponsorsuche
- Anschreiben bzw. Ansprache
- Kontaktpflege

Sponsorsuche

a) Zeitpunkt/Verortung

Sobald an die Ausrichtung eines Turniers gedacht wird, muss sofort mit der Suche nach potenziellen Sponsoren begonnen werden. Es hat sich stets als sinnvoll erwiesen

10 Turnierleitfaden

6 Monate vor dem Turnier mit der Arbeit zu beginnen, damit genügend Zeit für die weitere Turnierplanung bleibt. Denn erst nach einer Zusage kann damit begonnen werden. Und eine umfangreiche Sponsorensuche braucht Zeit!

b) Beschreibung

Es empfiehlt sich, am Anfang im Club gemeinsam über potenzielle Sponsoren nachzudenken, Erfahrungen von vorherigen Turnieren mit einfließen zu lassen und bereits bestehende oder ehemalige Kontakte und Sponsoren zu nennen. Es erleichtert das Brainstorming wenn zuerst grob zwischen Geld- und Sachspenden unterschieden wird. Bei Geldspenden sollten Stiftungen, Firmen, die in der Umgebung des Austragungsortes ansässig sind, Institutionen wie z.B. Landesministerium für Bildung, oder bei internationalen Turnieren, Botschaften in Betracht gezogen werden.

Bei den potenziellen Sachspendern ist zu überlegen, was für einen gelungen Turnierablauf benötigt wird (Getränke, Süßigkeiten, Schreibmaterialien), um anschließend gezielt nach ihnen zu suchen.

Für die weitere Suche bietet es sich an, die Adressen, Telefonnummer und E-Mailadressen im Internet oder auf Branchen -CDs herauszusuchen und umgehend in eine detaillierte Access- oder Exceltabelle einzutragen. Die Tabellen müssen immer auf dem neusten Stand gehalten und gründlich gepflegt werden. Dies erspart viel Arbeit und verhindert, dass man Adressen verliert.

Die Firmen etc. sollten dann direkt angerufen werden, um einen konkreten Ansprechpartner ausfindig zu machen. Da Sekretärinnen sich gerne berufen fühlen, eine Vorauswahl zu treffen, können Berufungen auf die Universität hilfreich sein, wie z.B. : „Ich rufe von der Uni XY an.“. Zuständig für Sponsoring sind meistens die Abteilungen für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit oder in Ausnahmefällen auch die Kulturabteilung. Sobald man einen Zuständigen gefunden hat, empfiehlt es sich auch zu fragen, auf welche Art die Kontaktaufnahme erfolgen soll (E-Mail, Brief, Telefon) und wie der Name des Ansprechpartners richtig geschrieben wird. Im Zweifelsfall steht einem die Sekretärin jeder Zeit für solche Fragen zur Verfügung.

Für die gesamte Suche gilt ein Grundsatz: Es ist keine Schande für einen guten Zweck Geld zu suchen. Daher sollte man sich nicht scheuen auch bei großen und bekannten Unternehmen anzurufen oder sie anzuschreiben.

c) Kosten

- *Es fallen Telefon- und Internetkosten an.*

Anschreiben/Ansprache

a) Zeitbereich/Verortung

Mit den ersten Kontaktadressen kann sofort mit der Ansprache begonnen werden. Dies ist eine sehr zeitintensive Arbeit und bedarf sehr viel Geduld.

b) Beschreibung

Die Anschreiben müssen im Laufe der Vorbereitung an alle Sponsoren in der Datei geschrieben werden. Da Geldspenden jedoch Vorrang vor allen Sachspenden haben, ist es sinnvoll, sich am Anfang auf diese zu konzentrieren und mit besonderer Sorgfalt zu bearbeiten.

Für die Anschreiben ist es hilfreich, Briefbögen zu verwenden, die den Vereinsnamen und die Adresse des Ressortchefs im Briefkopf tragen.

Im Vorfeld des Anschreibens, sollte man genau herausarbeiten, was die wesentlichen Merkmale und Besonderheiten des Turniers sind und die „W“-Fragen kurz und prägnant beantworten.

Im Anschreiben müssen die Fragen „Wer?“ „Wann?“ und „Was?“ im ersten Satz bzw. Absatz fallen, damit der Leser sofort weiß, worum es im Folgenden gehen wird. Nur dann wird er weiter lesen. Die anderen „W’s“(warum?, wie?, weshalb?, wodurch?, wo?) folgen im weiteren Verlauf. Es bietet sich außerdem an, die Ziele des Turniers und deren Durchsetzung deutlicher hervorzuheben. Damit wird es dem Leser erleichtert, im Nachhinein sich noch einmal der wichtigsten Punkte zu vergewissern. Wenn man nach der Vorstellung der Projektes zu dem Bereich „Kooperation“ kommt, ist es wichtig, genau das Profil der Stiftung bzw. Firma mit einzubeziehen und darzustellen, warum es für die potenziellen Geldgeber von Vorteil ist, mit dem Verein bei diesem Projekt zusammenzuarbeiten.

Und nicht vergessen: In der Kürze liegt die Würze! Ein Anschreiben sollte nie wesentlich länger (eher kürzer) als eine Seite und übersichtlich gestaltet sein. Die Hauptmerkmale müssen dem Leser sofort ins Auge stechen, damit auch später nur ein kurzer Blick genügt, um sich dieser zu vergewissern.

10 Turnierleitfaden

Nachdem ein Anschreiben fertig ist, sollte es unbedingt noch einmal von einer weiteren Person Korrektur gelesen werden. Der erste Eindruck zählt und eine saubere äußere Form kann zu einem positiven Bild durchaus beitragen. Daher ist es von sehr großer Bedeutung, immer die Namen der Ansprechpartner richtig zu schreiben. Auch sollte man nicht vergessen, die Anschreiben persönlich zu unterschreiben.

Ferner ist dem Anschreiben ein kurzes Exposé beizulegen, in dem die wichtigsten Aspekte in Stichpunkten aufgeführt werden. Darin muss auch ein Abschnitt über die Art der Kooperation enthalten sein, in dem dargestellt werden sollte, wie man sich die Zusammenarbeit vorstellt und was man den Firmen etc. bieten kann. Und mag der Nutzen der Firmen auch gering erscheinen, darf dies einen nicht abschrecken. Firmen spenden nicht nur, weil sie ein großes Herz haben, sondern weil sie dadurch sowohl steuerliche Vorteile haben als auch an ihrem Image arbeiten können. Ihr bietet ihnen mehr, als ihr euch vorstellen könnt!

Bei Stiftungen oder Botschaften kann man zusätzlich ein ausführliches Exposé beilegen. Auf Wunsch kann man den Firmen später eins zukommen lassen.

c) Kosten

Es fallen Kosten für Materialien wie Briefumschläge, Ausdrücke und Kosten für Porto an. Die Portokosten können gesenkt werden, indem mehr als 40 Briefe mit dem gleichen Inhalt zusammen verschickt werden. Dann gelten die Briefe als Infobriefe, für die ein anderer Portosatz berechnet wird.

Sponsorenpflege

a) Zeitpunkt/Verortung

Die Pflege vor dem Turnier fängt mit der Zusage an. Nach dem Turnier empfiehlt es sich, den Kontakt aufrecht zu erhalten, um später eventuell wieder auf bereits bestehende Kontakte zurückgreifen zu können.

b) Beschreibung

Vor dem Turnier:

Nachdem eine Zusage gekommen ist, muss man sich liebevoll und gewissenhaft um den Kontakt kümmern. Daher sollten sofort die Bedingungen für die Spende festgelegt werden. Da Sponsoren voraussichtlich auf den verschiedenen Werbeträgern erscheinen wollen, ist es wichtig, nach Logos zu fragen und sich diese zuschicken zu lassen. Hier empfiehlt es sich, sich die Logos via Internet zukommen zu lassen, damit sie beim Layouten der Plakate sofort verfügbar sind.

Der Sponsor sollte dann im weiteren Verlauf immer über den neusten Stand der Vorbereitung informiert werden; soweit dies gewünscht ist. Es sollte auf jeden Fall auf erschienene Artikel, Plakate hingewiesen werden.

Um den Sponsor auch in das Turniergeschehen mit einzubeziehen, können Einladungen für die Finalveranstaltung verschickt werden. Viele Sponsoren freuen sich, wenn sie eine Aufgabe z.B. in der Ehrenjury bekommen oder eine kleine Rede halten können. Hier hat es sich bewährt, die formalen Einladungen ca. 4 Wochen vor dem Turnier zu verschicken, damit firmenintern ein Vertreter bestimmt werden kann und genügend Zeit für Rückfragen bleibt.

Während des Turniers sollte dann eine Person bestimmt werden, die sich um die Betreuung der Vertreter der Sponsoren kümmert. Die sollte, wenn möglich, derjenige sein, der schon vorher mit den Sponsoren in Kontakt stand.

Nach dem Turnier:

Unmittelbar nach dem Turnier ist es angebracht, den Sponsoren eine schriftliche Danksagung zukommen zulassen, um sich erkenntlich zu zeigen. Ein „Dankeschön“ hat noch keinem geschadet und freut die Sponsoren.

Nachdem alle Rechnungen bei dem Schatzmeister eingegangen und verwaltet worden sind, können dann, soweit dies gewünscht ist, die Abrechnungen an die Sponsoren geschickt werden. Diese sollten mit großer Sorgfalt und detailliert erstellt werden. Dazu müssen u.a. auch Kopien der Belege mitgeschickt, damit der Sponsor weiß, wofür sein Geld ausgegeben wurde. Dies fällt in den Aufgabenbereich des Schatzmeisters, da er den größten Überblick über die Finanzierung des Turniers hat.

Ferner kann man, um den Kontakt aufrecht zu erhalten, dem Sponsor gelegentlich Informationen über Aktivität des Vereins via Brief oder Newsletter im Internet zukommen lassen. Allerdings sollte man dies nur tun, wenn von beiden Seiten zukünftig eine Zusammenarbeit erwünscht ist.

c) Kosten:

- *Porto und Materialkosten*

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Die Anschreiben für Schirmherren können von einer Person allein verfasst werden, jedoch bedarf es mindestens einer weiteren zum Korrekturlesen. Die Einwerbung der Unterstützung kann ebenfalls von einer Person bewerkstelligt werden. Je nach Aufgabenvolumen empfiehlt es sich jedoch, die Arbeit auf mehrere zu verteilen. Bei den An-

10 Turnierleitfaden

schreiben an die Ehrengäste empfiehlt es sich, dass die Sponsoren von denjenigen eingeladen werden, die auch die Sponsoren geworben haben, damit sich niemand neu einarbeiten muss.

Da die Sponsorsuche sehr arbeitsintensiv ist, ist es empfehlenswert, min. 3 Leute mit dieser Aufgabe zu betrauen. Dabei ist es sehr wichtig, dass diese sehr eng zusammenarbeiten, stets in Kontakt stehen und sich aufeinander verlassen können. Es erleichtert die Suche, wenn es einen Hauptverantwortlichen gibt, der immer den gesamten Überblick hat. Somit können Aufgaben leichter delegiert und die Verantwortung kann nicht hin- und her geschoben werden.

Der Zeitaufwand ist sehr hoch. Daher ist dieses Ressort nicht sehr beliebt. Es fallen pro Woche mehrere Stunden Arbeit an, die einen vom Studium etc. fernhalten. Daher sollte der wichtigste Teil zu einem Zeitpunkt erledigt werden, in dem die Uni oder der Beruf einen nicht zu sehr einspannen. Doch diese Arbeit verdient die größte Anerkennung, sobald Sponsoren gefunden worden sind.

III. Checkliste

Schirmherrenansprache	
• Plenum: durch Brainstorming Liste erstellt, auf das Prozedere geeinigt?	
• Anschreiben erstellt?	
• Person zur Betreuung vor Ort eingeteilt?	
• Empfang, An- und Abreise und Leerlaufzeit geklärt?	
• Angemessenes Präsent besorgt/bestellt?	
• Dankschreiben verfasst und zukommen lassen?	
Unterstützung der Universität u. bekannter Persönlichkeiten	
• Für welche Zwecke ist die Unterstützung erforderlich? (Ziele definiert?)	
• Anschauungsmaterial für das geplante Turnier bereitgestellt?	
• Schriftliche Zusage? Wenn mündliche Zusage, wird diese in der Verwaltung weiter kommuniziert?	
• Wurde dem Rektor ein Grußwort angeboten?	

Ehrengäste / Ehrenjury	
• Anschreiben erstellt?	
• Reisemodalitäten geklärt?	
• Betreuung vor Ort geklärt?	
• Prominenten-Debatte	
• Welches Format (d.h. Anzahl der Redner)?	
• Welche Prominenten kommen in Frage?	
• Welche Beziehung besteht zwischen den Prominenten? Wen kann man miteinander, wen gegeneinander debattieren lassen?	
• Welches Thema und welche Seite sind für sie vertretbar?	
• Reisemodalitäten geklärt?	
Sponsorenansprache	
• detaillierte Access- oder Exceltabelle	
• genaue Ansprechpartner	
• Briefbogen des Vereins	

10 Turnierleitfaden

IV. Merke!

Für Rückfragen bei angeschriebenen potentiellen Schirmherren sollte man sich auf jeden Fall das Datum notieren, an dem das Anschreiben in die Post ging, denn in den persönlichen Büros wird die Post nach *Eingangdatum* geordnet. Die Sekretärin ist dem Anrufer gegenüber meist wohlwollender gesinnt, wenn sie nicht erst alle Unterlagen durchsuchen muss – und manchmal ist es die Sekretärin, die entscheidet, was überhaupt zur Entscheidung vorgelegt wird.

Es empfiehlt sich, die Namen der Ansprechpartner telefonisch bei den Stiftungen genau zu erfragen. Dadurch landet das Anschreiben nicht sofort im Papierkorb und die Wahrscheinlichkeit, dass eine Rückmeldung kommt, steigt unermesslich. Auch wenn dies sehr zeitaufwendig ist, sollt man hier nicht unnötig sparen. Des Weiteren sollte die Tabelle sehr sorgfältig gepflegt werden. Dies erspart einem viel Zeit und hilft den Verantwortlichen, den Überblick zu bewahren.

V. Abhängigkeiten

a. passiv

- *Schirmherrenansprache: abhängig von Terminplanung und Erstellung von Anschauungsmaterial*
- *Einwerbung von Unterstützung: Ebenfalls abhängig von Terminplanung bzw. Modalitäten der Finalveranstaltung*

b. aktiv

- *Der Schirmherr ist besonders wichtig für die Sponsorenansprache und die Presseabteilung, die diesen zur Werbung kommunizieren sollten.*

Pressearbeit

(von Simon Wolf)

Wozu der große Aufwand, wenn es niemand erfährt? Die Pressearbeit für ein Debat-
tierturnier ist dessen Sprachrohr nach außen. Der Pressesprecher hat die sensible Auf-
gabe, das gewünschte Bild der Veranstaltung zu kommunizieren. Erfolgreiche Presse-
arbeit prägt darüber hinaus auch aktiv die Vorstellungen, die die Öffentlichkeit über
das Debattieren als solches hegt: sie bietet die Chance, dem Begriff „Debattierclub“
endlich einen positiveren Klang zu verleihen und weitere begeisterte Debattanten zu
gewinnen! Überdies ist die Pressearbeit eine echte Investition in die Zukunft des Clubs
und der gesamten Debattierszene: Mit einer gut sortierten Presse-Dokumentation im
Gepäck sind potentielle Geldgeber viel einfacher von der Medienwirkung eines Spon-
soring zu überzeugen und für zukünftige Veranstaltungen zu begeistern.

Die Pressearbeit ist chronologisch in vier Arbeitsabschnitte eingeteilt:

- **Zusammenstellung der Materialien**
- **Akquisition (Einwerbung und Sicherung) von Berichten**
- **Journalistenbetreuung vor Ort**
- **Dokumentation**

I. Aufgaben

1. Zusammenstellen der Materialien

Drei Arten von Materialien müssen sorgfältig vorbereitet werden, bevor die Medien-
vertreter angesprochen werden: eine zündende *Pressemitteilung* (vgl. u.), eine gut sor-
tierte *Adressdatenbank* und „*Argumentationshilfen*“ (vgl. u.), also eine Übersicht der
wichtigsten und ausgefallensten Merkmale des Turniers sowie des Debattierens.

Die *Pressemitteilung* beschreibt in vier bis fünf kurzen Absätzen auf nicht mehr als
einer Seite die Kerndaten der Veranstaltung. Sie wirbt – implizit – für und um die Be-
richterstattung. Da Pressevertreter täglich mit Berichterstattungs-Anfragen eingedeckt
werden, hat aber ausschließlich diejenige Mitteilung eine Erfolgsaussicht, die sowohl
in wenigen Sätzen alle wichtigen Informationen gibt als auch durch einzelne ausgefal-
lene Details „Lust auf mehr“ macht – die Pressemitteilung ist nicht der Ort für diffe-
renzierende Detaildarstellungen. Die ersten Sätze der Mitteilung entscheiden darüber,
ob sie in die Ablage für interessante Projekte oder in den Papierkorb wandert! Durch
den derzeitigen Bekanntheitsgrad des Debattierens in Deutschland ist es vorläufig
meist auch noch notwendig, jeweils kurz die Grundelemente einer Debatte zu erläu-

10 Turnierleitfaden

tern: Rednerpositionen und -rollen sowie Redefolge und -zeit. Detailinformationen gehören wiederum in das persönliche Gespräch.

Die *Adressdatenbank* ist gleichzeitig organisatorisches Herzstück der Pressearbeit und Ergebnis der Recherche über die Zielmedien. Alle Gesprächsergebnisse sind hier genau festzuhalten, der jeweilige Stand der Arbeit muss stets unmissverständlich ersichtlich sein. Vor allem müssen Vereinbarungen über spätere Kontakte aus der Übersicht klar hervorgehen! Die Adressdatenbank sollte alle Medien auflisten, deren Ansprache auch nur eine gewisse Erfolgchance verspricht – eine relativ geringe Zusagequote darf nicht entmutigen, und wenn auf 20 bis 25 Prozent der Gespräche ein Bericht folgt, war die Pressearbeit sehr erfolgreich! Die Medienauswahl muss sich im Feld der Tagesaktualität und an den publizistischen Möglichkeiten orientieren, gleichzeitig aber die für die Reichweite wichtigsten Vertreter gesondert pflegen. Letzteres sind in erster Linie die Nachrichtenagenturen (dpa, ddp, (ap, afp, KNA, epd, reuters)), von denen wiederum die dpa wegen ihrer allgemeinen Ausrichtung und des größten Verbreitungsgrades sowohl am einfachsten ansprechbar ist als auch die stärkste Multiplikation erbringt.⁵ Lokale Medien sind erfahrungsgemäß gut ansprechbar; Universitäts-Magazine, Uniradio oder Campus-TV sind für Vorschläge häufig dankbar und bieten im Rahmen ihrer technischen Möglichkeiten engagierten und hochwertigen Journalismus, der den Bericht des gestressten Lokalredakteurs durchaus überflügeln kann. Überregionalen Medien kann ein Turnier eher unter der Perspektive der Ausgefallenheit oder aber der Karriererelevanz vermittelt werden. Essentiell für den Erfolg der Pressearbeit ist der richtige Zeitpunkt der Ansprache: lokale Tageszeitungen entscheiden z.B. halbwochentlich in Redaktionssitzungen über diejenigen (planbaren) Themen, die in den kommenden drei bis vier Ausgaben erscheinen werden, während etwa die großen Uni-Magazine einen Vorlauf von weit mehr als einem Monat haben! Diese Termine sind idealerweise von vorangegangenen Presseansprachen her dokumentiert, andernfalls in den Redaktionen freundlich zu erfragen. Auch diese Ansprachezeiträume müssen aus der Adressdatenbank hervorgehen.

Die *Argumentationshilfen* schließlich sind einige wenige kurze Überlegungen, die als Grundlage der telefonischen Ansprache der Journalisten dienen (und natürlich nicht schriftlich fixiert sein müssen). Da kein Medienvertreter dem Pressesprecher schon im Erstgespräch sieben Minuten einräumt, muss für ihn aus diesem telefonischen Kontakt klar hervorgehen, warum es genau für sein Medium interessant ist, über gerade diese Veranstaltung zu berichten.

⁵ Über die Tübinger Weltrekorddebatte der Tübinger Streitkultur berichteten nicht nur das „Schwäbische Tagblatt“ und der „Schwarzwälder Bote“, sondern mittels der entsprechenden dpa-Meldung auch die „Westdeutsche Zeitung“, die „Ostsee-Zeitung“, die „Märkische Allgemeine“, die „Westfalenpost“ u.v.a.

Kosten

- keine

2. Akquisition von Berichten

Die Akquisition von Berichten ist insofern heikel, als verbindliche Zusagen natürlich nicht gegeben werden können. Der Pressesprecher kann im Optimalfall ein gesteigertes Interesse des Journalisten erreichen, das jedoch immer unter dem Vorbehalt der Tagesaktualität steht. Gesichert werden können Termine durch das Angebot, persönlich in die Redaktion zu kommen, oder durch die konkrete Einladung eines Journalisten. Der Beginn dieser Arbeitsphase liegt – von Medien mit wesentlich höherem Vorlauf abgesehen - etwa zehn Tage vor Veranstaltungsbeginn, wobei einige Berichte fast noch tagesaktuell platziert werden können.

In dieser Phase kommen die drei vorbereiteten Materialien zum Einsatz. Die Pressemitteilung kann im Einzelfall an das Zielmedium angepasst werden, indem etwa der dialogische Aspekt, die bildende Wirkung oder die Laufbahnrelevanz des Debattierens hervorgehoben werden. Die übliche *Reihenfolge der Ansprache* beginnt mit einem Fax in die Redaktion. Die Zusendung einer Pressemitteilung per E-Mail ist unüblich; sie ist auch unsicher, denn eine Mail ist sehr schnell gelöscht, während ein Fax seinen Weg in und durch die Redaktion nehmen kann. Unabdingbar ist die anschließende telefonische Nachfrage, um das Turnier erneut ins Bewusstsein zu rufen und Fragen zu beantworten. Im Telefonat kann dann die Zusendung weiterer Materialien wie des genauen Turnierplans, einiger Informationen über prominente Gäste oder über die Veranstaltungsorte vereinbart werden. Diese ergänzenden Informationen werden nun sinnvoller Weise per Mail direkt an den zuständigen Redakteur versandt.

Die Resonanz der Pressearbeit erhöht sich nachhaltig, wenn zusätzlich zu der eigenen Arbeit des Pressesprechers auch die teilnehmenden Clubs vor Ort ihre Pressekontakte nutzen. Mit einer zentral vorbereiteten und weitergeleiteten Pressemitteilung können die jeweiligen Pressearbeiter mit geringem Zeitaufwand die aussichtsreichsten Lokalmedien von der Veranstaltung begeistern. Dies lässt sich – für die einzelnen Clubs interessant – mit einer lokal kolorierten Berichterstattung verbinden und erhöht insgesamt das Presseecho wesentlich.

Kosten

- Telefon- und Faxkosten; ggf. Reisekosten.

10 Turnierleitfaden

3. Journalistenbetreuung vor Ort

Die Journalistenbetreuung vor Ort folgt dem doppelten Interesse der Vermittlung sowohl der Veranstaltung als auch des Debattierens als solchem. Gemeinsam geben beide Bereiche ein rundes Bild ab, umgekehrt wird die Veranstaltung vielleicht nur als Kuriosum aufgefasst, wenn nicht gleichzeitig der Debattiersport erläutert wird. Vorläufig ist im Einzelfall noch darauf zu achten, dass das Turnier nicht das zweifelhafte Vorzeichen einzelner bisheriger Berichte als „Aufhänger“ erhält („Eine vollkommen neue / verrückte / kuriose Sportart ist aufgetaucht: ...“). Debattier-Deutschland kann und sollte inzwischen als große und weiter aufblühende Landschaft beschrieben werden!

Um ein stimmiges Bild des Debattierens und des Turniers zu kommunizieren, ist es sinnvoll, sich Beschreibungs-Bausteine zurechtzulegen und dem Medienvertreter einzelne quasi-druckreife Formulierungen an die Hand zu geben: Dies können Zitate oder ein durch die Debatte fortgesponnenes Bild sein,⁶ aber auch bündige Formulierungen, die pointiert das Debattieren charakterisieren („Ich meine immer: Eine Debatte ist wie...“). Beliebte Journalistenfragen sind u.a. „Und, hat das Debattieren Ihnen auch ganz persönlich schon mal weitergeholfen?“ „Wie werden Sie die rhetorischen Kenntnisse in Ihrem späteren Beruf einsetzen können?“ „Was ist das Kurioseste / Lustigste / Beste / Peinlichste, was Ihnen jemals in einer Debatte passiert ist?“ „Welcher unserer aktuellen (Bundes-)Politiker ist Ihrer Meinung nach der beste Redner?“ Der Pressesprecher muss sich also geistreiche und informative Antworten auf diese Fragen im Vorfeld zurechtgelegt haben. Mit Ausnahme des dpa-Korrespondenten wird kein Journalist mit einem eigenen Fotografen anreisen; dementsprechend sind die Vertreter der schreibenden Zunft auch dankbar für – behutsam vorgebrachte – Fotoideen. Hierbei, wie auch in den schriftlichen und gesprächsweise angebrachten Informationen, müssen die Sponsoren in das rechte Licht gerückt werden. Es stellt i. d. R. kein Problem dar, wenn in einem Zeitungsbild eine andere Zeitung als Hauptsponsor zu erkennen ist.⁷

Die Journalisten möchten verständlicherweise am Pulsschlag des Turniers teilhaben; es ist also unabdingbar, dass sie immer mit den aktuellsten Informationen versorgt werden. Dazu gehören in erster Linie die aktuellen Debattenergebnisse sowie die Themen der einzelnen Runden! Wird ein Journalist in eine laufende Debatte begleitet,

⁶ Eine solche fortgesponnene (und späterhin etwas verwickelte) Metaphorik stützte sich bei der Finaldebatte der 3. Deutschen Debattiermeisterschaft auf die drei Säulen des Veranstaltungsraumes, die u.a. als „Säulen der Demokratie“ ins Bild gesetzt wurden.

⁷ Auch wenn hierzu Unterschiedliches zu hören ist, kann meistens überzeugen, dass eine regionale Tageszeitung (deutlicher noch: Radio oder Fernsehen) und eine Wochenzeitung mit mehr als deutschlandweiter Verbreitung offensichtlich keine direkten Konkurrenten sind. Im Zweifelsfall ist ein Turnierbild ohne Repräsentation der Sponsoren immer noch besser als ein Artikel ohne Bild – nach Möglichkeit sollten die Sponsoren aber in Wort und Bild erscheinen.

müssen die Namen aller Debattanten parat liegen. Diese Informationen muss der Pressesprecher jeweils aktuell von den Zuständigen erhalten; da die Bearbeitung der Setzungsliste ebenso wie das Amt des Chefjurors aber im Verlauf des Turniers mit erheblichem Stress verbunden ist, muss die Informationsversorgung des Pressesprechers unbedingt im Vorfeld abgeklärt und gesichert werden (vgl. Punkt 6)!

Für die Stoßzeiten des journalistischen Interesses am Turnier kann eine personelle Verstärkung der Pressearbeit notwendig werden. Dabei muss unbedingt eine einheitliche Linie der Kommunikation eingehalten werden: Medienvertreter haben die im Vorfeld angegebenen Informationen über die Veranstaltung im Hinterkopf; und uneinheitliche Eckdaten in unterschiedlichen Turnierberichten trüben das Bild der professionellen Veranstaltungskommunikation auch in späteren Sponsorengesprächen.

Direkt nach dem Ende des Turniers können durch die schnelle Kommunikation der Ergebnisse auch Nachberichte platziert werden. Spätestens eine halbe Woche nach der Veranstaltung endet diese Möglichkeit jedoch. Das Turnier tritt als einzelne Veranstaltung in seiner Bedeutung nun zurück und kann in weiteren Pressekontakten zwar nicht mehr selbstständig, dafür aber als Meilenstein der Clubgeschichte vermittelt werden.

Kosten

- *keine*

4. Dokumentation

Die Dokumentation der Pressearbeit ist einerseits die Zusammenstellung der erreichten Resonanz, andererseits die Aufbereitung der Erfahrungen für zukünftige Veranstaltungen. Die *Presse-CD* wird nach Ende der Veranstaltung in drei Bereichen eingesetzt, die gleichzeitig den zeitlichen Ablauf der Nachbereitung strukturieren: Im direkten Anschluss an das Turnier ist eine Zusammenstellung von Presseresonanz und Turnierbildern für die *Teilnehmer* interessant – Achtung: Selbst wenn man dabei war, ist nichts so uninteressant wie Zeitungsartikel aus dem vorletzten Monat. Für diesen Zweck ist also eine schnelle und vorläufige Version der CD sinnvoll. In der mittelfristigen Nachbereitung des Turniers muss die Presseresonanz den beteiligten *Sponsoren* vorgelegt werden: Hierfür empfiehlt sich eine veritable Pressemappe, also die ausgedruckte Version der Zeitungsartikel, ergänzt durch die CD für Radio- und Fernsehberichte. Für spätere kurzfristige Sponsorengespräche ist es sinnvoll, einige weitere Exemplare der Pressemappe parat zu halten. Die Turnierbilder müssen für die Sponsoren-CD durchgesehen und in der Menge reduziert werden, schließlich möchte ein Geldgeber eben nicht jeden Turnierteilnehmer, dafür aber sich selbst an prominenter Stelle entdecken; ausgewählte Redner-Portraits und Gruppenbilder runden diese Version der CD ab. Die dritte Version der Presse-CD wandert schließlich ins *Clubarchiv*, daher

10 Turnierleitfaden

muss sie unbedingt die vollständige Zusammenstellung aller Medienergebnisse enthalten, während Turnierbilder ausgegliedert werden können.

Die Zusammenstellung der Presse-CD ist insgesamt erneut mit relativ hohem Arbeitsaufwand verbunden, der nun aber problemlos auf mehrere Schultern verteilt werden kann: Zeitungsartikel müssen sauber eingescannt und mit Quellenangaben versehen werden; Radio- und Fernsehberichte müssen digitalisiert oder zumindest in ein gängiges Audio-/Video-Format übertragen werden; hierbei kann die Medienabteilung der Universität behilflich sein. Die Presse-CD dient v.a. gegenüber Sponsoren der Vergegenwärtigung der Größe, des Erfolgs und der Professionalität der Veranstaltung. Dementsprechend muss sie grafisch übersichtlich und ansprechend gestaltet sein, was äußerlich durch ein Deckblatt und eine gute CD-Hülle (!), inhaltlich durch eine effektive Benutzerführung und die Aufnahme des Club- und Veranstaltungs-Designs des Clubs zu erreichen ist. Tote oder fehlgeleitete Links sind unbedingt zu vermeiden; eine AutoStart-Applikation dagegen rundet das professionelle Bild der CD ab.

Die Dokumentation der Erfahrungen ist nicht bloße Chronistenpflicht, darf aber auch bündig gehalten werden. Festzuhalten sind vor allem die Erfahrungen mit einzelnen Journalisten und eine Positiv-/Negativ-Bilanz bezüglich der Ansprache der Medienvertreter. Aus diesem Wissenspool muss für den nächsten Turnier-Pressesprecher ersichtlich sein, wie einzelne Medien am erfolgreichsten zu kontaktieren sind.

Kosten

- *Geringe Kosten für beschreibbare CDs; ggf. Kostenerstattung für die Medienvertreter, von denen der Pressesprecher Belegexemplare zugesendet bekommt.*

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Die Arbeitssaison des Pressesprechers beginnt und endet entspannt; zwischenzeitlich ist die Arbeitsbelastung höher, sie kulminiert in der Finalveranstaltung. Die Pressearbeit kann also meist von einer Person bewältigt werden; für denjenigen Veranstaltungsteil, der im Fokus der Medienaufmerksamkeit steht, ist eine personelle Verstärkung eventuell ratsam. Dabei muss immer eine einheitliche Kommunikationslinie erhalten bleiben! Die Phase des erhöhten Arbeitsaufwands beginnt mit der Akquisition von Berichten und endet nach der Finalveranstaltung.

Der Kostenaufwand ist im gesamten Verlauf der Arbeit relativ gering, nur muss unbedingt die geeignete Bürologistik (Telefon, Fax und Internet) zur Verfügung stehen. Auch einzelne wichtige Vor-Ort-Termine des Pressesprechers in einer Redaktion fallen in der Gesamtkalkulation nicht ins Gewicht, während sie gleichzeitig einen erfolgreichen Pressekontakt sicherstellen.

III. Checkliste (in Ergänzung zu Punkt 2)

Die Pressemitteilung...	
• ist als „Pressemitteilung“ gekennzeichnet, hat vier bis fünf Absätze, und ist zwischen einer halben und einer Seite lang!	
• ist durch Sponsoren- und Clublogos in das Veranstaltungsdesign eingepasst.	
• enthält alle Kerndaten der Veranstaltung: genauer Veranstaltungstitel, Zeit und Ort (des Finales), prominente Gäste, Herkunft und Anzahl der Teilnehmer und Teams.	
• nennt alle wichtigen Sponsoren (mit korrektem Namen!).	
• führt alle Kontaktdaten des Ansprechpartners und tatsächlich weiterführende Links auf.	
• ist eher einfach und sehr übersichtlich geschrieben.	
• enthält günstige Formulierungen, evtl. ein „Expertenzitat“, und gibt Superlative der Veranstaltung an, die aber jederzeit sinnvoll, nachvollziehbar und verifizierbar sein müssen!	
Argumentationshilfen	
• Was sind die Kerndaten der Veranstaltung?	
• Was ist die Besonderheit dieses Turniers?	
• Wie ist die Idee dazu entstanden?	
• Was macht am meisten Spaß am Debattieren?	
• Wozu dient das Debattieren (individuell)?	
• Welche gesellschaftliche Aufgabe hat es?	
• Wie hat es sich historisch entwickelt und wie geht es weiter?	

IV. Merke!

Der wichtigste Erfolgsfaktor der Pressearbeit ist – noch vor einer stringenten Zeitplanung – die enge persönliche Ansprache und Betreuung der Pressevertreter: Journalisten stehen permanent unter Termin und Arbeitsdruck; vor allem pflegen sie ein ausgeprägtes Berufsethos. Daher müssen sie sehr konzise mit den jeweils aktuellsten Informationen versorgt und jederzeit zuvorkommend und aufmerksam behandelt werden! Wer als Pressesprecher dieses sensible Instrumentarium beherrscht, wird ein positives und rundes Bild des Turniers und des Debattierens als solchem vermitteln.

10 Turnierleitfaden

V. Abhängigkeiten

a) *passiv*

- *Die Pressearbeit ist von den organisatorischen Kernfragen weitgehend unabhängig, muss sich aber auf einige Details dieser Arbeit beziehen und andere Bereiche wiederum informieren. Der Pressesprecher muss jeweils auf die Aktualität aller seiner Informationen achten und sollte die Einheitlichkeit der Veranstaltungskommunikation sicherstellen.*
- *Schon in der Pressemitteilung müssen die Informationen über den Schirmherrn, (prominente) Veranstaltungsorte und bekannte Gäste genannt werden, denn sie sind Magneten für die journalistische Aufmerksamkeit. Der Pressesprecher muss über Anzahl und Herkunft der Teilnehmer genau informiert sein und im Verlauf des Turniers jeweils die aktuellsten Rundenergebnisse kennen. Für die zuvorkommende Versorgung während einer längeren Pressepräsenz sollten Erfrischungsgetränke bereit stehen. Die Einrichtung eines Presse-Debattenraums kann sinnvoll sein und muss bezüglich der voraussichtlich interessantesten Debatten mit den Rundenergebnissen abgeglichen und gleichzeitig mit der Raumgestaltung koordiniert werden. Mit allen entsprechenden Zuständigen muss die Pressearbeit zuvor koordiniert werden.*

b) *aktiv*

- *Um die Veranstaltungskommunikation einheitlich zu halten ist es sinnvoll, die Pressemitteilung an alle Organisatoren zu verschicken, besonders aber die Sponsoren-Beauftragten zu instruieren. Da Pressevertreter immer wieder auch – beabsichtigt oder unbeabsichtigt – „inkognito“ auftreten, empfiehlt sich darüber hinaus die Zusammenstellung eines Fakten- und Argumentationsblattes, das an den gesamten Kreis der Organisatoren ausgeteilt wird.*

Gestaltung von Werbung, Design, Internetauftritt

(von Bernd Rex)

Primäre Aufgabe dieses Ressorts ist es, den anderen Teammitgliedern die Arbeit zu erleichtern. Wenn z.B. Vorlagen für Briefe bestehen, brauchen sich die einzelnen Organisationsmitglieder nicht selbst darum kümmern oder auch wenn Teilnehmer auf der gut gepflegten Website alle wesentlichen Informationen finden können, ist die Teilnehmerbetreuung von eventuellen Nachfragen entlastet.

In direkter Tätigkeit sollte sich der Ressortverantwortliche daher um folgende Aufgaben kümmern:

- **Festlegen des allgemeinen Grunddesigns**
- **Vorbereiten von Informationsmedien für Sponsoren**
- **Vorbereiten von Informationsmedien für Teilnehmer**
- **Vorbereiten von Informationsmedien für Zuschauer/Öffentlichkeit/Presse**
- **Gestaltung und Pflege des Webauftritts**

I. Aufgaben

1. Festlegen des allgemeinen Grunddesigns

a) Zeitliche Verortung

Direkt nach Turniervergabe. Kann parallel zur Turnier-/Projektplanung beginnen.

b) Tätigkeiten

Um ein einheitliches Auftreten zu gewährleisten, sollte ein Grunddesign für alle Medien mit definierten Farben, Schriften und Seitenlayouts bestimmt werden. Falls für das Turnier ein eigenes Logo entworfen wird, sollte dies das Grundkonzept widerspiegeln. Ansonsten gilt, dass das Grunddesign den bisherigen Debattierclubauftritt weiter tragen sollte, um auch nach dem Turnier von dem Werbeaufwand profitieren zu können. Wenn ein eigenes Turnierlogo entworfen wird sollte beachtet werden, dass dies zu einer Überfrachtung auf Plakaten, Broschüren etc. führen kann, da jeder Sponsor und jede weitere beteiligte Organisation ein eigenes Logo besitzt und dies auch in den Publikationen platziert haben möchte.

10 Turnierleitfaden

Bei der Definition von Farben sollte man darauf achten, dass vier Grundfarben für ein einheitliches Design ausreichend sind. Textfarbe, Füllfarben für Objekte, Hintergrund bzw. Hauptlayoutfarbe und eine Akzentfarbe für Hervorhebungen. Zu beachten ist dabei, dass Hintergrundfarben und Textfarben möglichst kontrastreich zueinander gewählt sind. Bei den Schriftarten sollte man sich auf maximal zwei Grundarten beschränken. Ideal ist es, wenn man Schriftarten aus der gleichen Schriftfamilie wählt (z. B. Arial und Arial Black). Ein einheitliches Seitenlayout erhält man, wenn immer gleichmäßige Tonflächen (z. B. ein blauer Balken auf einer Seite) verwendet werden. Sinnvoll ist sicher ein kurzes Einlesen in Layouthandbücher.

Auf Basis dieser Designgrundlagen sollten dann Vorlagen für die jeweils genutzten PC-Programme erstellt werden. In den meisten Fällen wird dies Microsoft Word für Briefe, wie Anschreiben, Bestätigungen, Einladungen etc. und Microsoft PowerPoint für Präsentationen sein oder auf anderen Systemen deren Äquivalent (*Tipp*: Unter www.openoffice.org kann man ein vollständiges Officepaket als Freeware kostenlos downloaden). Auch sollte das Grunddesign bei der Gestaltung der Website berücksichtigt werden.

Nachdem die Vorlagen erstellt wurden, sollten sie jedem Organisationsmitglied zur Verfügung gestellt werden, z. B. über eine gemeinsame Austauschplattform im Internet.

c) Kosten

- *keine, evtl. Kosten für Internetplattform und Programm*

2. Vorbereiten von Informationsmedien für Sponsoren

a) Zeitliche Verortung

Direkt nach Festlegung des Turnierablaufs. Meist parallel zum Aufstellen der Liste von potentiellen Sponsoren.

b) Tätigkeiten

Für die Kontaktaufnahme mit potentiellen Sponsoren benötigen die Ressortbeauftragten die Briefvorlage für ein Anschreiben und ein ansprechendes und aussagekräftiges Exposé.

Das Exposé sollte in ansprechender Form und nicht zu detailreich das wesentliche Grundkonzept und die Zielsetzung darstellen. Dabei sollte man immer beachten, dass dem potentiellen Leser das Debatieren und dessen Ziele nicht bekannt sind. Zum Teil

wird „Debattierclub“ als Schimpfwort für unproduktives, zeitraubendes Plaudern wahrgenommen.

Folgende Bestandteile sollte das Exposé enthalten:

- Name, Ort, Termin der Veranstaltung
- Ziele der Veranstaltung
- Ausrichter
- bereits geworbene Sponsoren (Kooperationspartner)
- Besonderheiten, wie z. B. Formate, Neuheiten etc.
- Öffentlichkeitswirksamkeit
- Qualitätssicherung/Evaluation
- Projektplanung/Ablauf der Veranstaltung,
- Kostenplan
- Möglichkeiten des Sponsorings (z.B. mögliche Werbeflächen)

Ein professionelles Auftreten, ein farbiger Druck, ein ausgefallenes Format und der gezielte Einsatz von Bildern erhöhen die Erfolgchancen.

Beim Einsatz von Bildern sollte jedoch der Urheberschutzgedanke berücksichtigt werden. Die Verwendung von Firmen-/Sponsorenlogos bedarf zumeist der ausdrücklichen Zustimmung! Auch sollte man bei der Qualität der Druckmaterialien nicht zu sparsam sein. Jedes Exposé kann dabei helfen, einen potentiellen Sponsor zu gewinnen – ein Einsatz der sich oft tausendfach auszahlt!

c) Kosten

- *Druck-, Material-, Verpackungs- und Versandkosten pro Exposé*

3. Vorbereiten von Informationsmedien für Teilnehmer

a) Zeitliche Verortung

Mit dem Anfertigen von Unterlagen, die bis zur Einladung gefertigt sein müssen, sollte ca. 3 Wochen vorher begonnen werden. Aufwendige Drucksachen können meist parallel zur Einladung fertig gestellt werden.

b) Tätigkeiten

Für die Teilnehmer sollten von diesem Ressort im Sinne des Designs vorbereitet werden:

10 Turnierleitfaden

- **Einladungsschreiben, Anmeldebestätigungen (falls via Web s.u.)**
Das Einladungsschreiben ist für viele Teilnehmer der erste Kontakt mit dem Turnier – bereits hier sollte man sich rein optisch eingeladen fühlen. Gerade bei internationalen Turnieren sollte die Anmeldebestätigung sehr übersichtlich und klar sein.
- **Turniermappen und deren Inhalt**
Im Grunddesign dargestelltes Begrüßungsschreiben (evtl. Grußwort des Schirmherren), ein Blatt mit Notrufnummern (Ideal im Visitenkartenformat), ein übersichtlicher und aussagekräftiger Ablaufplan und ein auf die wesentlichen Punkte reduzierter Wegeplan (evtl. ein extra Plan für Finalveranstaltungen). *Tipp:* Namensschilder zum Aufstellen am Tisch (A4, quer, Name zweimal aufdrucken, damit der Name von beiden Seiten gelesen werden kann). *Idee:* Bei großen Turnieren kann man ein paar vorgefertigte Visitenkarten mit in die Mappe legen. Die Teilnehmer können diese dann untereinander tauschen und damit auch nach dem Turnier in Verbindung bleiben.
- **Namensschilder**
Es werden mindestens drei Arten von Namensschildern benötigt. Teilnehmer-schilder, Jurorenschilder und Namensschilder von Organisationsmitgliedern (z. B. klar getrennt in weiße, hellgelbe, hellblaue Hintergrundfarbe). Namensschilder müssen für einen sinnvollen Einsatz die Information „Name“ und „Funktion“ (Redner in Team, Juror aus ..., Organisationsmitglied mit Aufgabe für ...) deutlich lesbar beinhalten. Logos und weitere Informationen überfrachten die kleinen Schildchen zumeist. *Idee:* auf die Rückseite der Schilder kann man die Notfallnummern gut platzieren). *Tipp:* Immer ein paar Leerschilder mitproduzieren, da immer unerwartete Gäste auf den Turnieren erscheinen. Bei längeren Turnieren ist auch zu überlegen, ob man die Namensschilder nicht doppelt ausdruckt, da diese häufig verloren gehen. Eingeschweißte Varianten sind sinnvoll, wenn Aktivitäten am Wasser geplant sind (z. B. Stocherkahnfahrten). *Vorsicht:* Manche Nadeln von Namensschildern können teure Kleidung beschädigen – Clip-/Nadelkombinationen bevorzugen!
- **Urkunden, Teilnahmebestätigungen, Quittungen**
Die Finalteilnahme oder gar der Sieg eines Turniers können für Lebensläufe durchaus wichtige Punkte sein, es ist daher nicht zu verstehen, warum manche Turnierveranstalter nicht jedem Finalisten eine professionell gestaltete Urkunde überreichen. An ein gutes Turnier erinnert man sich gerne. Daher sind Teilnehmerbetätigungen sicher ein gute *Idee:* Manche Teilnehmer benötigen für die Inanspruchnahme von Zuschüssen eine formelle Quittung. Eine Vorlage hierfür erscheint sinnvoll und kann bereits in die Turniermappe eingelegt werden.

- **Beamer-Präsentationen**

Für die Bekanntgabe von Setzungen und Thema oder die Regeleinweisung empfiehlt es sich, eine Präsentation vorzubereiten. Diese sollte dem Grunddesign folgen, aber auch berücksichtigen, dass man die einzelnen Punkte der Folien noch in der letzten Reihe eines großen Hörsaals eindeutig lesen können muss. *Tipp*: Immer im jeweiligen Raum unter Realbedingungen austesten (Beachte: helles Tageslicht!)

c) Kosten

- *Druck- und Bindekosten für Materialien*
- *Namensschilder (evtl. Laminierkosten)*
- *Lizenzkosten für verwendete Programme*
- *Evtl. Kosten für Mappe, Leihkosten für Projektor (Beamer) und Leinwand*

4. Vorbereiten von Informationsmedien für Zuschauer/Öffentlichkeit/Presse

a) Zeitliche Verortung

Plakate, Flyer, Finalbroschüren sollten ca. 2 Wochen vor Turnierbeginn fertig gestellt sein. Pressemappen nach Bedarf des Presseressorts, spätestens bis zum Turnierbeginn.

b) Tätigkeiten

- **Plakate und Flyer**

Auf Plakaten und Flyern wird üblicherweise auf die Finalveranstaltung hingewiesen. Aushang und Verteilung dieser Werbemittel sollte in den letzten zwei Wochen vor dem Turnier erfolgen. Das Grunddesign der Plakate und Flyer ist meist in enger Absprache mit den Sponsoren zu treffen. Jedoch sollten dabei alle Sponsoren und Förderer gemäß ihres Beitrags gewürdigt werden. Absprachen sind auf jeden Fall einzuhalten, da ein Bruch der Vereinbarung eine Rückforderung der Finanzhilfen bedeuten kann! Inhalt: Name (Art der Veranstaltung: „Finale des ...“), Ort und Zeitrahmen, Schirmherr, Sponsoren, Internetseite für weitere Informationen und Eintrittsmodalitäten (evtl. auch „Eintritt frei“). *Tipp*: Wenn ein neuer Sponsor geworben werden konnte, sollte unverzüglich geklärt werden, wie dieser auf den Werbematerialien platziert werden soll. Dabei auch gleich eine hochauflösendes Logo bzw. Logodruckfolie anfordern.

- **Finalbroschüren**

Diese werden meist auf den Sitzplätzen der Finalveranstaltung verteilt. Inhalt der Broschüren können sein: Grußwort Schirmherr und/oder Ausrichter, Ablauf der Finalveranstaltung, kurzer, neutraler und inhaltlich richtiger Überblick zum

10 Turnierleitfaden

verwendeten Debattierformat, Ziel des Events/des Debattierens, Werbung und Dank der Förderer und Sponsoren, Rahmendaten zum Turnier (Informationen zu den Teilnehmern, bisheriger Ablauf des Turniers etc.).

- **Pressemappen**

Der Inhalt der Pressemappen wird vom Ressort Pressearbeit bestimmt. Ein professionelles Aussehen steigert jedoch die Chance auf eine positive Berichterstattung.

c) Kosten

- *Kosten für Druck und Verteilung*

5. Gestaltung und Pflege des Webauftritts

a) Zeitliche Verortung

Beginnt direkt nach Turniervergabe und endet mit Veröffentlichung von Turnierergebnissen, –bildern und weiteren Turnierimpressionen (z. B. Ton-/Videoaufzeichnungen)

b) Tätigkeiten

Die Website des Turniers ist die zentrale und für alle anderen Medien ergänzende Informationsplattform. Diese sollte beinhalten:

- Rahmendaten wie Zeitrahmen, Ort, Ausrichter
- Einladung zum Turnier für Teilnehmer bzw. zum Finale für alle anderen
- Ablauf des Turniers
- Informationen über den Ausrichtungsort, der Turnierstadt und dem Ort des Finales
- Anmeldeöglichkeit mit allen Anmeldemodalitäten, wie Fristen, Teilnehmerobergrenze, Gebühren etc. (Bankverbindung nicht vergessen!)
- Hinweis zum Turnierformat oder/und Link zur OPD-Service-Site (<http://opd.streitkultur.net>)
- Ansprechpartner (Turnierorganisation) und eine Liste der meist gestellten Fragen zum Turnier bzw. zum Debattieren (FAQs)
- Angemeldete Teams mit Rednern
- **Nach dem Turnier:** möglichst zeitnah die Ergebnisse aller Redner und Teams, dann auch der Bilder und weiterer Impressionen zum Turnier.
- *Idee:* Einblenden eines „News-Tickers“ der immer auf die neusten Entwicklungen hinweist.

c) Kosten

- Bereitstellungskosten für Website
- Evtl. Lizenzkosten für PC-Programme

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Dieses Ressort benötigt die Fähigkeit zum geschmackvollen Design in Kombination mit PC-Kenntnissen für Website und Vorlagen. Kann von einer bzw. zwei Personen leicht übernommen werden. Zeitaufwand für Vorlagenerstellung und kurzer aber regelmäßiger Aufwand für die Aktualisierung der Website.

III. Checkliste

Design	
Wurden einheitliche Grundfarben definiert?	
Wurden die wesentlichen Vorlagen (z. B. Briefe für Anschreiben) erstellt?	
Entsprechen alle Veröffentlichungen einem Grundkonzept?	
Inhalte	
Sind alle wesentlichen Inhalte auf der Website eingepflegt?	
Ist die Webseite freundlich und übersichtlich gestaltet?	
Ist sichergestellt, dass die Inhalte auf der Website immer dem neusten Stand entsprechen?	
Inhalt der Website mit Inhalten in Briefen, Exposé etc. übereinstimmend?	
Sind alle wesentlichen Informationen für Sponsoren/Schirmherren im Exposé und dessen Anschreiben ersichtlich?	
Sonstiges	
Werbemaßnahmen und Auftritt im Budgetplan?	
Sind alle Vorlagen auch für alle Organisationsmitglieder zentral und auf dem neusten Stand verfügbar?	
Verfügen alle Organisationsmitglieder über die Fähigkeiten und die Infrastruktur die Vorlagen auch nutzen zu können?	
Verwenden alle Organisationsmitglieder die bereitgestellten Vorlagen?	

10 Turnierleitfaden

IV. Merke!

Wenn jemand einmal ein Grunddesign mit den jeweiligen Vorlagen erstellt hat, können sich alle anderen auf die Inhalte konzentrieren. Am besten stellt man diese Vorlagen an einem zentralen Ort zur Verfügung, auf den jeder Zugriff hat, z. B. im Internet in einem geschützten Bereich.

V. Abhängigkeiten

a) *passiv*

- *Beschluss der Organisationsleitung bzw. des Organisationsteams über Grundlegendes Design (Farben, Formen, Logo)*
- *Rückmeldung von Finanzen/Budgetcontrolling*
- *Inhalte von Organisationsleitung, Teilnehmerbetreuung (Anmeldung, Preise etc.) , Chefjuror (Regeln), Sponsoring (Logos von Sponsoren, Informationen für Sponsoren), Turnierablauf*

b) *aktiv*

- *jedes Ressort das schriftlich nach außen tritt.*
- *Sponsoren-/Schirmherrenansprache (Speziell: Exposé)*
- *Pressearbeit (Briefvorlagen, Informationen auf Website)*
- *Teilnehmerbetreuung (für Mappen, Einladungen, Website – Auch Weiterleitung von Informationen die über die Website gesammelt werden, z. B. Anmeldungen und Änderungen der Anmeldungen, Anfragen von Teilnehmern)*
- *Nachbereitung (für Darstellung gegenüber Sponsoren, Schirmherren und Förderern)*

Teilnehmerbetreuung und Kommunikation

(von Tim-C. Bartsch)

Die allgemeinen Aufgabenbereiche in diesem Ressort sind:

- **Anmeldungscoordination**
- **Kommunikation**
- **Empfang der Teilnehmer**
- **Teilnehmerbetreuung vor Ort**
- **Transport**

I. Aufgaben

1. Anmeldungscoordination

a) Zeitliche Verortung:

Ab 6-8 Wochen vor dem Turnier, bis zum Turnierstart liegt der Zeitraum der Anmeldungscoordination.

b) Tätigkeiten

Es ist sehr sinnvoll, den Anmeldezeitraum in zwei Phasen einzuteilen: In einer **ersten Anmeldephase** sollte jedem angesprochenen Club, der sich anmeldet ein Startplatz garantiert werden können. Diese Phase sollte spätestens 4 Wochen vor Turnierbeginn abgeschlossen werden.

Ein Team gilt i.d.R. als angemeldet, wenn die schriftliche (e-mail oder Homepageformular) Anmeldung vorliegt, pro Team ein Juror gemeldet wurde und die Teilnahmegebühr auf dem Konto des Veranstalters eingegangen ist.

Die **zweite Phase** beginnt i.d.R. vier bis fünf Wochen vor dem Turnier und endet spätestens eine Woche vor dem Turnierbeginn. Hier können individuelle Kriterien angelegt werden. Beispiele sind Clubpräferenz, Team- bzw. Jurorqualifikation oder das Prinzip „First come, first serve.“.

Es ist auf jeden Fall sinnvoll, eine Warteliste mit den Kandidaten zu führen, die sich beworben und noch keinen Platz als Starter bekommen haben. Aus dieser Liste können Absagen von Teilnehmern wenige Tage vor Turnierbeginn im Vorfeld kompensiert werden.

10 Turnierleitfaden

Ein kurzes Wort zu Springern: Es ist bei Veranstaltungen von solcher Größenordnung als Veranstalter fest damit zu rechnen, dass Teilnehmer kurzfristig absagen (z.B. wg. Krankheit oder anderen unvorhergesehenen Ereignissen). Für diesen Fall sollte man vorsorgen und vor Ort ein paar Debattanten rekrutieren, die bei Bedarf einspringen können (als Debattant, Juror oder Präsident). Sollten mehrere Teams unvollständig anreisen, können gemischte Teams gebildet werden.

Für die Anmeldung sollten im Vorfeld Anmeldeformulare mit folgenden Daten entworfen werden:

- Debattierclub/Stadt
- Teamzahl (I, II oder III)
- Name/Vorname der Debattanten
- Name Juror
- E-Mailadressen der Teilnehmer
- Geschlecht der Teilnehmer (oft wichtig für Unterkunft)
- Vegetarier
- Ansprechpartner des Teams mit Telefonnummer (!)
- Anreiseart (Auto, Bahn, Flugzeug)
- Wo möglich: Ankunftszeit
- Anmerkungen (Feld für Fließtext)

Im Zeitalter des Internets ist es üblich, in Verbindung mit der Homepage des Turniers oder des Veranstalters Anmeldeformulare online zur Verfügung zu stellen.

Um den Stand der Einzahlungen kontrollieren zu können, muss der Anmeldekoordinator Zugang zum Konto haben, auf welches die Teilnehmerbeiträge fließen. Sinnvoll ist hier, ein Konto mit Online-Banking-Option zu wählen, um den Aufwand gering zu halten. Es sollte auch ein anderes Konto als das Clubkonto sein, um absolute Klarheit bei der Abrechnung gewährleisten zu können.

Es sollten für jedes Team, zumindest aber für jeden Club, Ansprechpartner benannt werden, um die Kommunikation nicht immer über alle Teilnehmer laufen lassen zu müssen. Das erleichtert den Informationsaustausch für die Veranstalter erheblich und der Gesamtüberblick lässt sich leichter behalten.

Die Bewerber müssen möglichst schnell darüber informiert werden, ob ihre Anmeldung ordnungsgemäß eingegangen ist. Eine kurze allgemeine Bestätigungsmail sollte vom Koordinator ruhig im Vorfeld verfasst werden („Liebe Oldenburger, wir haben eure Anmeldung erhalten und bearbeiten sie gerade. Ihr findet weitere Informationen zu dem Turnier unter **www.streitkultur.net** und ihr bekommt auf elektronischem Wege am Ende der Anmeldephase mitgeteilt, wer teilnehmen wird. Mit freundlichem Gruß“).

Die Teilnahme ist dann offiziell jeweils nach Beendigung der Anmeldephasen per Mail, Homepageankündigung o.ä. zu bestätigen.

Es erleichtert die Verarbeitung der Anmeldungen ungemein, wenn die Online-Anmeldeformulare direkt in eine Tabelle umgewandelt werden können, in der alle Angaben gesammelt werden. Hier leistet bei entsprechenden Kenntnissen Excel gute Dienste.

Die akkurate Pflege der Teilnehmerdaten für das Turnier ist wichtig, um in Stresssituationen, wie dem Einchecken der Teilnehmer, souverän handeln zu können und den Überblick zu behalten (Wer kommt woher? Wer fehlt noch? Wer hat noch nicht bezahlt? etc.).

Die Koordination der Anmeldung und die Betreuung der Fragen im Vorfeld sollten bei einer Person gebündelt werden, damit nach außen eine Adresse/Telefonnummer kommuniziert und der Aufwand für die Teilnehmer und Organisatoren möglichst gering gehalten werden kann.

c) Kosten

- *Homepage, Internet (Onlinebanking, Antwortmails)*

2. Kommunikation

a) Zeitliche Verortung

Im Prinzip sollte sehr bald nach der Turniervergabe ein Ansprechpartner für Fragen von außen gefunden werden. Schwerpunktmäßig liegt die Arbeit natürlich in den Wochen kurz vor dem Turnier und am Ende der jeweiligen Anmeldephasen. Allerdings gibt es auch immer wieder sehr frühe Anfragen von Einzelnen, die sinnvollerweise aus einer Hand beantwortet werden sollten.

Während des Turniers ist es ebenfalls wichtig, eine Person zu haben, die die Fragen der Teilnehmer, die sich nicht auf ein von außen erkennbares Ressort beziehen (Bsp.:

10 Turnierleitfaden

Beschwerden über Juroren: Zuständig ist der Chefjuror), beantworten und als Kommunikationszentrum dienen kann.

b) Tätigkeiten

Sehr wichtig für diesen Posten ist die Einbindung in den engsten Entscheidungskreis, um einen steten und schnellen Informationsfluss zu gewährleisten. Der Kommunikator muss über die neusten Entwicklungen genauso informiert sein, wie über die grundlegenden Daten und Fakten des Turniers. Falls er einmal nicht ad hoc die nötigen Informationen zur Hand haben sollte, so muss er schnellen Zugang zu den Informationsträgern haben.

Thematisch werden von außen i.d.R. Fragen zu Anmeldemodalität, Stand der Anmeldung oder zum Ablauf des Turniers, technische Fragen bezüglich des verwendeten Formats, Fragen zur Anreise/Übernachtung, Sonderwünsche und ähnliches gestellt.

Zur Beantwortung von Fragen von außen gelten v.a. zwei Anforderungen: 1. Schnelligkeit und 2. Individualität. Hält man sich an beide Service-Forderungen, zeigt man den Teilnehmern, dass man sie wertschätzt und gibt ihnen das Gefühl, gut betreut zu sein.

Auf der Homepage sollten sämtliche wichtigen Informationen gesammelt zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehören zum Beispiel: Ablaufplan, Anreiseinformationen, Teilnehmerfeld, wichtige Besonderheiten („Pack die Badehose ein...“) sowie die Regeln des Formats des Turniers. Diese sollten, soweit das möglich ist, zusätzlich per E-Mail rechtzeitig an die Ansprechpartner der jeweiligen Clubs gesendet werden.

Ergänzt werden kann dieses Informationsangebot durch eine Liste der häufigen Fragen (FAQ), die auf der Homepage die wichtigsten Daten und Besonderheiten auf einen Blick darstellt und mit Links auf die wichtigsten weiteren Quellen hinweist. Diese Liste erstellt der Kommunikator.

Alle Informationen die für die Teilnehmer relevant sind, können in handlichen Teilnehmerbroschüren zusammengefasst werden. Themenbereiche sind u.a.: Grußworte von Veranstalter, Rektor und Sponsoren, Gebäude- und Stadtplan, Ablaufplan, Kurzerläuterung des Formats, Kurzbeschreibungen der Orte des Turniers, Notfallnummern, Werbung, Dank an Helfer und Sponsoren. Die Broschüre sollte spätestens zwei Wochen vor dem Turnier fertig gestellt sein und in Druck gehen.

Eine weitere wichtige Aufgabe des Kommunikators ist das Nachhaken bei säumigen Zahlern oder das Nachfragen bei fehlenden Teamangaben. Er kümmert sich auch um die Clubs, die keine oder wenige oder zu viele Teams angemeldet haben.

Während des Turniers ist es wichtig, den Teilnehmern das Gefühl zu geben, dass man gerne Gastgeber ist und sich um ihr Wohl in jeder Hinsicht kümmert. Deshalb sollte man immer wieder nach der Befindlichkeit und ehrlichem Feedback fragen und dies in die Organisation mit einfließen lassen, soweit dies möglich ist.

Zudem sollte es einen zentralen Informationspunkt geben, der für alle, Teilnehmer wie Organisatoren und Helfer gleichermaßen, leicht zu erreichen und zu nutzen ist.

Die Helfer und Organisatoren sollten immer über die wichtigsten Informationen (Wo ist Raum x? Wann geht es weiter? Wo ist das Klo? Wann gibt es Essen? usw.) Auskunft geben können, oder zumindest schnell jemanden erreichen können, der es weiß. Dazu ist es sinnvoll vor dem Turnier und jeweils am Morgen der einzelnen Turniertage ein kurzes Briefing der Helfer anzusetzen, in dem alles Wichtige des Tages noch einmal erwähnt wird. Zusätzlich sollten allen Helfern die nötigsten Kurzinfos in schriftlicher Form an die Hand gegeben werden, um die Gedächtnisse zu unterstützen. Eine schnelle Kommunikation untereinander kann während des Turniers durch Funkgeräte oder Handys gewährleistet werden.

Hier sei auch ein Punkt erwähnt, der für die Kommunikation, insbesondere nach dem Turnier wichtig ist: Das Turnier sollte in Bild und Ton festgehalten werden. Ton- oder Videoaufzeichnungen sind insbesondere von Halbfinal- oder Finalrunden sinnvoll.

Für das Fotografieren sollten ein bis zwei Personen ganz frei gestellt werden. Um besonders gute Bilder zu bekommen, können die Veranstalter überlegen, ob sie einen professionellen Fotografen engagieren wollen. Zumeist gibt es auch in künstlerischen Studiengängen Kommilitonen, die professionell auf diesem Gebiet arbeiten. Von jedem Team sollte es ein Teamfoto geben und jede Person sollte zumindest einmal fotografisch erfasst werden. Darüber hinaus sollten Gruppenfotos mit Bannern oder Plakaten der Sponsoren gemacht werden. Die Endrunden und insbesondere die Debatten mit Publikum sollten ebenfalls im Bild festgehalten werden.

Die Fotos sollten möglichst zeitnah nach dem Turnier den Teilnehmern auf der Homepage zur Verfügung gestellt werden.

c) Kosten

- *Telefon/Internet*
- *Funkgeräte*
- *Foto (Filme und Kamera, bei professionellen Fotografen auch Honorar)*
- *Film (Bänder und Kamera)*

10 Turnierleitfaden

3. Empfang der Teilnehmer

a) Zeitliche Verortung

Tag der Ankunft. Zu beachten ist dabei, dass die Teilnehmer über einen längeren Zeitraum eintreffen (insbesondere für Nachzügler sollte immer ein Ansprechpartner bereitstehen).

b) Tätigkeiten

Im Vorfeld des Turnierbeginns (in der Woche vor dem Turnier) ist in einem Personalplan festzuhalten, wer für den Empfang wann zuständig ist. Dabei ist auch die Begleitung der Teilnehmer zum Ort des Programms zu organisieren. Die Teilnehmer können in Gruppen zu bestimmten Zeiten (z.B. alle halbe Stunde) von Ortskundigen begleitet werden. Vor dem Empfang sollten die Zimmerschlüssel von der Unterkunft besorgt werden. Es ist für die Teilnehmer und die Veranstalter angenehmer, wenn die Schlüssel von den Veranstaltern ausgegeben werden. Die Verteilung der Zimmer kann so unproblematisch erfolgen, man ist nicht so sehr von Öffnungszeiten abhängig, es können gleichzeitig Turnierunterlagen ausgehändigt und die Ankunft registriert werden.

Es ist sinnvoll abseits der eigentlichen Empfangstheke (um den normalen Besucherverkehr nicht zu beeinträchtigen) einen eigenen Empfangsbereich aufzubauen. Gebraucht werden dafür Tische, Stühle, Teilnehmerlisten, Unterlagen für die Teilnehmer und eine Kasse. Zu den Stoßzeiten der Ankunft (i.d.R. um die angekündigte Empfangszeit) sollte das Empfangskomitee entsprechend verstärkt werden, um Staus zu vermeiden. Da sich die Ankunftszeit i.d.R. über mehrere Stunden erstreckt, kann es sinnvoll sein, den Teilnehmern die Gelegenheit zu geben, sich zu unterhalten, kennenzulernen oder erste Häppchen zu sich zu nehmen. Es muss kein Programm geboten werden, aber eine betreute Ankunft ermöglicht einen ersten Kontakt mit anderen Teilnehmern in schöner Umgebung.

Sollten die Teilnehmer nicht an der Unterkunft ankommen, d.h. mit dem Zug, dem Flugzeug anreisen oder einen Parkplatz außerhalb benutzen, so sollten sie am Ankunftsort empfangen und zur Unterkunft geleitet werden. Alle Empfangenden sollten nach Möglichkeit über die wichtigsten Daten und Abläufe des Turniers kompetent Auskunft geben können.

c) Kosten

- *keine*

4. Teilnehmerbetreuung von Ort

a) Zeitliche Verortung

Die Vorbereitungen für die Teilnehmerbetreuung, zu der die Ausstattung mit Teilnehmermaterialien und die Teilnehmerbetreuung im engeren Sinn gehört, beginnt ca. zwei Monate vor dem Turnier. Die wichtigste Phase ist natürlich das Turnier selbst. Mit der Rekrutierung von Helfern sollte einen Monat vor dem Turnier begonnen werden.

b) Tätigkeiten

Die Teilnehmerbetreuung gliedert sich in zwei wichtige Bereiche: Die Ausstattung der Teilnehmer und die Teilnehmerbetreuung im engeren Sinn.

Auszustatten sind die Teilnehmer in jedem Fall mit Namensschildern, die während des Turniers die Kommunikation der Teilnehmer untereinander erheblich erleichtern. Entsprechende Halterungen sind bei einschlägigen Büroartikelherstellern zu bekommen.

Des Weiteren sollten die Teilnehmer in einem Paket folgende Unterlagen bekommen: Begrüßungsanschreiben (Bsp.: Veranstalter, Schirmherr, Rektor), Stadtpläne (mit Wegbeschreibung), Bus/Bahnpläne, Fahrkarten, Stadtinformationen, Sponsoren-Utensilien, Turnierablauf, Namensschilder (neben dem zum Tragen an der Kleidung ein weiteres als Aufsteller für die Debatten) und Sonstiges. Unter Sonstiges fallen Dinge, die der Veranstalter den Teilnehmern als besonderes Zeichen des Turniers, wie T-Shirts, Bücher, Regenschirme oder Schlüsselanhänger zukommen lässt.

Die Unterlagen können am leichtesten in einer Mappe (am besten mit Namen versehen) gesammelt den Teilnehmern übergeben werden. Die meisten Universitäten haben Konferenzmappen, die sich besonders gut für diesen Zweck eignen. Sie werden entweder kostenlos oder gegen einen geringen Preis abgeben. Anlaufstelle ist in der Regel das Pressereferat der Universität.

Ohne eine Vielzahl von helfenden Händen lässt sich kein Turnier organisieren. Insbesondere während des eigentlichen Turniers sind Helfer vonnöten. Mitglieder des Vereins und Freunde sollten insbesondere bei großen Turnieren eingebunden werden. 15 bis 20 Personen sind während eines größeren Turniers (100-150 Teilnehmer) als Helfer einzuplanen. Diese Helfer sollten für alle Teilnehmer erkennbar sein. T-Shirts oder andere äußerliche Erkennungszeichen erleichtern bei Fragen die Suche nach kompetenten Ansprechpartnern. Damit die Helfer auch entsprechend antworten können, sollten sie vor dem Turnier kurz in ihre Aufgaben eingewiesen werden. An den Turniertagen sollten sich die Organisatoren und die Helfer vor dem eigentlichen Start zur Besprechung treffen, um allgemeine Teamkritik zu ermöglichen und besondere Aufgaben des Tages darzulegen. Darüber hinaus sollten die Helfer alle notwendigen Informatio-

10 Turnierleitfaden

nen bei sich tragen (Ablaufplan, Ortsplan, Telefonnummern für den Notfall) und immer wissen, wer für welche Aufgabe, welches Anliegen zuständig ist.

Die Aufgaben der Helfer sind insbesondere:

Begleitung der Teilnehmer von Ort zu Ort. Die Teilnehmer sollten von der Unterkunft zu den Debattierräumen, von den Debattierräumen zum Mittagessen, von den Debattierräumen zum Abendprogramm, hin- und zurückgeführt werden. Bei diesen Lotsendiensten sollten erstens Nachzügler berücksichtigt werden, die es erfahrungsgemäß immer gibt und zweitens auch die Juroren nicht vergessen werden, die in der Regel später als die Debattanten die Wege antreten. Besonderer Service ist die Begleitung von Nachtschwärmern und der späte Einlass in die Unterkunft, die bei den Teilnehmern bisher immer sehr positiv aufgenommen wurden.

Betreuung zwischen den Debatten. Die Helfer sind die ersten Ansprechpartner für Fragen nach Wegen, dem Ablauf oder zuständigen Personen. Hier sollten die Helfer kompetente Antworten geben können. Helfer können die Teilnehmer auch über besondere Veränderungen im Ablauf informieren. Wobei es ratsam ist, die für alle geltenden Informationen während der Zusammenkünfte offiziell anzusagen.

Verpflegungsnachschub. Wasser und kleine Snacks (Schokoriegel, Kuchen, Pizza) werden in der Regel in großen Mengen und schnell verzehrt und insbesondere Kuchen oder Obst muss kurzfristig besorgt werden. Hier müssen Helfer den Einkauf und den Aufbau vor Ort bewerkstelligen. Beim Wasser hat es sich bewährt, den Debattanten nicht nur Papp-Becher, sondern auch ganze Wasserflaschen an die Hand zu geben, da ein Glas Wasser in der Debatte oft nur für die ersten sieben Minuten reicht.

Empfang und Leitung von Gästen. Auch zu Vorrunden gibt es zuweilen Publikum, dass entsprechend in die Debatten geleitet werden sollte. Eine kurze Einführung, was sie dort in der Debatte erwartet und welche Debatte Spannung verspricht, können mit auf den Weg gegeben werden.

Herrichtung der Räume. Die Debattenräume müssen, wenn dies möglich ist, nach dem unter „Unterbringung und Debattierörtlichkeiten“ beschriebenen Debattenarrangement eingerichtet werden. Die Räume sollten auch mit Plakaten „geschmückt“ werden. Wichtig ist die eindeutige Kennzeichnung der Räume mit Zahlen oder Namen, sodass die Räume von den Debattanten leicht gefunden werden können. Ein besonderer Service ist es, wenn in den Räumen schon ausreichend viele Wasserflaschen für die Debattanten bereitgestellt werden. Raumpläne und Ablaufpläne müssen an zentralen Orten angeschlagen werden, um eine eigenständige Orientierung der Teilnehmer zu ermöglichen. Im Anschluss an die Debatte, insbesondere nach der letzten Debatte an diesem Ort, müssen die Räume aufgeräumt und in ihren Ausgangszustand überführt

werden. Das gilt auch für die Finalräume. Mülleimer sollten überall zur Verfügung stehen, um den Aufwand der Säuberungsaktion zu minimieren.

Nach dem Turnier sollten sich die Organisatoren und die Helfer die Zeit nehmen, gemeinsam den Erfolg des Turniers zu feiern. Dies bietet die Gelegenheit sich bei allen Mitwirkenden zu bedanken und so die Basis für weitere gemeinsame Aktionen zu legen.

c) Kosten

- *Abschlussfeier der Helfer (Sponsoring der Getränke bspw. möglich)*
- *Papier & Druck (Helfernotizen, Raumnummern, Orientierungsplakate)*

5. Transport

a) Zeitliche Verortung

Der Transport sollte mittelfristig geplant und organisiert werden, also ca. 4 Monate vor dem Turnier.

b) Tätigkeiten

Das Ziel für die Organisation ist es möglichst kurze und einfache Wege für das Turnier zu finden. Eine Möglichkeit dies Ziel zu erreichen ist, die Orte des Turniers (Unterkunft, Debattierräume, Mittagessen, Abendgestaltung, Finalräume) so zu wählen, dass sie möglichst nah beieinander liegen. Dies wird gerade in Großstädten nicht immer gelingen, sodass man auf die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln angewiesen ist. Trotzdem sollte man versuchen, es so einzurichten, dass zumindest die Debattierräume und das Mittagessen dicht zusammen liegen, um wichtige Zeit im Ablauf zu sparen.

Erster Schritt im Bereich Transport ist die Aufstellung eines Bedarfsplans, der sich an folgenden Fragen orientieren kann:

- Welche Wege müssen bewältigt werden?
- Wie lang sind die Wege (selbst ablaufen bzw. –fahren)? Und wie lange braucht eine Gruppe (Nachzügler einplanen und Ausweichmöglichkeiten in Erfahrung bringen)?
- Wann werden öffentliche Verkehrsmittel benötigt?
- Wie viele Personen müssen jeweils befördert werden?
- Welche Verkehrsmittel/Linien kommen dafür infrage?

10 Turnierleitfaden

Nachdem der Bedarf geklärt ist, sollte man den Kontakt zu dem örtlichen Träger des öffentlichen Verkehrs suchen, um sich beraten zu lassen. Es ist auch für die Betreiber wichtig, über derartig große Gruppen informiert zu sein, damit sie sich darauf einstellen können. Möglicherweise können in den Gesprächen auch Sonderkonditionen für die Gruppe erwirkt werden.

Fahrkarten sollten den Teilnehmern bei Turnierbeginn mit den Teilnehmerunterlagen mit dem Hinweis ausgehändigt werden, wann diese benötigt werden. Auch Fahr- und Stadtpläne zur Orientierung sollten bereitgestellt werden, damit die Teilnehmer sich zur Not auch auf eigene Faust zurechtfinden können. In den Stadtplänen sollten die für die Debattanten relevanten Orte hervorgehoben sein.

Die Gruppe sollte immer durch Ortskundige geführt werden. Auch hier erleichtern eindeutige Erkennungszeichen (siehe oben) die Orientierung. Dabei sollte nicht nur die Spitze, sondern auch das Ende der Gruppe von einem Ortskundigen gebildet werden. Wenn mehrere Busse/Waggons benutzt werden, sollte in jedem Bus ein Helfer sein, der über den Weg informiert ist und bei den Haltestellen die Einzelgruppe weiter geleitet werden kann. Hier sei erneut darauf hingewiesen, dass es beinahe ein Naturgesetz bei derartigen Veranstaltungen ist, dass einige Teilnehmer zu Nachzüglern werden. Dies sollte dadurch berücksichtigt werden, dass für diese Leute ein bis zwei Helfer eingeteilt werden, um diese dann zu den jeweiligen Räumlichkeiten zu geleiten.

Die Debattanten sollten von morgens bis abends immer jemanden um sich haben, der weiß, wann es wo weiter geht und wie man dort hin kommt. D.h. die Teilnehmer sollten morgens von der Unterkunft abgeholt werden (gerade bei den obligatorischen Terminen, bei denen alle zwingend dabei sein müssen, ist darauf zu achten, dass auch alle mitkommen) und dort abends auch wieder abgeliefert werden.

Wenn bei Teilnehmern der Bedarf nach Erkundungen z.B. der Stadt oder einzelnen Sehenswürdigkeiten besteht, so kann man anbieten, die Interessierten dorthin zu führen oder ihnen den Weg zu erklären.

c) Kosten

- *Teilnehmerzahl x Fahrkosten (Gruppentickets, Wochenendtickets u.ä Angebote reduzieren den Preis)*

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Anmeldung und Kommunikation: Eine Person. Der Zeitaufwand nimmt gegen Ende der Anmeldephasen und in Richtung Turnier erheblich zu. Zu Beginn der Turniervorbereitung sind zwei Stunden pro Woche für die entsprechenden Vorarbeiten (Anmeldeformular, Tabellen, Antwortmails etc) zu veranschlagen. Der Aufwand steigert sich, wenn die Anmeldephasen eröffnet wurden auf z.T. eine Stunde pro Tag und kann zum Schluss mit bis zu zwei Stunden pro Tag veranschlagt werden.

Je nach Größe des Turniers und je nach Ankunftsort (Flughafen, Bahnhof, Parkhaus oder direkt an der Unterkunft) ist der Personalaufwand für den Empfang der Teilnehmer sehr unterschiedlich. Aber zum Empfang vor Ort sollten mindestens zwei Helfer ständig präsent sein und wenn nötig in Schichten abgelöst werden. An jedem möglichen Ankunftsort sollte ein Helfer die Ankommenden in Empfang nehmen. Darüber hinaus kann man versuchen, dass jede ankommende Gruppe von einem Helfer zum Zielort geführt wird. Das ist mit Sicherheit nicht immer zu schaffen, wenn es klappt aber ein schöner Luxus.

Für die Betreuung vor Ort benötigt man ca. 10-20 Helfer und einen, der diese Helfer koordiniert. Die Helfer werden im Prinzip während des gesamten Turniers benötigt. Es gibt Stoßzeiten, zu denen besonders viele Helfer im Einsatz sein müssen (Aufbau, Abbau) und Zeiten, in denen weniger benötigt werden. Dies kann in einem Helferplan festgehalten werden, um die Koordination zu erleichtern.

Für die Organisation des Transports ist eine Person nötig. Während des Turniers sollte bei jeder aufbrechenden Gruppe ein Ortskundiger sein. Die Zahl der benötigten Helfer hängt davon ab wie viele Gruppen auf den Weg geschickt werden. Auf jeden Fall sollten bei größeren Gruppen über 20 Personen mindesten zwei ortskundige Begleiter dabei sein. Zudem sollten immer ein bis zwei Helfer für die Nachzügler eingeplant werden.

III. Checkliste

Anmeldung	
Ist die Teilnehmerhöchstzahl festgelegt?	
Sind die Anmeldezeiträume festgelegt?	
Sind die Anmeldeformulare erstellt?	
Sind die Anmeldetabellen zur Sammlung und Pflege der Daten der Teilnehmer fertig?	
Ist der Zugang für das Turnierkonto freigeschaltet?	
Ist die Antwortmail zur Bestätigung des Eingangs geschrieben?	

10 Turnierleitfaden

Ist die jeweilige Anmeldefrist per Rundmail gestartet?	
Sind die Teilnehmerdaten in die Datenbank eingepflegt?	
Sind die Anmeldefristen per Rundmail geschlossen worden?	
Sind die teilnehmenden Debattanten per Rundmail und/oder Homepage bekannt gegeben worden?	
Ist bei säumigen Zahlern oder unvollständigen Daten nachgehakt worden?	
Sind Springer vor Ort organisiert?	
Sind die Daten und die Registrierung der Teilnehmer beim Empfang zu Turnierbeginn kontrolliert?	
Kommunikation	
Ist der Ansprechpartner für das Turnier nach außen hin bekannt gemacht? (auf der Homepage genügt in der frühen Phase)	
Hat der Kommunikationsbeauftragte an allen Sitzungen und Treffen der Organisationsrunde teilgenommen oder ist er über die Ergebnisse informiert?	
Sind die für die Teilnehmer wichtigen Informationen (Teilnehmer, Ablaufplan, Anreiseinformationen, wichtige Besonderheiten des Turniers) gesammelt?	
Ist die FAQ-Liste zusammengestellt und Online verfügbar?	
Ist auf die Bereitstellung von schriftlichen Grußworten des Schirmherren, des Rektors der Universität, der Sponsoren hingewirkt worden?	
Sind die Informationen für die Teilnehmer auf der Homepage im Vorfeld des Turniers bereitgestellt und sind die Ansprechpartner der Clubs per Rundmail über die wichtigsten Fragen informiert?	
Sind die Anfragen von außen schnell und individuell beantwortet worden?	
Sind Funkgeräte gekauft worden?	
Sind die Teilnehmerbroschüren zusammengestellt und in den Druck gegeben?	
Sind die Informationen für die Helfer (Ablaufplan, Notfallnummern, Ortspläne) zusammengestellt und gedruckt?	
Während des Turniers:	
Ist ein zentraler Informationspunkt für die Teilnehmer eingerichtet?	

Steht der Zuständige für Kommunikation bereit für die Bedürfnisse, Kritik und Lob seitens der Teilnehmer?	
Ist das Feedback der Teilnehmern gesammelt? (aktiv)	
Empfang der Teilnehmer	
Ist eine Lokalität zur Begrüßung und zum Kennenlernen am ersten Abend organisiert?	
Sind die Empfangsdamen und –herren eine Woche vor dem Turnier (unter Berücksichtigung der Ankunftszeiten der Teilnehmer auch auf Flughafen und Bahnhof) eingeteilt?	
Sind die Teilnehmerunterlagen (eine Woche vor dem Turnier) zusammengestellt?	
Sind die Zimmerschlüssel von der Unterkunft besorgt?	
Ist der Empfang aufgebaut? (Tische, Stühle, Computer mit den Anmeldedaten, Teilnehmerunterlagen, Plakate der Sponsoren)	
Werden die Teilnehmer auf Bahnhof, Flughafen etc. empfangen und zur Unterkunft weitergeleitet?	
Werden die Teilnehmer empfangen? (Registrierung, Pflege der Teilnehmerdaten bei kurzfristigen Veränderungen, Aushändigung der Teilnehmerunterlagen, Aushändigung der Zimmerschlüssel, Hinweis auf den nächsten Programmpunkt)	
Werden die Teilnehmer zu dem ersten Programmpunkt nach dem Einchecken begleitet?	
Gibt es einen Bereitschaftsdienst für Nachzügler?	
Ist der Empfang abgebaut?	
Teilnehmerbetreuung vor Ort	
Sind Namensschilder, Visitenkartenrohlinge, Mappen, Gimmicks u.ä. eingekauft?	
Sind Stadtinformationen, Stadtpläne, Bus/U-Bahnpläne organisiert?	

10 Turnierleitfaden

Sind die Sponsorenutensilien (Banner, Plakate, Stifte etc.) bestellt und angekommen?	
Sind die Teilnehmermaterialien in einer Mappe zusammengestellt?	
Sind genügend Helfern rekrutiert?	
Sind Erkennungszeichen für die Organisatoren und Helfer festgelegt und besorgt?	
Sind Raumpläne erstellt? (DIN A3 für den offiziellen Anschlag)	
Sind die Raumbezeichnungen erstellt? (DIN A3)	
Sind die Helfer allgemein eingewiesen?	
Sind die Räume nach dem Debattenarrangement eingerichtet?	
Sind Plakate, Banner und Informationen aufgehängt und verteilt?	
Sind die Helfer jeden Morgen auf dem neusten Stand?	
Ist die Versorgung der Teilnehmer durch Catering sichergestellt? (siehe auch Ressort Verpflegung)	
Sind die Räume aufgeräumt?	
Ist den Helfern gedankt worden?	
Transport	
Ist ein Bedarfsplan für den Transport aufgestellt worden?	
Ist der Träger der öffentlichen Verkehrsbetriebe informiert und sind Verhandlungen mit ihm geführt worden?	
Sind die nötigen Bus- und Bahnpläne organisiert?	
Werden die Gruppen durch Ortskundige geführt?	
Gibt es Zuständige für die Nachzügler?	
Sind Informationen für eigenständige Stadterkundungen vorhanden?	

IV. Merke!

Die Betreuer sollten leicht und jederzeit erkennbar sein (z.B. durch farbige Krawatten, T-Shirts o.ä.).

Es sollten zudem immer ein paar Blanko-Namensschilder für Teilnehmer eingeplant werden, die für andere kurzfristig einspringen müssen.

V. Abhängigkeiten

Anmeldungscoordination

a) passiv

- *Homepage (Anmeldeformulare, Informationen online), Finanzen (Festlegung der Höhe der Teilnehmerbeiträge), Chef (grundsätzliche Entscheidungen)*

b) aktiv

- *Unterbringung (Anzahl der Teilnehmer), Finanzen (Anzahl der Gebührenzahler), Teilnehmerbetreuung (Namen für Namensschilder)*

Kommunikation

a) passiv:

- *Unterbringung (Schlüssel), Anmeldung (Namen, Teilnehmerdaten)*

b) aktiv:

- *Wechselseitige Beziehung zu Homepage*
- *Empfang der Teilnehmer*

Teilnehmerbetreuung vor Ort

- *passiv: Anmeldung, Chef, Ablaufplanung*

Transport

- *passiv: Finanzen*
- *aktiv: Turnierablauf*

10 Turnierleitfaden

Unterbringung/Turnierörtlichkeiten

(von Tim-C. Bartsch)

Folgende Punkte sind zentral in diesem Ressort:

- **Organisation der Unterbringung**
- **Organisation der Debattierräume**
- **Organisation der Finalräume**

I. Aufgaben

1. Organisation der Unterbringung

a) Zeitliche Verortung

Die Frage der Unterbringung sollte in der ersten Organisationsphase, möglichst kurz nach dem Zuschlag für das Turnier beantwortet werden.

b) Tätigkeiten

Die Unterkunft ist eine der absoluten Gelingenbedingungen eines Turniers: Ohne geht es nicht. Deshalb sollte darauf geachtet werden, dass dieser Bereich in besonders vertrauensvolle Hände gelegt wird.

Erster Anlaufpunkt ist die örtliche Jugendherberge oder vergleichbare, kostengünstige Unterkünfte.

Für Sonderfälle, wie Einzelwünsche, die Unterbringung von Ehrengästen u.ä. sollten Informationen von mehreren Pensionen eingeholt werden. Für unerwartete Fälle sollten zur Sicherheit eigene private Unterbringungsmöglichkeiten bereitgehalten werden.

Einige Universitäten haben Gästehäuser, in denen, bei entsprechend guten Beziehungen zur Universität, z.B. Ehrengäste oder Juroren untergebracht werden können.

Folgende Fragen sind bei der Suche einer geeigneten Unterkunft hilfreich:

- Welche Unterkünfte kommen allgemein in Frage? (Brainstorming)
- Wie viele Betten werden gebraucht?
- Wie groß ist die Entfernung zu den Veranstaltungsorten?
- Wie ist die Verkehrsanbindung?
- Wie teuer sind die Unterkünfte?

- Welche weiteren Modalitäten gibt es (Möglichkeit, kurzfristig mehr Betten zu bekommen? Zahlungsmodalitäten? Öffnungszeiten?)
- Wie sind die Räumlichkeiten (2er, 4er oder 20er Zimmer? Räume für Jurorenschulung?)
- Gibt es Rabattmöglichkeiten?

Weitere wichtige Fragen, wenn die Entscheidung für eine Unterkunft gefallen ist, sind:

- Wann können die Zimmer bezogen werden?
- Wann müssen die Zimmer verlassen werden?
- Wann können die Schlüssel von den Verantwortlichen in Empfang genommen werden?
- Ist der Verzehr von Speisen und (alkoholischen) Getränken im Gebäude gestattet?

Abzuklären sind auch die Nachtöffnungszeiten, insbesondere für ganz späte Heimkehrer. Zur Not kann ein „Nachtwächterservice“ seitens des Veranstalters eingerichtet werden, der dafür sorgt, dass alle in ihr Bett kommen können.

Die Küche (egal, ob in der Unterkunft oder außerhalb) sollte angehalten werden, zeitlich sehr flexibel zu sein. Denn bei einem Turnier kann es trotz vielfältiger Pufferzeiten zu Verschiebungen innerhalb des Zeitablaufs kommen.

c) Kosten

- *Bettenanzahl x Übernachtungen x Preis pro Nacht zuzüglich Pauschalkosten*

2. Organisation der Debattierräume

a) Zeitliche Verortung

Vier Monate bis vier Wochen vor dem Turnier.

b) Beschreibung

Die Orte des Geschehens gehören insgesamt zu den unbedingt zu gewährleistenden Gelingensbedingungen eines Turniers. Dies gilt auch für die Debattierräume. Zu den Debattierräumen zählen die Räume, in denen debattiert wird und ein zentraler Versammlungsort, wo die Teilnehmer über den Ablauf informiert werden und die Themenverkündung stattfindet.

10 Turnierleitfaden

Im Vorfeld der Suche nach den Räumen für die Debatten muss man sich als Veranstalter zunächst die Frage nach der Größe des Turniers stellen; denn die Anzahl der zu erwartenden Teilnehmer ergibt die Anzahl der Debatten, die parallel geführt werden und damit die Raumzahl. Dementsprechend können die Teilnehmerzahlen der Turniere auch nur um „ganze Debatten“, d.h. 3 Teams und 3 Juroren, verändert werden, denn „halbe“ Debatten gibt es nicht. Die Anzahl der Teilnehmer ist also immer ein Vielfaches von 12 (9 Redner und 3 Juroren).

Wichtig bei der Suche nach geeigneten Räumen ist, dass die Wege zwischen den Debattenräumen und dem zentralen Treffpunkt möglichst kurz und leicht zu finden sind. Denn der Weg zu den Debattenräumen muss in der Vorbereitungszeit zurückgelegt werden und in dieser für die Debattanten sowie so schon angespannten Zeit sollte man versuchen, sie zumindest in diesem Punkt zu entlasten. Man kann bei der Auswahl der Debattierräume auch darauf achten, ob die weiteren wichtigen Wege, z.B. der zum Mittagessen, ebenfalls kurz und leicht zu finden sind. Für die Debatten der Vorrunden sind Räume geeignet, die die Größe von durchschnittlichen Seminar- oder Klassenräumen haben. Sinnvoll ist es, wenn sich Räume finden lassen, die durch bewegliche Tische und Stühle ein echtes Debattenarrangement ermöglichen:

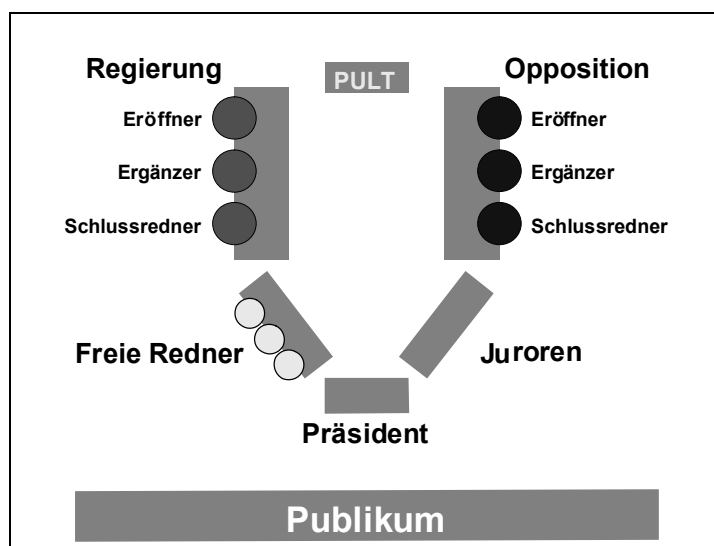


Abb. 10-1: Aufstellung des Debattenraumes

Besonders geeignet sind also Seminar- oder Klassenräume. Auch Vorlesungssäle können genutzt werden. Allerdings sind diese aufgrund ihrer festen Bestuhlung sehr unpraktisch während der Debatten und deshalb nur 2. Wahl.

Um an diese Räumlichkeiten heranzukommen, empfiehlt es sich zunächst die Unterstützung der Universitätsleitung in dieser Frage zu sichern. Mit einer entsprechenden Empfehlung ist die Ansprache der jeweiligen zuständigen Stellen (zentrale Vergabestelle, Dekanat, Hausmeister) leichter erfolgreich. Auch Schulen sind mögliche Austragungsorte.

Der Einfachheit halber sollte man versuchen ganze Schultrakte, Seminare oder Institute zu nutzen.

In den Räumen sollten zumindest ungefähr die gleichen Ausgangsbedingungen vorliegen. Entscheiden sich die Veranstalter beispielsweise für den Gebrauch von Pulten, so sollten sie in allen Debattenräumen zur Verfügung stehen.

Es sollte den Teilnehmern ein Raumplan zugänglich sein (entweder angeschlagen oder in den Teilnehmerunterlagen), um die Orientierung zu erleichtern. Dazu sollten die Räume auch mit Zahlen oder anderen eindeutigen Bezeichnungen gekennzeichnet werden. Schilder erleichtern hier das Auffinden deutlich.

Für den zentralen Versammlungsort eignen sich Hörsäle hervorragend. Sie bieten genügend Platz und die technischen Möglichkeiten, um z.B. mit Präsentationen zu arbeiten.

Neben dem zentralen Versammlungsort ist ein Bereich sinnvoll, an dem die Debattanten sich mit Wasser, Snacks und Schreibutensilien eindecken können. Eine entsprechende Theke kann in Eingangshallen oder auf Fluren eingerichtet werden. Dieser Bereich kann auch zum zentralen Informationspunkt ausgebaut werden, also als Anlaufpunkt für Fragen und Bedürfnisse seitens der Teilnehmer an die Turnierorganisation fungieren.

Daneben ist daran zu denken, auch für die Veranstalter einen Raum zu organisieren, in dem die notwendigen Besprechungen stattfinden können, in dem der Tabmaster die Ergebnisse einpflegt und die Setzungen der nächsten Runden ungestört vornehmen kann, in dem persönliche Gegenstände abgelegt und Utensilien gelagert werden können.

Für die Endrunden, spätestens für das Halbfinale sollten Räume gefunden werden, die ein gewisses Maß an Repräsentanz bieten und Publikum zulassen. Nach den Vorrunden müssen alle Räume zumindest in kleinem Umfang die Teilnahme von Publikum ermöglichen und entsprechend hergerichtet sein, da die Teilnehmer (Debattierer), die

10 Turnierleitfaden

ausgeschieden sind, den folgenden Debatten als Zuschauer beiwohnen. Für Achtel- und Viertelfinale können noch universitäre Räumlichkeiten, die entsprechend Platz bieten, genutzt werden. Typische Halbfinalsorte sind z.B. Rathäuser oder kleinere Festsäle der Universität. Hier gilt das gleiche Vorgehen, wie bei der Organisation der Finalräume (siehe 2.3).

c) Kosten

Für Räume von Universitäten fallen in der Regel keine Kosten an. Eventuell müssen Hausmeister, die aufgrund des Turniers Überstunden am Wochenende machen müssen, bezahlt werden. Für Räumlichkeiten anderer Träger gilt ähnliches. Oft wird das Bereitstellen von Räumen als Unterstützungsleistung, ähnlich einem Sponsoring gesehen.

3. Organisation der Finalräume

a) Zeitbereich/Verortung

Um die Finalräume sollte man sich, wie um die anderen Räumlichkeiten auch, möglichst früh kümmern. Spätestens 2 Monate vor dem Turnier sollten die Finalräumlichkeiten feststehen.

b) Beschreibung

Die Finalräumlichkeiten sollten ein Fassungsvermögen von 300-800 Zuschauern bei großen Turnieren haben. Für lokale oder regionale Turniere reichen in der Regel Räume mit Platz für 50-150 Zuschauer. Zudem sollten sie repräsentativen Charakter haben und dem Finale so einen würdigen Rahmen geben. Grundvoraussetzung ist auch, dass die Räume die technischen Voraussetzungen für eine Debatte bieten. Die Akustik oder technische Hilfsmittel müssen es den Zuhörern ermöglichen, der Debatte entspannt zu folgen. Und natürlich sollten sich die Kosten für die Finalörtlichkeiten in einem dem Turnier angemessenen Rahmen bewegen.

Zu Beginn der Organisationszeit ist es sinnvoll, im Plenum gemeinsam zu überlegen, welche Örtlichkeiten als Austragungsort des Finales infrage kommen. Beispiele für mögliche Orte sind: Festsäle oder andere repräsentative Räume der Universität, Festsäle der Stadt (bspw. Rathaus), Theater, Klöster und Kirchen (das Finale der EM 2004 war in der Kathedrale von Durham) sowie Parlamentsgebäude.

In einem nächsten Schritt gilt es zu prüfen, ob die ausgewählten Räume überhaupt für derartige Veranstaltungen zur Verfügung stehen und, wenn ja, ob sie zum gewünschten Termin genutzt werden können. Dazu wendet man sich an den jeweiligen Hausherrn. Es ist sinnvoll, vor der Ansprache sich der allgemeinen Unterstützung von Perso-

nen zu versichern, die zumindest mittelbar für die Vergabe der Räume von Bedeutung sind. Für die Universität ist dies z.B. der Rektor oder Kanzler, der durch seine Zustimmung viele Türen öffnen kann. Hilfreich ist in der Regel auch ein Unterstützungsschreiben des Schirmherrn, wobei oft auch schon die Erwähnung des Schirmherrn nützlich ist. Auch das Ansprechen der Stadt, des Bürgermeisters, sollte als Möglichkeit genutzt werden, entweder direkt Räumlichkeiten zu bekommen oder zumindest die Unterstützung für die weitere Suche zu erwirken.

Fragen, die die Auswahl der Örtlichkeiten leiten sollten sind:

- Ist der Ort angemessen für ein Finale?
- Gibt es genügend Platz für Zuschauer?
- Ist der Ort für Zuschauer leicht zu erreichen?
- Wie teuer ist der Ort? (Achtung: versteckte Kosten für Hausmeister, technische Ausstattung u.ä.)
- Wie lange kann der Ort genutzt werden (Einlass, spätester Zeitpunkt des Verlassens)?
- Wie sind die technischen Möglichkeiten vor Ort (Mikrophone, Beamer, Leinwand)?
- Dürfen in dem Raum Banner und andere Materialien von Sponsoren genutzt werden?
- Dürfen Getränke ausgeschenkt werden?
- Dürfen Flyer/Programmhefte verteilt werden?
- Muss der Raum anschließend vom Veranstalter des Turniers gesäubert werden?

Im Idealfall liegen dann mehrere Alternativen zur Entscheidung durch das Plenum auf dem Tisch. Nach der Entscheidung für einen Finalort ist der grobe Ablauf, die Gestaltung des Finales mit den Verantwortlichen abzustimmen, um mögliche Vorlaufzeiten für Unterstützung zu ermöglichen und frühzeitig Schwierigkeiten zu vermeiden. Hier ist auch das Prozedere für den Tag des Finales abzustimmen, wie die Frage nach dem Einlass (eigener Schlüssel/Hausmeister).

c) Kosten

Der Rahmen der Ausgaben für den Finalort wird bestimmt durch die Turnierveranstalter. Natürlich kann man durch herausragende Örtlichkeiten Teilnehmer, Zuschauer und Presse beeindrucken, aber dies sollte nicht um jeden Preis geschehen. Ein Turnier besteht aus einer gesunden Mischung zwischen glänzender Finalveranstaltung und einem Turnierkorpus. Die Finalveranstaltung ist der Teil des Turniers, der öffentlichkeitswirksam für die Sponsoren und das Debattieren allgemein von Belang ist und deshalb

10 Turnierleitfaden

entsprechend gestaltet sein sollte. Das Fundament des Debattierens ist aber das Turnier. Viele Teilnehmer, gute Verpflegung, nette Veranstaltungen sind für das Gelingen des Ganzen ebenfalls sehr wichtig.

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Eine Person ist nötig, um geeignete Unterkünfte und Räumlichkeiten zu sondieren und zu buchen.

III. Checkliste

<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming: Welche geeigneten Unterkünfte/Örtlichkeiten/Finalräume gibt es? 	
Leitfragen Unterkunft	
<ul style="list-style-type: none"> • Wie viele Betten werden gebraucht? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wie groß ist die Entfernung zu den Veranstaltungsorten? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wie ist die Verkehrsanbindung? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wie teuer sind die Unterkünfte? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Werden gesonderte Räume für Gäste, Juroren oder aufgrund von Sonderwünschen benötigt? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Welche weiteren Modalitäten gibt es? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wie sind die Räumlichkeiten gestaltet? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es Rabattmöglichkeiten? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wann können die Zimmer bezogen werden? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wann müssen die Zimmer verlassen werden? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wann können die Schlüssel von den Verantwortlichen in Empfang genommen werden? 	
Debattierräume	
<ul style="list-style-type: none"> • Wie viele Räume werden benötigt? (Debattenräume, zentraler Versammlungsort, Raum für Organisatoren, Informationspunkt) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wer kann die benötigte Anzahl von Debattenräumen stellen? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wie weit sind die Räume verstreut? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wie weit sind die Wege zu den anderen Orten des Turniers? (Unterkunft, Mittagessen) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sind die Räume geeignet (Ambiente, techn. Voraussetzungen, Publikum)? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Entstehen Kosten für Raummiete? 	

Finalräumlichkeiten:	
• Ist der Ort angemessen für ein Finale?	
• Gibt es genügend Platz für Zuschauer?	
• Ist der Ort für Zuschauer leicht zu erreichen?	
• Wie teuer ist der Raum?	
• Wie lange kann der Ort genutzt werden?	
• Wie sind die technischen Möglichkeiten vor Ort?	
• Dürfen in dem Raum Banner und Materialien von Sponsoren genutzt werden?	
• Dürfen Getränke ausgeschenkt werden?	
• Dürfen Flyer/Programmhefte verteilt werden?	
• Muss der Raum anschließend vom Veranstalter des Turniers gesäubert werden?	
• Ist die Leitungsebene (Rektor, Bürgermeister, Schulleiter) mit Ziel der allgemeinen Unterstützung angesprochen?	
• Sind Angebote der Orte eingeholt und verglichen? Hat sich das Plenum für eine Lösung entschieden?	
• Sind die jeweiligen Räume/Zimmer gebucht/reserviert? Gibt es eine schriftliche Bestätigung?	
• Sind die konkreten Formalitäten vor Ort abgeklärt?	
• Sind Orts- und Raumpläne angefertigt?	
• Sind die Räume vor Ort eingerichtet (Debattenarrangement, Publikum, Wegweiser, Banner, Plakate, Pulte, Mikrofone, Beamer, Getränke)?	
• Sind die Räume nach Gebrauch wieder hergerichtet?	

IV. Merke!

Die Unterkunft ist das erste, was nach der Turniervergabe festgezurrert werden sollte.

Es ist immer ratsam, gut mit den Hausmeistern zusammenzuarbeiten: Sie können vieles unerwartet möglich machen, aber auch Türen verschließen.

10 Turnierleitfaden

V. Abhängigkeiten

a) passiv

- *Insbesondere die Presseabteilung und die Werbung (Plakate) sind von den Finalörtlichkeiten abhängig.*
- *Verpflegung*

b) aktiv

- *Sponsoren wollen repräsentative Räume, die viel Publikum zulassen und in denen sie sich selbst auch präsentieren können.*

Verpflegung

(von Bernd Rex)

Die Zufriedenheit der Teilnehmer des Turniers hängt stark von der Verpflegung ab. Das Ressort sollte besondere Beachtung auch aufgrund des großen Finanzbedarfs erhalten (mit der größte Einzelposten im Turnier). Die Verpflegung lässt sich in folgende Aufgabenbereiche gliedern:

- **Grundversorgung (Drei Mahlzeiten pro Tag)**
- **Festessen, Jurorenessen**
- **Laufende Versorgung während des Turniers**
- **Spezielles**

I. Aufgaben

1. Grundversorgung (Drei Mahlzeiten pro Tag)

a) Zeitliche Verortung

Erste Sondierungsgespräche mit Cateringangebietern, Gaststätten etc. können sinnvoll begonnen werden, sobald Turnierzeitpunkt, Turniergröße und Budgetplanung für die Verpflegung festgelegt sind. Erste Fixierung der drei Grundmahlzeiten sollte ca. einen Monat vor Turnierbeginn erledigt sein.

b) Tätigkeiten

Es ist für einen Teilnehmer eines Debattierturniers aufgrund des meist engen Turnierablaufs nicht möglich, sich selbst zu versorgen. Es ist daher die Pflicht des Turnierausrichters, die Versorgung mit Speisen und Getränken sicherzustellen. Zum Teil fordern Finanzgeber auch, dass eine Vollversorgung mit drei Mahlzeiten täglich gestellt wird.

Die Organisation des Frühstücks stellt bei der Grundversorgung meist die geringste Herausforderung dar, da dies meistens Teil der Unterbringung ist. Vorsicht ist jedoch bei manchen Jugendherbergen geboten, die Frühstück extra berechnen oder darauf pochen, dass Personen zum „Spüldienst“ abgestellt werden. Durch einen geringen Aufpreis lässt sich dies leicht vermeiden.

10 Turnierleitfaden

Das Mittagessen sollte folgende Bedingungen erfüllen:

- **Nähe zum Turnieraustragungsort (Fußentfernung!)**
- **Schnell einnehmbar und nach Möglichkeit leicht verdaulich (Gefahr: „Nachmittägliches FressKoma“)**

Zu beachten ist nicht nur der Preis des Essens, sondern vor allem, ob der Anbieter eine große Menge schnell ausbringen kann, da alle Teilnehmer fast gleichzeitig zum Mittagessen erscheinen. Wenn das Turnier in der Nähe einer Universität ist, bietet sich natürlich die Mensa an. Man sollte aber immer auch prüfen, ob es nicht auch andere preiswerte Küchen, wie z. B. Firmenkantinen, Großküchen, spezialisierte Cateringanbieter etc. gibt, da diese ein oftmals qualitativ höherwertiges Essen anbieten.

Wenn am letzten Turniertag, als Nachmittagsprogramm, nur noch die Finalveranstaltung stattfindet, kann zur Straffung des Ablaufs das Mittagessen auch in Form von Snacks oder „Fingerfood“ dargeboten werden. Gut organisierte Turniere lassen die Teilnehmer tagsüber nicht länger als 3 Stunden ohne größeren Imbiss.

Ob ein spezielles Abendessen überhaupt geplant werden muss, hängt stark von der Länge des Turniers ab. Ein Abendessen entfällt regelmäßig durch das schon selbstverständlich gewordene Festessen. So muss bei einem zweitägigen Turnier mit Anreise morgens kein Abendessen organisiert werden. Falls das Turnier mit einem Anreisetag beginnt, sollte für diesen Abend bereits ein Essen eingeplant werden.

Bei der Essensplanung sollte generell darauf geachtet werden, dass bestimmte Einschränkungen und Vorlieben der Teilnehmer berücksichtigt werden. So sollte es selbstverständlich sein, zumindest vegetarisches und auf Wunsch auch koscheres Essen anzubieten. Bei nationalen Turnieren in Deutschland kann von einer Vegetarierbeteiligung von unter 20% ausgegangen werden. Genaue Daten sollten aber auf jeden Fall bei der Turnieranmeldung abgefragt werden.

Der Turnierablauf ist stark von der Organisation und Durchführung der Mahlzeiten abhängig. Dabei sollte man beachten, dass nicht nur das reine Essen Zeit benötigt. Vielmehr sind die größeren Zeitblöcke der Weg vom und zum Turnierausrichtungsort hin zum Essensort und die dort stattfindenden Essensausgabe. Viele Teilnehmer neigen auch dazu, nach dem Essen noch einen kurzen Kaffee einzunehmen. Für ein Mittagessen in Fußentfernung sollten mindestens 2 Stunden in den Ablauf eingerechnet werden.

Bei nicht straff geführten Turnieren oder durch nicht vorhersehbare Ereignisse, kommt es häufig zu Verzögerungen im Turnierablauf. Es sollte sichergestellt werden, wie viel

Toleranz der Essensanbieter hat. Wann ist der letztmögliche Essenstermin, damit das Turnier nach dem Essen wieder im Zeitrahmen weitergehen kann?

Wenn die Juroren eine spezielle Jurorenschulung im Vorfeld des Turniers erhalten, ist wichtig, dass auch bei dieser Veranstaltung für Getränke und je nach Länge auch für ein Essen gesorgt wird.

c) Kosten

- *Die Kosten errechnen sich: Teilnehmerzahl x Essenspreis x Anzahl essen.*
- *Zwar können bestimmte Essen (z. B. am Anreisetag) von den Teilnehmern selbst gezahlt werden, es spricht aber für die Qualität des Turnieranbieters, dies in der Turniergebühr beinhaltet zu haben.*

2. Festessen, Jurorenessen

a) Zeitliche Verortung

Siehe 1. Grundversorgung

b) Tätigkeiten

Es gilt als selbstverständlich, an zumindest einem Abend des Turniers ein besonders Essen anzubieten. Dies sollte den Rahmen und Anspruch des Turnieranbieters widerspiegeln. Die Qualität des Essens und das Ambiente des Ortes spielen hier eine bedeutendere Rolle als die der Abfertigungsgeschwindigkeit. Sinnvoll für das Zusammengehörigkeitsgefühl ist es, die Teilnehmer nicht auf mehrere Etagen oder Räume zu verteilen.

Dabei stehen die Varianten Buffet mit Selbstbedienung und Service am Platz zur Auswahl. Vorteilhaft an der Buffet-Variante ist sicherlich, dass die Teilnehmer die Portionsgrößen und die Auswahl des Essens selbst bestimmen können und aufgrund des geringeren Einsatzes von Servicepersonal meist die Kosten geringer sind. Nachteilig ist die oftmals lange Schlange bei der Essensausgabe. Gut sind Buffetaustragen, bei denen von zwei und mehr Seiten das Essen genommen werden kann.

Die Variante des Service am Platz ist meist teurer. Sie scheint aber für die Teilnehmer oft als edler und besonderer. Zu beachten ist, dass der Essensanbieter die doch erhebliche Zahl an Turnierteilnehmern auch in angemessener Zeit versorgen können muss.

Juroren übernehmen eine tragende Rolle. Sie stehen in der großen Verantwortung, über Sieg und Niederlage zu entscheiden. Für sie gibt es aber meist kein Lob, keine Urkunde und kein prestigeträchtiges Finale mit Preisen. Es ist daher eine gute Möglichkeit den Juroren Anerkennung zu schenken, indem man sie zu einem besonderen Es-

10 Turnierleitfaden

sen einlädt. Die Variante des Service am Platz kann diese spezielle Form der Anerkennung widerspiegeln. Zeitlich verorten sollte man dieses Essen parallel zu einem „normalen“ Abendessen der restlichen Teilnehmer.

c) Kosten

- *Das Festessen nimmt einen beachtlichen Teil des Gesamtbudgets ein. Üblich ist, die Teilnehmer daher die Getränke selbst zahlen zu lassen.*

3. Laufende Versorgung während des Turniers

a) Zeitliche Verortung

Die Organisation der laufenden Versorgung kann noch bis kurz vor dem Turnier erfolgen. Dennoch sollte dieser Posten schon frühzeitig in der Budgetplanung berücksichtigt werden.

b) Tätigkeiten

Für die laufende Versorgung sind vor allem wichtig:

- Getränke in den Debattenräumen (mindestens Wasser & Becher)
- Pausensnacks
- Kaffee & andere Getränke

In den Debattenräumen sollten für jeden Redner zumindest Wasser und Becher bereitgestellt werden. An sehr heißen Sommertagen kann man je Redner pro Debatte ca. 1l Wasser rechnen. Im Rahmen der Verpflegung sollte man darauf achten, dass zwischen den Runden die Räume wieder „aufgefüllt“ werden. Besonders nett ist die Idee, in den Debattenräumen ein wenig Gebäck bereitzustellen.

Ideen für die Essensversorgung reichen über Kuchen und Gebäck bis hin zu belegten Broten. Beliebt sind auch kleine Snacks, wie Schoko-/Energy-Riegel, Gummibärchen, Salzstangen, Brezeln (& Weißwürste). Um auch erfrischende Speisen zu bieten, sollte auf jeden Fall auch eine kleine Auswahl an Obst bereitstehen. Ein Erfahrungswert zeigt dabei, dass Bananen beliebter sind als Äpfel oder Birnen.

In den Pausen sollte man den Teilnehmern die Möglichkeit geben, auch andere Getränke zu sich zu nehmen. Auf jeden Fall sollte über den Turniertag hinweg die Möglichkeit bestehen, Kaffee zu trinken. Gerade für die eher passive Tätigkeit des Jurors erscheint dies wichtig. Ein besonderer Service ist es, starken und eher milden Kaffee für die verschiedenen Vorlieben anzubieten. Dabei sollte geeignetes Geschirr/Becher

mit Löffeln (auch möglich sind kleine Holzstäbchen als Löffelersatz) bereitgestellt werden. Auch können für Teetrinker heißes Wasser und verschiedene Teebeutel angeboten werden. Besonders geglückt ist auch die Bereitstellung von gekühlten Energydrinks. Bei den Wasserflaschen sind 0,5l Pfandflaschen den größeren Abfüllungen vorzuziehen. Falls man nicht genügend Becher zur Verfügung hat, sollte man Filzstifte beilegen, damit die Becher beschriftet werden können. Wasser, auch in großen Mengen kann nach Voranmeldung von Supermärkten (wie z. B. Lidl) von Heute auf Morgen bereitgestellt werden. Getränkelieferanten liefern oftmals die von ihnen gekauften Getränke direkt, gekühlt und auch an Sonn- und Feiertagen an.

c) Kosten

- *Wasser & Getränke für alle Teilnehmer und Organisationsmitglieder*
- *Kosten für Pausensnacks*
- *Kosten für Becher, Geschirrlleihe und –reinigung (ca. Becheranzahl = dreifache Teilnehmeranzahl)*
- *Evtl. Transportkosten bei Anlieferung von Getränken*

4. Spezielles

a) Zeitliche Verortung

Bis kurz vor dem Turnier. Kleinigkeiten auch während des Turniers.

b) Tätigkeiten

Als Verabschiedung bei der Finalveranstaltung wird z.T. ein Sektempfang/-ausklang geboten. Dieser benötigt Tische, Tischdecken, eine ausreichende Zahl an Sektkelchen und natürlich den entsprechenden Sekt. Dabei sollten Ergänzungen wie Orangensaft mitorganisiert werden.

Auf kleineren Turnieren mit besonderem Happening-Charakter ist auch die Idee des Sektempfangs vor dem Turnier und die ständige Versorgung, bzw. nur am Abend, mit Freibier willkommen.

Als Verpflegungsidee interessant ist auch die „kleine Willkommenschokolade“ auf den Betten der Unterbringungsstätte sowie ein „Abreisepäckchen“ für die Fahrt nach Hause. Besondere Versorgung mit „Allerlei“ (z. B. Tampons, Kondome, Kopfschmerztabletten, Verbandsmaterial, Sonnencreme, Zahnbürsten,...) sollte zumindest insofern geklärt sein, dass auf Nachfrage diese Utensilien besorgt bzw. angegeben werden kann, wo diese besorgt werden können.

10 Turnierleitfaden

Der engere Kern des Organisationsteams steht während des Turniers z. T. unter erheblichem Stress. Dabei kann es durchaus vorkommen, dass die Organisatoren nicht an den vorgesehenen Essen teilnehmen können. Im Budget und im Ablauf sollte daher ein Posten mit „Verpflegung Organisationsteam und Helfer“ vorgesehen werden.

Bei allen Essen sollten auch immer die Helfer mit eingerechnet werden!

Auch sollte man daran denken, dass sich nach all der Arbeit die Organisation und die Helfer ein gemeinsames Essen verdient haben. Dies sollte im Budget beinhaltet sein. Entsprechende Räumlichkeiten sollten vom Ressortverantwortlichen gebucht werden.

c) Kosten

- Je nach Bedarf – es sollte aber bereits in der Planungsphase ein pauschaler Budgetposten angelegt werden
- Auf jeden Fall Helferessen einplanen

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Die Koordination der Verpflegung kann von einer Person erfüllt werden. Für die Bereitstellung und Verteilung der Getränke sollten während des Turniers je nach Cateringangebot zwischen 3 und 6 Helfer eingeplant sein.

III. Checkliste

Grundversorgung	
• Ist Frühstück bei der Unterbringung inklusiv?	
• Ist für alle Tage ein Mittagessen eingeplant?	
• Können die Essen auch mit einer Verspätung im Turnierablauf noch wahrgenommen werden?	
• Steht an jedem Abend ein Essen zur Verfügung?	
• Sind die Zeiten zwischen den Mahlzeiten für die Teilnehmer zumutbar?	
• Ist für den ersten Tag (Anreise) ein Essen geplant?	
• Bekommen die Juroren bei Verspätung auch noch ein Essen?	
• Sollen die Juroren für Ihre Verdienste ein besonderes Essen erhalten?	
• Ist für besondere Essensvorlieben wie für Vegetarier, Allergiker, Menschen mit religiösen Einschränkungen (z. B. „Koscheres Essen“) gesorgt?	

<ul style="list-style-type: none"> • Ist genügend Zeit für den Weg zum Essen, für die Essensausgabe, dem Essen selbst und der Rückkehr zum Turnieraustragungsort? 	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kann die Essensausgabe in der vorgesehenen Zeit realisiert werden?</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sind in den Debattenräumen kalte Getränke (min. Wasser & Becher) vorhanden und zulässig? Auch in allen Finalräumen? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Werden genügend Getränke zur Verfügung gestellt? (An heißen Sommertagen, kann man bis zu 1l Wasser pro Redner / je Debatte rechnen!) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es in den Pausen ausreichend und guten Kaffee? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Können noch andere Getränke zur Verfügung gestellt werden, wie z. B. Energy-Drinks, Tee, Saft und/oder Freibier? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Werden neben süßen Snacks auch Alternativen wie z.B. Obst und/oder belegte Brote in den Pausen angeboten? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sind genügend Tassen, Becher, Teller etc. für die Pausen vorhanden? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kann Pfand zwischenfinanziert werden? Gibt es ein effizientes Sammelsystem für Pfandflaschen? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ist für die Essensversorgung der Organisationsmitglieder / Helfer gesorgt? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ist Verpflegung für die Jurorenschulung organisiert? 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<i>Besonderheiten des Festessens</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ist besondere Kleidung beim Festessen erforderlich (z. B. Black Tie Dinner)? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Können problemlos mehr Personen versorgt werden? Wenn ja, bis zu welcher Menge? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wurden Helfer, Organisationsmitglieder, sonstige „Mitesser“ mit eingerechnet? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es eine Mindestabnahmemenge in Portionen? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wie wird der Verzehr abgerechnet? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Passt der Rahmen (Räumlichkeiten etc.) zum Anspruch des Turniers? 	

10 Turnierleitfaden

IV. Merke!

Catering-Anbieter haben immer eine gewisse Furcht davor, dass kein oder zu wenig Essen abgenommen werden. Durch die Vereinbarung einer Mindestabnahme, können daher bemerkenswerte Verhandlungserfolge erzielt werden.

V. Abhängigkeiten

a) passiv

- *Turnierablauf, Sponsoring, Unterbringung legen den Rahmen des Möglichen hier fest. Informationen über Teilnehmerzahl und Essenseinschränkungen von Teilnehmerbetreuung sind zur Realisierung notwendig.*
- *Ob Frühstück extra organisiert werden muss, hängt vom Ressort Unterbringung/Turnierörtlichkeiten ab.*

b) aktiv

- *Turnierablauf wird durch Planungen und Durchführung der Essensversorgung massiv beeinflusst.*

Soziales

(von Michael Hoppmann)

Dieses Ressort entzieht sich in vielerlei Hinsicht der strukturierten Beschreibbarkeit der anderen Aufgabenbereiche, da seine Qualität in höchstem Maße von der gebotenen Varianz und nicht von einer verlässlichen Konstanz abhängt. Daher ist es hier sinnvoll, statt einer ausdifferenzierten Einzelaufgabenbeschreibung diesem Abschnitt nur die Untergliederung in „**Pflichtbereich**“ und „**Kürbereich**“ zu Grunde zu legen, wobei letzterer lediglich eine ausführliche Zielsetzung und keine Vorschläge zu deren Verwirklichung enthält.

I. Aufgaben

1. „Pflichtbereich“

a. Zeitliche Verortung

Abendgestaltung so früh wie möglich, spätestens bis vier Wochen vor Turnierbeginn. Stadtführung bis spätestens eine Woche vor Turnierbeginn.

b. Tätigkeiten

Zwei Bereiche haben sich bei Turnieren als Minimum herausgestellt und werden in der Regel von den Teilnehmern erwartet: Eine kurze Vorstellung des Turnierortes und eine Empfehlung / Organisation der Abendgestaltung.

Da die Teilnehmer eines Turniers normalerweise überregional oder sogar international anreisen, ist eine der Hoffnungen, die sie mit dem Turnier verbinden auch das Kennenlernen einer neuen Stadt und ihrer Sehenswürdigkeiten. Auf dieses Bedürfnis sollten sich die Organisatoren eines Turniers einstellen und, so irgend möglich, darauf reagieren. Dies ist durch kollektive oder fakultative Stadtführungen im weitesten Sinn möglich. Dabei sollte vorab gründlich geprüft werden, ob es Alternativen zu Standard-Touristenführungen gibt, indem beispielsweise das Transportmedium (Boot, Bahn, Fahrrad etc.) variiert oder die Führung einen besonderen Aspekt (Kunst, Literatur, berühmte Einwohner o.ä.) besonders betont. Dabei ist auch zu beachten, dass eine gelungene Stadtführung nicht unbedingt kommerziell organisiert werden muss. Häufig hilft ein guter Reiseführer der eigenen Stadt und etwas Liebe und Vorbereitungszeit wesentlich weiter (und ist wesentlich kostengünstiger) als die Buchung einer kommerziellen Führung. Diese Möglichkeiten sind aber stark vom Turnierort abhängig und sollten frühzeitig durchdacht werden.

10 Turnierleitfaden

Noch wichtiger als das Kennenlernen der Stadt ist jedoch das Kennenlernen der anderen Teilnehmer im geselligen Rahmen. Dazu sollten die Organisatoren eines Turniers am Abend die Möglichkeit weisen. Entweder indem bestimmte Lokalitäten zum Feiern vorbereitet / angemietet werden oder indem zumindest ein Hinweis auf gute und geräumige Kneipen gegeben oder eine Kneipentour organisiert wird. Neben Tanz und Musik sollte hier besonders auch darauf geachtet werden, dass zudem gemütliche Bereiche, die akustisch auch Gespräche zulassen, ausreichend zur Verfügung stehen, da mancher nach einem vollen Turniertag eher eine ruhige Abendgestaltung im Kontakt mit anderen Debattanten sucht. Wenn die abendlichen Lokalitäten nicht in unmittelbarer Nähe zur Unterkunft der Turnierteilnehmer sind, sollte zudem ein regelmäßiger Transport nach Hause sichergestellt sein, damit niemand gegen seinen Willen zum sozialisieren (oder auch zum frühen Abbruch des Feierns) genötigt wird.

c. Kosten

Sehr variabel. In Abhängigkeit vom Gesamtetat können hier (Pflicht+Kür) leicht 10-20% der Turnierkosten angemessen sein.

2. „Kürbereich“

a. Zeitliche Verortung

Begleitend während der gesamten Organisationszeit; so früh wie möglich.

b. Tätigkeiten

Für diesen Bereich können keine sinnvollen Empfehlungen gemacht werden, weil es die besondere Qualität des Kürbereichs ist, sich von vorangegangenen Veranstaltungen zu unterscheiden und die Teilnehmer positiv zu überraschen. Die zentralen Ziele dieses Bereichs sollten den Organisatoren jedoch jederzeit vor Augen sein, wenn sie nach einer kreativen Umsetzung suchen:

Soziale Events sollten Raum für Interaktion bieten!

Das Besondere an Wettkämpfen dieser Art ist, dass man mit vielen Gleichgesinnten zusammenkommt und sich miteinander austauschen kann. Gerade in der Freizeit zwischen den Debatten sollte dieser Raum daher gegeben werden. Ideal sind so Aktivitäten, die Kennenlernen und Austausch anregen und nicht auf kleine, konstant bleibende Gruppen bauen.

Den Teilnehmern soll ein Willkommensgefühl vermittelt werden!

Dafür sind nicht immer große Aktivitäten notwendig, sondern eher die kleinen Überraschungen, die zeigen, dass die Organisatoren mitgedacht haben und nicht bei ihrer

Pflicht aufhören, sondern Freude daran haben, ihre Gäste zu betreuen und ihnen den Aufenthalt so schön wie möglich zu gestalten. Dies kann von einer persönlichen Abholung auch zu ungelegener Zeit bis hin zu einem kleinen Betthupferl auf dem Jugendherbergskopfkissen gehen. Wichtig ist, dass es ein kleines Lächeln auf den Gesichtern der Teilnehmer hinterlässt.

Debattierturniere sollen Spaß machen!

Nach zahlreichen hochkarätigen Auseinandersetzungen und einem angespannten Wettkampf muss nicht immer das angesehenere und kulturell hochwertigere auch das bessere sein! Unsere Erfahrung: Im Hochsommer macht eine Stocherkahntour mit einem Bier in der Hand mehr Spaß als eine hochklassige Museumsführung. Und das Vergnügen der Teilnehmer ist der ausschlaggebende Faktor bei der Gestaltung der Freizeit zwischen den Debatten, Workshops und Ansprachen!

c. Kosten

Sehr variabel. In Abhängigkeit vom Gesamtetat können hier (Pflicht & Kür) leicht 10-20% der Turnierkosten angemessen sein.

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

In Abhängigkeit von den ausgewählten Veranstaltungen. Sinnvoll ist es aber in den kreativen Bereich möglichst viele Organisatoren mit einzubeziehen, um ein möglichst großes Spektrum an Ideen und Vorschlägen zu generieren.

III. Checkliste

Planungen für den Anreisezeitraum und ersten Abend vorhanden?	
Vorschläge für Abendgestaltung in der Stadt vorhanden?	
Transfer zur Unterkunft auch zu später Stunde noch gewährleistet?	
Ist nachts noch mindestens ein Organisator telephonisch erreichbar?	
Gibt es ein Stadtführung?	
Was leistet das Turnier, was die Teilnehmer nicht erwarten?	

IV. Merke!

Für witterungsabhängige Veranstaltungen sollte immer eine Alternative geplant sein!

10 Turnierleitfaden

V. Abhängigkeiten

a. passiv

- *Sponsoring und Budget in hohem Maße, da der Finanzrahmen des Turniers für das ob und wie vieler sozialer Events entscheidend ist.*

b. aktiv

- *U.U. Teilnehmerbetreuung (Anmeldung) und Homepage (Werbung), wenn soziale Aktivitäten auch als Attraktion und Alleinstellungsmerkmal des Turniers genutzt werden sollen.*

Versicherung

(von Anne Storm)

In diesem Ressort sind folgende allgemeinen Aufgaben zu erfüllen:

- **Kontaktaufnahme mit einer Versicherungsagentur oder mit einem Versicherungsmakler**
- **Abschließen einer Veranstalter- und einer Messehaftpflicht**
- **Es ist sicher sinnvoll, dies als einen kompletten Aufgabenbereich zu sehen, den eine Person gut bewältigen kann.**

I. Aufgaben

a) Zeitbereich/Verortung

Die Versicherung sollte abgeschlossen werden, nachdem die Entscheidung für die Finalräume gefallen und das Programm für die Turniertage möglichst fest beschlossen ist.

b) Beschreibung

Indem die Teilnehmer sich für ein Turnier anmelden und meist Teilnehmerbeiträge bezahlen, gehen sie ein vertragsähnliches Verhältnis ein, auf dessen Grundlage sie u.U. rechtliche Ansprüche gegen den Veranstalter geltend machen können. Um sich gegen diese Ansprüche abzusichern, empfiehlt es sich dringend eine Veranstalterhaftpflicht abzuschließen. Gegen die Folgen eines Diebstahls all der technischen Geräte (Laptop, PC, Drucker, Beamer etc), die für ein Turnier gebraucht werden, kann man eine so genannte Messehaftpflicht abschließen.

Es hat sich als empfehlenswert erwiesen, mit dem Versicherungsmakler seines Vertrauens in Kontakt zu treten, ihm sehr genau zu erklären, was man gerade plant und ihn dann nach seinen Vorschlägen fragt. Er sollte diese beiden Versicherungen empfehlen und die günstigsten Angebote herausuchen. Die Kontaktaufnahme mit einem vertrauenswürdigen Versicherungsmakler, erspart den Besuch vieler Agenturen, um das günstigste Angebot zu finden.

Für manche Finalräume muss der Veranstalter eine Versicherung gegen Sach- und Feuerschäden in vertraglich geregelter Höhe vorweisen. Oft kann diese Versicherung im Rahmen der Veranstalterhaftpflicht abgedeckt werden, man muss in diesem Fall die Höhe der Versicherungssumme genau beachten.

10 Turnierleitfaden

c) *Kosten*

Kosten für die Versicherungsprämien entstehen in jedem Fall, die Höhe der Kosten ist abhängig von dem Versicherungsanbieter, dem Geschick des Maklers und der Höhe der Versicherungssumme.

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Dieses Ressort ist von einer Person zu bewältigen. Der Zeitaufwand ist von der Kompetenz des Maklers abhängig, er ist jedoch nie wirklich hoch.

III. Checkliste

Veranstalterhaftpflicht	
Messehaftpflicht	
Was decken sie in welcher Höhe?	
Ist die evtl. Versicherung für den Finalraum mit abgedeckt?	
Sind die Termine unmissverständlich kommuniziert?	

IV. Merke

Diese Versicherungen sollte der Veranstalter unbedingt abschließen. Es ist immer möglich, dass Schäden, in welcher Form auch immer, auftreten. Sollte ein Geschädigter Ansprüche gegen den ausrichtenden Verein geltend machen, haftet der Verein als juristische Person mit seinem Vereinsvermögen. Dies kann im schlimmsten aller Fälle zur Insolvenz und damit zur Auflösung des Vereines führen.

V. Abhängigkeiten

a) *passiv*

- *Sponsorengelde*

b) *aktiv*

- *Keine direkte Abhängigkeit. (evtl. ist für die Buchung von Debattier-/ Finalräumen eine entsprechende Police vorzulegen)*

Tabmaster

(von Clemens Gros)

Das Tab ist als Turniersetzungssystem das Herzstück des Turniers (Windows u. Linux lauffähige Software). Es verteilt Redner, Teams und Juroren im gesamten Veranstaltungsverlauf auf die Rundenräume. Die damit für den Tab-Bediener (den Tabmaster) verbundenen Aufgaben sind für den Turnierbetrieb von ebenso entscheidender Bedeutung wie die Funktionalität des Tabs:

- **Datenerfassung (Anmeldungen) vor Turnierbeginn**
- **Datenpflege (Punkteingabe und -verarbeitung) während der Veranstaltung.**

Warum ein Tab, was muss es leisten?

Aufgabe des Tabs ist es, drei für das Turnier wesentlichen Ansprüchen genüge zu tun: Setzungsgerechtigkeit, Setzungsgenauigkeit und eine adäquate Jurorensetzung.

Setzungsgerechtigkeit

Während eines Turniers im Format der *Offenen Parlamentarischen Debatte* soll jedes Team im Sinne fairer Chancengleichheit jede Debattenposition mindestens einmal inne gehabt haben – Regierung, Opposition oder geeinzelt in Fraktionsfreie Redner. Dieses Prinzip ist in den Vorrunden ausnahmslos durchzusetzen; in den K.O.-Runden werden Regierungs- und Oppositionsposition per Zufallsfunktion gelost.

Neben der Möglichkeit für jedes Team, die Vorteile jeder Position einmal nutzen zu können, sind bestimmte Paarungsmodalitäten vom Tab durchzusetzen bzw. zu vermeiden: Redner (im Team und fraktionsfrei) treffen nicht auf Redner ihres eigenen Clubs oder Teams (fraktionsfrei); Teams treffen in den Vorrunden nicht zweimal auf das gleiche Team; Fraktionsfreie Redner treffen nach Möglichkeit nicht auf Redner, denen sie im Turnierbetrieb bereits begegnet sind.

Schließlich betrifft die Setzungsgerechtigkeit nicht nur die Team- und Rednerpaarungen, sondern auch die Kombination der Juroren. Im Sinne größtmöglicher Objektivität sollten Juroren das gleiche Team nicht zwei Mal bewerten.

Setzungsgenauigkeit

Die *Offene Parlamentarische Debatte* ist ein Turniersystem mit absoluter Punktwertung, d.h. beim Break zu den K.O.-Runden entscheidet die insgesamt in allen Vorrunden durch das Team errungene Punktzahl über Weiterkommen oder Ausscheiden. Besonders für die besten Redner, die sich auch ohne ihr Team als Fraktionsfreie Redner

10 Turnierleitfaden

für die Endrunden qualifizieren können, ist eine fehlerlose und punktgenaue Auswertung der Datenmengen eines Turniers (Punktwertungen aus Team- und Einzelrednerleistung für jedes Team und jeden Redner in jeder Runde) von erfolgsentscheidender Bedeutung.

Die elektronische Verarbeitung der Runden Daten mit dem Tab gewährleistet dank automatischer Fehlerüberprüfung und arithmetisch exakter Ranglistenstellung, dass die besten Teams und besten Redner – auch bei nur kleinsten Punktunterschieden – korrekt weiter gesetzt werden und die Paarungen in den K.O.-Runden entsprechend den Ranglistenplätzen der Teams gebildet werden (z.B. im Halbfinale 1. vs. 4. und 2. vs. 3).

Empfehlung zur Jurorensetzung

Anhand der oben genannten Kriterien gibt das Tab vor Beginn jeder Runde eine Empfehlung ab, welcher Juror zu welcher Teampaarung gesetzt werden sollte. Zweck dieser Empfehlung ist es, dem für die Jurorensetzung verantwortlichen Chefjuror ein Werkzeug an die Hand zu geben, welches ihm die Möglichkeiten und vor allem Grenzen der Setzung der ihm zur Verfügung stehenden Jurorenschaft aufzeigt und ihm die optimale Verteilung der verfügbaren Juroren zu den vorhandenen Paarungen ermöglicht.

I. Aufgaben

Datenerfassung

a) Zeitliche Verortung

Mit Beginn des Anmeldezeitraumes bis unmittelbar vor Turnierbeginn.

b) Tätigkeiten

Anmeldeformulare, welche die nötigen Turnierdaten erheben, sollten mindestens sechs bis acht Wochen vor Turnieröffnung im Internet als Email- oder Datenbankformular bereitgestellt werden. Funktionalerweise werden diese für das Tab relevanten Daten jeweils für ein Team als Einheit erhoben: Teamname und –club, Namen und Positionen der Redner sowie Namen und Erfahrungsgrad der Juroren. Ein Einzelanmeldungsformular für Juroren ist ebenfalls sinnvoll.

Der Tabmaster, Hauptbediener des Systems, sollte sich mit Beginn der Anmeldefrist ca. zwei Tage Zeit nehmen, um sich in die Bedienung der Software einzuarbeiten. Anschließend werden die von der Anmeldung eintreffenden Team- und Jurorendaten in

das Tab eingepflegt; Nachmeldungen und Änderungen, die erfahrungsgemäß noch bis zum letzten Tag vor Turnierbeginn beim Veranstalter eintreffen, pflegt der Tabmaster unmittelbar selbst ins System ein. Sind alle Teilnehmerdaten komplett erfasst, werden die Daten zwischengesichert und das Turnier per Mausklick eröffnet.

Mit Eröffnung des Turniers nimmt das Tab automatisch eine erste Setzung aller Vorrunden nach dem Zufallsprinzip vor. Gefällt dieser anfängliche Setzungsvorschlag nicht, kann solange zufällig neu gesetzt werden, bis sich der Tabmaster entscheidet, die Setzung zu akzeptieren und die erste Runde des Turniers zu eröffnen (mehrmalige zufällige Setzung wird deshalb ermöglicht, damit die Zufallssetzung keine ungewollten Ergebnisse produziert, wie etwa alle Teams eines Vereins auf die selbe Position zu setzen).

Es ist sehr empfehlenswert, in den letzten Tagen vor Turnierbeginn – auch wenn noch nicht alle Teilnehmerdaten komplett sein sollten – die noch fehlenden Daten mit fiktiven Eingaben zu vervollständigen und das Turnier im Tab zu Testzwecken einmal zu eröffnen. Das Durchspielen der ersten Runde sollte völlig ausreichen, um sich mit der Arbeitsweise des Tabs vertraut zu machen.

c) Kosten

- keine

Datenpflege

a) Zeitliche Verortung

Die Datenpflege beginnt mit der Turnieröffnung und endet nach der Finaldebatte.

b) Beschreibung

Der Tabmaster bezieht während des Turniers mit seinem Tabcomputer am besten an einem zentralen Ort Stellung, an der er von allen Debattenräumen aus gleich schnell erreicht werden kann. Es hat enorme Vorteile, die „Datenverarbeitungszentrale“ des Tabmasters z.B. in Form eines Notebooks zentral im Turniergehen einzurichten, da es bei der Auswertung der Daten im Sinne des Turnierzeitplans vor allem auf Geschwindigkeit ankommt. Das Tab errechnet die nötigen Setzungen ohne Zeitverzögerung – da sollte der Zeitplan nicht aufgrund langer Laufwege verzögert werden!

Sehr ratsam ist die regelmäßige Zwischensicherung der Tab-Daten auf einem externen Datenträger wie Diskette oder CD, da auf Turnieren bereits Notebooks gestohlen wurden und so die gesamte Punktwertung gefährdet sein kann.

10 Turnierleitfaden

Wichtigste Aufgabe und Funktion des Tabmasters und seiner Helfer ist es nun dafür zu sorgen, dass nach jeder Runde die Laufzettel mit den Punktergebnissen jeder Debatte schnellstmöglich zurück zum Standort des Tabmasters gelangen. Dort werden die Daten der Laufzettel in das Tab eingepflegt und dabei automatisch auf ihre rechnerische Richtigkeit überprüft. Sobald alle Laufzettel einer Runde registriert wurden, zeigt das Tab – im Falle der Vorrunden – die nächste Rundensetzung an oder ermittelt im Falle der Endrunden die Teampaarungen und qualifizierten Fraktionsfreien Redner für die folgende K.O.-Runde. Die Rundensetzung kann ausgedruckt und verlesen oder per Beamer in Powerpointmanier an eine Leinwand projiziert werden.

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Der Tabmaster benötigt permanent und als Rückversicherung einen Stellvertreter, der sich mit der Bedienung des Tabs genauso gut auskennt wie er selbst. Während des Turniers wird am besten pro Raum und Runde ein Helfer eingeteilt werden, der den fertig ausgefüllten Laufzettel nach der Debatte sofort zum Tabmaster zur Auswertung bringt.

Zeitaufwand unmittelbar vor Turnierbeginn zur Datenkontrolle und zum Testen: 1 – 3 Tage.

Während des Turniers: Pro Runde ca. 1/2 – 1 Std.

III. Checkliste

Tab auf dem Notebook/PC installiert und Lauffähigkeit getestet?	
Nach Eingabe ALLER Teilnehmerdaten und VOR Turnieröffnung Datenbank zwischengesichert?	
In der Woche vor Turnierbeginn Testlauf mit dem Tab vorgenommen?	
Tabcomputer während des Turniers an zentralem Ort positioniert?	
Daten nach jeder Runde auf externem Datenträger gesichert?	
Genügend Helfer zum Einsammeln der Laufzettel eingeteilt?	
Drucker und Beamer zur Präsentation der Runden bereit?	

IV. Merke!

Das Tab-Büro muss zentral im Turniergegehen positioniert und genügend Helfer zum Einsammeln der Laufzettel eingeteilt werden, sonst entstehen Zeitverluste. Es muss ein extra Läufer bereit stehen, der die Juroren zum Abschluss der Beratungen mahnt und verspätete Laufzettel in die Tabzentrale bringt.

Die OPD Tab-Software ist stets in einer aktuellen Version auf der Internetseite von **Streitkultur e.V.** erhältlich (www.streitkultur.net).

V. Abhängigkeiten

a) *passiv*

- *Teilnehmerdaten von Anmeldung müssen bereit stehen*

b) *aktiv*

- *Turnierablauf! Das Tab-Management muss straff organisiert sein, damit der Turnierzeitplan gut eingehalten werden kann.*
- *Chefjuror! Ohne die Daten und die Empfehlung zur Jurorensetzung des Tabs kann der Chefjuror nicht zur Jurorensetzung der nächsten Runde fortschreiten.*

10 Turnierleitfaden

Finale

(von Tim-C. Bartsch)

Der Organisation des Finales sollte besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden. Es ist der Teil des Turniers, der die größte Öffentlichkeitswirkung hat.

I. Aufgaben

a) Zeitliche Verortung

Die Planung des Finales sollte zwei Monate vor dem Finale beginnen und fortlaufend intensiviert werden.

b) Tätigkeiten

Die Organisation des Finales ist einer der wichtigsten Bereiche des Turniers: Es ist in der Regel der einzige Teil des Turniers, der in der Öffentlichkeit spielt. So bestimmt der Eindruck des Finales weitgehend die Meinung der Zuschauer und der Presse im Bezug auf das Debattieren in Deutschland. Zudem ist es der Höhepunkt des Turniers: Unter den Augen des Schirmherrn, der Ehrengäste, der Presse und der gespannten Zuschauer kämpfen die besten Debattanten des Turniers um die Rednerkränze. Dieser Bereich muss also minutiös geplant und organisiert werden. Denn verschärfend kommt hinzu, dass das Turnier an den Organisatoren nicht spurlos vorbei gegangen ist, sondern ziemlich Kräfte raubend war. Deshalb muss im Vorfeld sehr genau gearbeitet und hohe Konzentration während des Finales aufgewandt werden.

Zur Planung des Finales:

Zuerst sollte ein Ablauf des Finales entworfen werden, der ähnlich dem Gesamtablauf die wichtigsten Zeiten, Programmpunkte und Personen festhält.

Folgendes ist dafür zu berücksichtigen:

- Es muss Zeit für die Einrichtung des Raumes eingeplant werden (Aufhängen der Banner, Verteilung der Broschüren und Werbematerialien von Sponsoren, Aufbau des Debattierarrangements (einschließlich Hammer und Glocke für den Präsidenten), Reservierung von Sitzen, Versorgung der Redner mit Wasser, Einrichtung der Computer/Beamer bei Bedarf, Check der weiteren Technik (Mikrofone); Länge: 30-60 Min).
- Das Publikum sollte nicht allzu lange, möglichst gar nicht, vor verschlossenen Türen stehen, sondern möglichst schnell Einlass finden.

- Empfang und Leitung von Gästen. Diese Aufgabe wird vor allem dann wichtig, wenn viele Zuschauer auf einmal in die Finalräume strömen. Ehrengäste, die Presse, die Finalredner müssen zu ihren Plätzen geleitet und betreut werden. Finalbrochüren sollten auf den Plätzen ausliegen, um eine eigenhändige Ausgabe am Eingang und damit einen Stau zu vermeiden. Für eventuelle Fragen sollten die Helfer auch in der neuen Umgebung gerüstet sein (Wo geht es zur Toilette? Wie lange dauert es? Wo finde ich den Pressesprecher?)
- Das Finale sollte möglichst pünktlich mit der Begrüßung durch den Veranstalter beginnen. Dabei sollten die Ehrengäste kurz vorgestellt werden (Länge ca. 5-10 min).
- Grußworte sind unerlässlich, sollten aber auf ein Minimum reduziert werden (Länge: ca. 5 Minuten). Eine gute Möglichkeit der Einbindung der offiziellen Vertreter ist hier die Ehrenjury. Dabei ist die Frage zu stellen, wer ein Grußwort halten muss oder wer auf einem Grußwort besteht. In jedem Fall ist auf Kürze hinzuwirken. Zeit ist ein kostbares Gut, insbesondere im Finale.
- Eine sehr kurze Einleitung über das Debattieren und das verwendete Format sollte die Zuschauer auf das vorbereiten, was in der Folgezeit geschieht und grundlegendes Interesse wecken. (Länge: 5-10 min)
- Das Thema und die Teilnehmer des Finales sollten vorgestellt werden und die Debatte möglichst zeitnah angesetzt werden, denn die Zuschauer sind in erster Linie wegen der Debatte da.
- Nach der Debatte braucht die Jury Zeit für die Beratung. Entscheidungen in Finalen sind erfahrungsgemäß besonders schwierig und können länger dauern als geplant. Die Veranstalter sollten aber unbedingt darauf dringen, dass die Entscheidung innerhalb von 20 Minuten gefällt wird. Die Zeit kann durch die Wahl des Publikumsliebblings und der Bekanntgabe des Siegers aus Sicht der Ehrenjury teilweise gefüllt werden. Es sollte jedoch ein weiterer eigenständiger Programmpunkt eingeplant werden, der durch seine Kurzweiligkeit die Wartezeit verkürzt. Dies kann zum Beispiel der Auftritt eines Unterhaltungskünstlers sein oder eine Showdebatte zwischen Personen des öffentlichen Lebens (untereinander oder gegen Debattanten). Auch eine musikalische Begleitung ist denkbar. Insbesondere namhafte Gastredner haben den Vorteil, dass über ihre Werbewirksamkeit zusätzliche Zuschauer für das Finale gewonnen werden können. Für den Fall, dass die Jury ihre Entscheidung in der dafür vorgesehenen Zeit nicht treffen kann, kann der Veranstalter das Wort ergreifen und den Programmpunkt „Dank“ vorziehen. Eine andere Möglichkeit ist es, offiziell eine Pause von 20 min. auszurufen, in der sich das Publikum über das Thema und die Debatte austauschen kann.

10 Turnierleitfaden

- Nach der Bekanntgabe der Juryentscheidung (durch die Veranstalter oder den Chefjuror) sollten die Sieger in einer Siegerehrung die Preise überreicht bekommen. Fotos mit dem Schirmherren, den Ehrengästen und den anderen Finalteilnehmern sollten in der finalen Kulisse aufgenommen werden.
- Letzter Programmpunkt ist der Dank an Sponsoren, Helfer und Unterstützer durch den Veranstalter. Es sollte hier niemand vergessen werden! Falls geplant, sollte nach Beendigung des Finales zum Sektempfang eingeladen werden. (Länge: 5 Min)

Dies sind die wichtigsten Programmpunkte, die zeitlich abgeschätzt werden müssen und dann in einem Plan festgehalten werden sollten. Da Finalräume in der Regel nur eine sehr begrenzte Zeit zur Verfügung stehen, ist auf die Einhaltung des Planes genau zu achten. Es ist daher sehr sinnvoll bei der Planung Zeitpolster einzubauen, die nötigenfalls genutzt werden können, um ausgedehnte Programmpunkte aufzufangen.

Nachdem der Finalraum festgelegt wurde (siehe Unterkunft und Debattierräume), sollte es dort eine weitere Ortsbegehung geben, um die notwendigen Einzelheiten mit den Zuständigen vor Ort zu besprechen und die Gegebenheiten der Räume genau aufzunehmen.

Ca. 4 Wochen vor dem Turnier sind persönliche Einladungen an den Schirmherrn, den Rektor, Sponsoren, Bürgermeister und anderen Personen, die für das Turnier eine besondere Bedeutung haben, abzuschicken. In den Einladungen sollte ausdrücklich auf die angedachte Rolle der Personen im Finale hingewiesen werden und eine Rücksprache bei Personen angesetzt werden, die einen eigenen Anteil an der Finalveranstaltung haben (Grußworte, Gastredner). Dabei sollten Hinweise zum Verlauf gegeben und die Vorstellungen über die Gestaltung der Beiträge abgeglichen werden.

Es sollte eine detaillierte Sitzordnung für das Finale erstellt werden, um peinliche Umsetzungen während der Finalveranstaltung möglichst zu vermeiden. Es werden Plätze benötigt für den Schirmherrn, die Vertreter der Sponsoren, sonstige Gastredner oder Ehrengäste (Ehrenjury), die Vertreter der Presse, die Jury, die Redner und die Moderatoren des Finales. Die Plätze müssen mit Schildern freigehalten werden. Die Ehrengäste sollten zu den Plätzen geleitet werden. Wo gewünscht, sollten die Ehrengäste auch vom Flughafen oder Bahnhof abgeholt werden. Dies sollte auf jeden Fall angeboten werden. Die Betreuung der Ehrengäste ist ein wichtiger Aspekt der Finalveranstaltung. Die Ehrengäste sollten persönlich betreut werden, d.h. sie sollten noch einmal in den Ablauf und ihre Aufgabe eingewiesen und den Veranstaltern, Moderatoren bzw. den anderen Ehrengästen vorgestellt werden. Auch nach dem Finale sollte man darauf achten, dass sich die Ehrengäste „in guten Händen“ befinden.

Um das Debattieren allgemein und die Veranstalter sowie das Turnier im besonderen vorzustellen, kann eine Finalbroschüre erstellt werden. Inhalte sollten insbesondere sein: Grußwort Rektor, Grußwort Schirmherr, Grußwort Veranstalter, Kurzbeschreibung des Debattierens allgemein, Kurzbeschreibung des Turniers, Überblick über das Format, Verweis auf die weiteren Aktivitäten des Vereins und Kurzbiographien des Schirmherrn und anderer wichtiger Personen sowie der Dank an Helfer und Sponsoren. Ergänzt werden kann die Broschüre durch eine Kurzbeschreibung der Finalörtlichkeiten, Interviews mit Veranstalter oder Schirmherr, Werbung oder weiteren informativen und interessanten Themen. Fotos oder Graphiken lockern die Texte auf.

Es sollte sehr sorgfältig darauf geachtet werden, dass alle Informationen exakt recherchiert sind und der Wahrheit entsprechen. Sätze wie „Die größten internationalen Debattierturniere werden im British Parliamentary Style ausgetragen. Kein anderer Debattier-Stil ist ähnlich gut für Turniere geeignet. Eine fast 200-jährige Tradition bürgt für die Güte des Modells in Theorie und Praxis“⁸, die schlichtweg falsch sind⁹, sollten von den Veranstaltern in allen Veröffentlichungen peinlichst vermieden werden.

Der Ausrichter bestimmt über die Kategorien der möglichen Sieger. Gesamtsieger ist das beste Team des Finales. Hierüber befindet die offizielle Jury, besetzt mit erfahrenen und urteilssicheren Juroren unter dem Vorsitz des Chefjurors. Zeitansatz für die Juryberatung beträgt 20 Minuten. Die Juroren brauchen einen Ort, an dem sie sich ohne Störung von außen beraten können.

Zudem kann eine Ehrenjury aus Repräsentanten von Universität, Sponsoren und anderen Institutionen über den besten Redner des Finales befinden. Die Ehrenjury ist vor dem Finale kurz in ihre Aufgabe einzuweisen und mit möglichen Kriterien bekannt zu machen. Die offiziellen Bewertungskriterien können den Juroren an die Hand gegeben werden. Die Zeit für die Beratung ist auf 5-10 Minuten anzusetzen. Für diese Beratung wird die Jury aus dem Raum an einen Ort geführt, an dem sie sich ungestört beraten kann. Ein Sprecher der Ehrenjury (vorher bestimmt) stellt das Votum der Jury vor und begründet die Wahl kurz.

Ein weiterer Preis kann die Vergabe des Titels „Publikumsliebling“ sein. Hier wird das Publikum vor der Debatte darauf hingewiesen genau hinzuschauen und sich ein Urteil über den besten Redner zu bilden. Die Abstimmung erfolgt am einfachsten über einen

⁸ Zitiert aus: Regelkommentar zur 4. Deutschen Debattiermeisterschaft der Hochschulen 2004 Bonn, S. 3.

⁹ Zur Widerlegung: Die Regeln von BPS wurden vor 8 Jahren von Ray d’Cruz verfasst. Die Turniereignung von anderen Stilen (OPD, APD, CEDA, All Asian etc.) ist durch zahlreiche und z.T. die größten und ältesten Debattierturniere der Welt eindrücklich belegt (ohne BP-Falle, Challenging the definition- oder Extention-Probleme).

10 Turnierleitfaden

Abrissstreifen mit Zahlen, die den Rednern in ihrer Rednerabfolge zugeordnet werden (Eröffner Regierung = 1, Eröffner Opposition = 2 etc.). Die Abstimmung erfolgt direkt im Anschluss an die Debatte. Die Papierschnipsel mit den Zahlen werden eingesammelt und ausgewertet. Das Ergebnis wird zusammen mit dem Ergebnis der Ehrenjury (soweit vorhanden) vom Veranstalter bekannt gegeben.

Ein weiterer möglicher Titel ist der des „Besten Redners des Turniers“. Hierfür werden die Rednerpunkte der Einzelredner tabellarisch erfasst. Der Redner mit den meisten Rednerpunkten erhält diesen Preis. In diesem Titel spiegelt sich die Kontinuität eines Redners über das gesamte Turnier wider und er erhält damit eine besondere Bedeutung.

Es kann sehr sinnvoll sein, ein eigenes Finale für die Redner anzusetzen, die zum ersten Mal auf einem Turnier sind. Ein Novizenfinale eignet sich insbesondere für eine Deutsche Meisterschaft. Hier können die Nachwuchsredner gewürdigt werden, die so auch in den Genuss kommen, vor Publikum zu debattieren und um einen Titel zu kämpfen. Ähnliches gilt für Turniere, an denen eine Vielzahl von Nationen teilnimmt für den Bereich der Sprache. Hier sollte es, wie auf einigen internationalen Turnieren üblich, zwei Finale geben: Eines für Muttersprachler und eines für Redner, die eine andere Muttersprache haben. Der Veranstalter legt fest, welche Kriterien die Zugehörigkeit zu einer der beiden Gruppen bestimmen (folgende Fälle sind z.B. regelungsbedürftig: Länder mit zwei Amtssprachen, zweisprachige Eltern, langjähriger Besuch einer Schule, Hochschule in der Sprache).

Für jeden Gewinner sollten angemessene Preise vergeben werden. Das Siegerteam sollte dabei, wie im Sport üblich, einen Pokal oder ein äquivalentes Zeichen des Sieges erhalten. Ergänzend sollten Sieger (siehe oben) und Finalteilnehmer mit Sachpreisen seitens des Veranstalters ausgestattet werden. Es gibt Fälle, in denen die Sponsoren zusätzliche Preise bereitstellen, die auf die Teilnehmer in Absprache mit den Spendern verteilt werden sollten.

Auf jeden Fall sollten die Finalteilnehmer zudem eine Urkunde bekommen, die das Erreichen der Endrunde oder den Sieg belegt. Ziel sollte es sein, möglichst alle Teilnehmer mit Urkunden zu versehen. Falls das nicht möglich ist, so sollte doch versucht werden, die Teilnehmer an den Endrunden mit Urkunden auszuzeichnen.

Es ist vorher zu überlegen, wer welchen Preis übergibt. Der Schirmherr sollte den Hauptpreis übergeben, Vertreter der Sponsoren die gestifteten Preise, der Vorsitzende der Ehrenjury den Ehrenjurypreis und der Veranstalter die eigenen Präsente und die Urkunden.

Zur Moderation des Finales ist folgender Hinweis wichtig: Es ist nur natürlich, dass vor allem diejenigen sich um eine prominente Rolle im Finale bewerben, die einen

wesentlichen Anteil an der Organisation des Turniers hatten. Insbesondere die Turnierleitung sieht die Moderation des Finales gewissermaßen als Bonbon für die geleistete Arbeit. Doch gerade die Organisatoren der ersten Reihe sind während des Turniers extrem eingespannt und gefordert, sodass es bei der wichtigen und anspruchsvollen Aufgabe der Moderation schnell zu einem Mangel an Konzentration kommen kann. Zudem erfordert die Moderation eine sehr gute Vorbereitung und volle Aufmerksamkeit, die bei der notwendigen Belastung der Turnierleitung in der Regel nicht gegeben ist. Das heißt nicht, dass eine Moderation für diesen Personenkreis ausgeschlossen ist, doch sollte man sich dieser Umstände bewusst sein und eine vernünftige Entscheidung im Sinne des Turniers und seiner Außendarstellung treffen.

Die Moderation zu zweit kann die Präsentation auflockern, doch müssen die beiden Moderatoren eingespielt sein und sehr genau auf ihre Einsätze achten. Die Moderation zu zweit ist schwieriger, erfordert mehr Vorbereitung und kann sehr schnell hölzern und zu präpariert aussehen. Sie hat aber, wenn sie gelingt, das Potential wesentlich eleganter und unterhaltsamer zu sein als Einzelmoderationen.

Um eine inhaltlich hochwertige und angemessene Finaldebatte zu ermöglichen, sollte der Veranstalter besondere Sorgfalt auf die Themenauswahl legen und den Debattanten genügend Zeit zur umfassenden Vorbereitung geben (siehe Chefjuror). Eine Stunde Vorbereitungszeit für die Redner sollte ausreichen, um ein ansprechendes Niveau in der Finaldebatte von Seiten des Veranstalters zu ermöglichen.

Nach dem Ende der Finalveranstaltung kann der Veranstalter zu einem kleinen Empfang laden. Natürlich ist ein solcher Empfang vorher mit dem Hausherrn abzusprechen und die Erlaubnis dafür einzuholen. Für einen Empfang werden Tische, Tischtücher, Gläser und Getränke benötigt. Bezüglich der Tische, Tischtücher und den Gläsern sollte mit den Zuständigen der Finalörtlichkeiten gesprochen werden, um lange Transportwege zu vermeiden. Falls vor Ort nichts dergleichen vorhanden sein sollte, müssen andere Quellen erschlossen werden (Mensa, Studentenwerk, Getränkemarkte u.ä.). Sekt und O-Saft sind die üblichen Getränke für derartige Empfänge, die vorher in ausreichenden Mengen eingekauft werden müssen. Der Empfang sollte rechtzeitig aufgebaut werden (vor dem Finale, wenn es möglich ist). Die Getränke müssen vor Ende des Finales eingeschenkt werden und es müssen 2-5 Personen im Ausschank tätig sein. Es ist daran zu denken, dass alle Gläser und verwendeten Utensilien wieder eingesammelt und abgegeben werden.

Nach dem Finale sind die Räume wieder herzurichten. Eine besondere Serviceleistung wäre es, wenn Teilnehmer, die zum Bahnhof oder Flughafen müssen, dorthin gebracht werden könnten. Insbesondere die Turnierleitung ist durch die Verabschiedung der Teilnehmer in dieser Zeit sehr eingebunden und kann kaum eingesetzt werden.

10 Turnierleitfaden

c) Kosten

- Raummiete (siehe Räume)
- Finalbroschüre (Anzahl der Zuschauer x Druckkosten)
- Honorare und Reisekosten für Gastredner
- Preise (liegt im Ermessen des Veranstalters)
- Empfang (Getränke, Gläser)
- Urkunden

II. Personalaufwand, Zeitaufwand

Für die Koordination des Finales benötigt man einen Verantwortlichen für Koordination und Organisation, mindestens eine Person für die Moderation des Finales und ca. fünf bis zehn Helfer.

III. Checkliste

Ist ein Finalraum organisiert? (siehe dort)	
Ist die Entscheidung über Siegerkategorien und mögliche weitere Finales (Novizen, Deutsch als Fremdsprache) getroffen?	
Sind die Vorhaben mit Verantwortlichen des Finalraumes abgesprochen?	
Sind die Einladungen an die offiziellen Gäste (Schirmherr, Sponsoren, Rektor, Vertreter der Stadt, Unterstützer und weitere Gäste) abgeschickt?	
Ist der unterhaltende Programmpunkt nach der Finaldebatte organisiert?	
Sind Pokale und die weiteren Preise organisiert?	
Ist die Finalbroschüre erstellt und gedruckt?	
Ist die Bild- und Tonaufzeichnung des Finales organisiert?	
Sind die Moderatoren des Finales ausgewählt?	
Ist das Finalthema festgelegt?	
Ist die Sitzordnung für das Finale erstellt?	
Sind die Zahlenstreifen für die Abstimmung zum Publikumsliebblings vorbereitet?	
Sind die Urkunden (Gestaltung und Druck) vorbereitet?	
Sind Tische, Tischdecken und Gläser für den Empfang organisiert?	
Sind die Getränke für den Empfang eingekauft?	
Ist der Empfang aufgebaut?	
Ist der Finalraum eingerichtet? (Banner, Plakate, Technik, Werbung,	

Broschüren, Debattierutensilien)	
Werden die Ehrengäste empfangen und betreut?	
Werden die Publikumsstimmen für die Wahl des Publikumsliebbling eingesammelt und ausgewertet?	
Wurden die Preise während der Siegerehrung von den richtigen Personen übergeben (vorher bereitgestellt)?	
Sind die Urkunden verteilt?	
Sind die Getränke beim Empfang rechtzeitig eingeschenkt?	
Ist der Finalraum aufgeräumt und der Empfang abgebaut?	
Sind die Tische, Tischdecken und Gläser zurückgegeben?	

Ist ein Ablaufplan für das Finale unter Berücksichtigung folgender Punkte entwickelt?	
• Verkündung des Themas für die Redner	
• Einrichtung des Raumes	
• Festlegung des Einlasses für Publikum	
• Beginn mit Begrüßung des Veranstalters	
• Grußworte	
• Kurzübersicht über das Debattieren und das Format	
• Vorstellung des Themas und der Finalteilnehmer	
• Debatte	
• Während Jurytagung: eigener Programmpunkt (Showdebatte o.ä.)	
• Siegerehrung	
• Dank	
• Empfang	
Sind die Reden für das Finale geschrieben und korrigiert?	
• Begrüßung und Vorstellung der Ehrengäste	
• Anmoderation und Überleitung zwischen den einzelnen Programmpunkten	
• Vorstellung des Debattierens und des Formats	
• Bekanntgabe des Themas und der Finalteilnehmer	
• Siegerehrung	
• Dank an Helfer, Sponsoren und Unterstützer	

10 Turnierleitfaden

IV. Merke

Gut geplant ist das Finale für alle Beteiligten der krönende Abschluss und ein Genuss!

V. Abhängigkeiten

a) passiv

- *Das Finale ist von der Organisation des Finalraums abhängig.*
- *Das Finale ist vom Schirmherren und den Vertretern der Sponsoren abhängig (Grüßwort/Ehrenjury).*
- *Das Finale ist vom finanziellen Spielraum abhängig (Dauer des Aufenthalts, Empfang, Preise).*

b) aktiv

- *Vom Finale ist die Presseabteilung und die Werbung (Plakate) abhängig (wann, wo, Ablauf?).*

Nachbereitung

(von Tim-C. Bartsch)

Nach Ende des Turniers stehen noch einige Aufgaben an:

- **Evaluation des Turniers**
- **Nachbereitung für die Teilnehmer**

I. Aufgaben

1. Evaluation des Turniers

Die Evaluation des Turniers ist für die Sponsoren und für die zukünftige Organisation von Turnieren von zentraler Bedeutung. Die Ergebnisse und Erfahrungen des Turniers müssen gesammelt und ausgewertet werden.

a) Zeitliche Verortung

Während des Turniers und bis zu 6 Wochen nach dem Turnier läuft die Evaluation.

b) Tätigkeiten

Schon während der Vorbereitungszeit sollten alle Organisatoren dazu aufgefordert werden, sich Notizen über Stärken und Schwächen der Organisation zu machen. Gerade die Erfahrungen dieser Zeit treten sonst leicht in den Hintergrund und werden vergessen.

Dann gilt es, von den Teilnehmern Rückmeldungen zum Turnier einzusammeln und direkt nach Stärken und Schwächen zu fragen. Es reicht, wenn dies mündlich geschieht. Eine schriftliche Umfrage kann als ergänzendes Instrument hinzugenommen werden, um die Teilnehmer zu bestimmten Aspekten zu befragen oder eine detaillierte Stellungnahme zu ermöglichen. Der Aufwand ist aber, vor allem bei der Auswertung, ungleich höher und der Einsatz von Fragebögen sollte genau abgewogen werden. Auch die eigenen Beobachtungen während des Turniers sollten kurz notiert werden. Wenn es möglich ist, sollten auch die Vertreter der Sponsoren, der Schirmherr und die weiteren Ehrengäste zu ihrem Eindruck befragt werden. Hier ist auch eine gute Gelegenheit, um die prominenten Persönlichkeiten nach Widmungen oder kurzen Statements zum Debattieren, dem Verein oder der Veranstaltung zu fragen.

Bei dem ersten Treffen der Organisatoren nach dem Turnier, das in der ersten Woche nach dem Turnier stattfinden sollte (weil die Erinnerung dann noch frisch ist), sollten

10 Turnierleitfaden

die Helfer und Organisatoren gebeten werden, kurz Feedback zu dem Turnier zu geben.

Das gesamte Feedback zum Turnier von Veranstaltern, Sponsoren, Organisatoren und Helfern sollte dann schriftlich festgehalten werden. Dabei sollten insbesondere Probleme, Fristen, Ansprechpartner, Erfolge und Ideen gesammelt werden. Die eigenen Erfahrungen können auch mit den Hinweisen und Anmerkungen dieses Turnierleitfadens verglichen werden.¹⁰ Diese Sammlung von Erfahrungen sichert das Wissen um die Turnierorganisation für nachfolgende Generationen von Organisatoren und verhindert so, dass die gleichen Fehler wiederholt werden und die gleichen Gedanken erneut gefunden werden müssen. Langfristig kann so der Organisationsaufwand verringert und das Niveau der Turniere insgesamt angehoben werden.

Aus diesen gesammelten Erfahrungen schöpfend sollten im nächsten Schritt Nachberichte für die Sponsoren angefertigt werden. Falls Sponsoren keine eigenen Kriterienkataloge für Berichte bereithalten, sollten die Daten und Fakten des Turniers präsentiert, die Besonderheiten hervorgehoben und die Frage beantwortet werden, welche vorher gesteckten Ziele erreicht wurden. Bei großen Sponsoren sollte darauf geachtet werden, dass eventuell vorhandene Förderrichtlinien berücksichtigt werden und das Turnier unter dieser Perspektive dargestellt wird.

Die Abschlussberichte sollten möglichst zeitnah, d.h. auf keinen Fall später als 6-8 Wochen nach dem Turnier an die Sponsoren geschickt werden. Allgemeine Fassungen des Abschlussberichts können auch dem Schirmherrn und anderen wichtigen Gästen übersandt werden.

Zur Evaluation des Turniers gehört auch die Auswertung der Presseresonanz, die in einem Pressespiegel (siehe Pressearbeit) zusammengefasst werden sollte. Dieser Pressespiegel sollte den Berichten beigelegt werden. Gerade die Sponsoren sind auch auf Außenwirkung bedacht und der Pressespiegel kann den Erfolg des Turniers auf diesem Gebiet belegen.

c) Kosten

- *Papier/Druck (Fragebogen, Abschlussberichte, Pressespiegel)*
- *Porto für Versendung der Abschlussberichte*
- *Kosten für Zeitungen (für Pressespiegel)*
- *Internet (für Presserecherche online)*

¹⁰ Die Verfasser freuen sich über Ergänzungen. Mail an autoren@streitkultur.net.

2. Nachbereitung für die Teilnehmer

Die Nachbereitung für die Teilnehmer umfasst zum einen die Bereitstellung der genauen Ergebnisse (Ranglisten) und zum anderen die Veröffentlichung der Fotos des Turniers. Dazu kann die Versendung von Urkunden kommen.

a) Zeitliche Verortung

Die Nachbereitung für die Teilnehmer sollte ein bis zwei Wochen nach dem Turnier abgeschlossen sein.

b) Tätigkeiten

Die Teilnehmer wollen möglichst schnell wissen, wie die Endergebnisse in Punkten genau aussehen und wo sie auf der Rangliste der Debattanten stehen. Deshalb sollten die Ergebnisse in tabellarischer Form möglichst schnell auf der Homepage zugänglich gemacht werden. Dabei können eine Rednertabelle, eine Teamtabelle und als Ergänzung die Ergebnisse der einzelnen Runden präsentiert werden. Die Teilnehmer sollten per Rundmail davon informiert werden, wann die Ergebnisse online sind.

Die Fotos des Turniers sind für alle Debattanten besonders interessant. Beim Anschauen der Fotos wird das Turnier wieder lebendig und jeder freut sich, wenn er ein Foto von sich, quasi als Beleg seiner Teilnahme, auf der Homepage findet. Deshalb sollte zumindest eine Auswahl von Fotos nach dem Turnier auf der Homepage veröffentlicht werden. Als zusätzlicher Service kann man eine Foto-CD mit allen Bildern des Turniers erstellen, falls es zu viele Fotos für die Homepage sein sollten. Dieses Angebot sollte ebenfalls mit der Ankündigung, dass die Bilder online sind und die CD erstellt ist, per Rundmail kundgetan werden.

Es kann sein, dass man es als Veranstalter durch die vielfältige Beanspruchung gerade während des Finales nicht schafft, die Urkunden für die Finalteilnehmer (oder einen weiteren Kreis von Debattanten) zu erstellen und zu verteilen. In diesem Fall sollten die Urkunden den Debattanten per Post zugesandt werden. Auch hier ist eine Frist von ca. 2 Wochen sinnvoll.

c) Kosten

- *CD-Rohlinge*
- *Homepage (für Bilder/Ergebnisse)*
- *Porto (für Urkunden)*

10 Turnierleitfaden

II. Personalaufwand

Für die Nachbereitung ist eine Person als Verantwortlicher und Sammelstelle nötig. Es ist sinnvoll, dass ein oder zwei Personen bei der Auswertung der Ergebnisse des Feedbacks und bei der Formulierung der Texte helfen. Der Tabmaster (Ergebnisse) und der Betreuer der Homepage (Fotos und Ergebnisse) müssen ebenso eingebunden werden wie der Pressesprecher (Pressespiegel).

III. Checkliste

Turnierevaluation:	
Sind die Organisatoren dazu aufgefordert worden, Notizen für ein Feedback zum Turnier während der Vorbereitung zu machen?	
Ist ein Feedback-Fragebogen erarbeitet?	
Ist während des Turniers das Feedback von den Teilnehmern gesammelt worden?	
Ist der Feedback-Fragebogen verteilt und wieder eingesammelt?	
Sind die eigenen Beobachtungen während des Turniers aufgezeichnet worden?	
Ist der Feedback-Fragebogen ausgewertet?	
Ist ein Orga-Treffen zur Evaluation des Turniers veranstaltet worden?	
Sind die Presseberichte in einem Pressespiegel gesammelt?	
Sind die Feedback-Ergebnisse schriftlich fixiert?	
Sind die Abschlussberichte für die Sponsoren geschrieben?	
Sind die Abschlussberichte zusammen mit den Pressespiegeln an die Sponsoren und die weiteren Ehrengäste abgeschickt?	
Nachbereitung für die Teilnehmer:	
Sind die Ergebnisse online gestellt?	
Sind die Fotos des Turniers ausgewählt und online zugänglich?	
Sind die Urkunden bei den Debattanten?	
Ist die Foto-CD erstellt und zu den Clubs geschickt, die sich gemeldet haben?	

IV. Merke!

Die Evaluation des Turniers ist der Endspurt auf der Zielgeraden. Hier müssen die letzten Kräfte trotz der allgemeinen Erschöpfung mobilisiert werden. Gerade im Hinblick auf weitere Turniere ist diese Zeit von enormer Bedeutung!

V. Abhängigkeiten

a) passiv

- *Der Pressespiegel muss vom Presseressort vorliegen.*
- *Die Ergebnisse des Turniers müssen vom Tabmaster aufbereitet werden und vorliegen.*
- *Die Fotos vom Fotograf müssen vorliegen.*

b) aktiv

Oft werden Gelder von Sponsoren erst bei Vorlage des Abschlussberichts freigegeben. Hierauf gilt es bei der Finanzplanung zu achten.

11 Clubleitfaden

Inhalt:

Einleitung	244
Gründung eines Debattierclubs	246
Schritte bei der Gründung	246
Stunde Null	246
1. Woche	247
2. Woche	248
3. Woche	249
4. Woche	251
Zweiter Monat	253
Dritter Monat	257
Führung eines Debattierclubs	264
Einleitung	264
Ressort 1: Vorsitzender	265
Ressort 2: Öffentlichkeitsarbeit	272
Ressort 3: Außenkommunikation Debattierszene	276
Ressort 4: Vereinsleben	279
Ressort 5: Finanzen und Mitgliederverwaltung	288
Ressort 6: Debattenabend	291
Ressort 7: Training	295

Einleitung

Die Sportliche Debatte ist in Deutschland noch eine vergleichsweise junge Disziplin. Debattierclubs an Hochschulen gibt es in größerer Anzahl hierzulande erst seit wenigen Jahren. Daher ist vielerorts die Entscheidung, sein Glück mit dem Debattieren zu versuchen und auf diese Weise seine rhetorischen Fähigkeiten zu entwickeln gleichbedeutend mit der Suche nach Gleichgesinnten und der Gründung eines neuen Clubs.

Der folgende Clubleitfaden soll all denjenigen, die dieses Wagnis unternehmen wollen, eine Unterstützung geben und den teilweise auch recht anstrengenden Weg der ersten Monate erleichtern und damit Mut machen, ihr Ziel weiter zu verfolgen, denn soviel bereits vorab – es lohnt sich!

Zu diesem Zweck wird im ersten Teil des Clubleitfadens die Gründung eines Debattierclubs anhand der notwendigen Schritte von Woche zu Woche dargestellt und viele der in diesem Zeitraum aufkommenden Fragen, von der Werbung über die Wahl eines geeigneten Ortes für die Debatte bis hin zu einfachen Grundzügen des Vereinsrechts aufgenommen und mit zahlreichen praktischen Hinweisen zur effektiven Lösung möglicher Probleme versehen. Diese Darstellung ist primär auf die Gründung eines Debattierclubs an einer deutschen Hochschule gemünzt, aber auch Initiatoren an einer Schule oder einer ausländischen Universität werden sicherlich viele nützliche Tipps finden.

Doch mit der Gründung allein ist es natürlich noch nicht getan. Nachdem der Club erfolgreich ins Leben gerufen wurde und die ersten Debatten stattgefunden haben, gilt es nun, kontinuierliche Aufbau- und Entwicklungsarbeit zu leisten. Was dies praktisch bedeutet, wird im zweiten Teil des Leitfadens, der das Führen eines bestehenden Vereins behandelt, genau dargestellt. Dieser Teil ist in die sieben wichtigsten Ressorts untergliedert, die die alltäglichen Aufgaben im Debattierclub unter sich zusammenfassen. Hier finden sich Hinweise zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ebenso wie Anmerkungen zu regelmäßigen Aktivitäten, zur Finanzierung und Sponsorensuche oder zur Vernetzung mit anderen Debattierclubs. Damit betrifft dieser Teil natürlich auch nicht nur neu gegründete Vereine, sondern ebenso bereits einige Zeit bestehende Clubs, die sich weitere Anregungen holen wollen oder an einem Vergleich mit Organisationserfahrungen anderer interessiert sind.

11 Clubleitfaden

Wie bereits in den vorangegangenen Leitfäden von **Streitkultur e.V.**, dem Rednerleitfaden, dem Jurorenleitfaden und dem Turnierleitfaden, beansprucht auch der Clubleitfaden nicht, den einzigen richtigen oder einzig gangbaren Weg aufzuzeigen. Vielmehr geht es auch diesmal den Autoren wieder in erster Linie darum, das über viele Jahre Vereinsarbeit und während der Mitwirkung bei zahlreichen Clubneugründungen erworbene Wissen einmal zu sammeln und allen Interessierten als Hilfestellung, Anregung oder auch Diskussionsgrundlage kompakt zur Verfügung zu stellen. Aus diesem Grunde sind wir auch diesmal für Anregungen dankbar und für Kritik offen und hoffen mit diesem Leitfaden einen kleinen Beitrag zur weiteren Entwicklung des Debattierens in Deutschland zu leisten.

*Autoren des Clubleitfadens
Tim-C. Bartsch, Michael Hoppmann, Bernd Rex, 2006*

11.1 Gründung eines Debattierclubs

Schritte bei der Gründung:

Stunde Null

Am Anfang steht die Idee! Egal, ob man davon aus der Zeitung erfahren hat, Freunde berichtet haben, ob man aus Büchern oder der Schule davon gehört hat oder weil plötzlich ein eigenes Interesse aus dem Bauch heraus entsteht: Das Interesse und die Lust daran, mit anderen zusammen über interessante und aktuelle Fragen zu debattieren, Fortschritte auf dem Weg hin zu einem guten Redner zu machen oder sich in der Kunst der Streitkultur zu üben, sind gute Gründe, um in einem Debattierclub mitzuwirken oder einen Debattierclub zu gründen.

Nachdem die Idee nun im Raum steht, gilt es zunächst zu schauen, ob es einen Debattierclub in der eigenen Stadt/Schule/Universität oder in der Nähe gibt. Hilfreich bei der Suche ist z.B. die Homepage www.debattierclubs.de, auf der die meisten Debattierclubs an deutschen Hochschulen verzeichnet sind. Sollte dies nicht der Fall sein, gilt es ein wenig Pioniergeist zu entwickeln und das Feuer der Streitkultur um eine weitere Fackel zu bereichern. Und es gibt eine Vielzahl guter Motivationen einen Debattierclub zu gründen: Debattieren fördert Eloquenz und Teamfähigkeit, und debattieren macht zudem einfach nur Spaß!¹¹

Der Entschluss einen Debattierclub zu ins Leben zu rufen, ist also gefasst und nun geht es an die Frage: Wie gründe ich eigentlich einen Debattierclub? Vorweg noch eine Anmerkung zur Zeiteinteilung in Wochen und Monate: Die nun folgenden zeitlichen Einteilungen der Entwicklungsschritte sind lediglich zur Strukturierung und zur leichteren Orientierung gedacht und sind keine verbindlichen Vorgaben. Bei manchen Gründern werden einzelne Phasen wesentlich schneller laufen, andere werden vielleicht ein wenig länger dauern. Aber obwohl sie unverbindlich sind, geben die Zeitangaben eine ungefähre Vorstellung davon, wie lange man für die einzelnen Entwicklungsschritte veranschlagen kann bzw. sollte.

¹¹ Dazu ausführlich: Bartsch, Tim-C., et.al.: Was ist Debatte? Ein internationaler Überblick. Cuvillier Verlag Göttingen 2005, S. 10 ff.

11 Clubleitfaden

1. Woche

Erste Orientierung

Die Welt des Debattierens ist vielfältig und bietet für den Suchenden geradezu eine verwirrende Auswahl an unterschiedlichen Debattierformaten. Die erste Zeit sollte der ambitionierte Clubgründer dazu nutzen, Material über das Debattieren und die verschiedenen Möglichkeiten zu suchen und zu sichten, um sich einen Überblick über das Feld zu verschaffen. Eine gute Möglichkeit ist hier das Buch „Was ist Debatte? Ein internationaler Überblick.“, in dem 11 verschiedene und erprobte Formate aus der weltweiten Debattierszene zusammengetragen sind. Übersichten, eine fundierte Einleitung zu jedem Format und die originalen Regelwerke (oftmals in deutscher Erstübersetzung) machen es zu dem besten Instrument, um einen fundierten Eindruck über die verschiedenen Möglichkeiten zu debattieren zu bekommen. Das erfolgreichste deutsche Format, die Offene Parlamentarische Debatte, bietet eine Reihe von Vorzügen, die das Format insbesondere auch für Einsteiger besonders attraktiv machen. Das schnell zugängliche und gut erschlossene Regelwerk ist über Jahre zu einem stimmigen Gesamtwerk gewachsen und das hier vorliegende Handbuch bietet eine umfassende Kommentierung, informative Hintergründe und Tipps rund um das Debattieren. Die flexible Teilnehmerzahl, die Freien Redner als direkte Überzeugungsrichtung und ideale Einstiegsposition und die große Realitätsnähe der rhetorischen Ausbildung in dieser Form sind weitere Vorzüge, die es zum beliebtesten Debattierformat Deutschlands gemacht haben.

Regelkunde

Nach der Entscheidung für ein Format, ist es an der Zeit sich mit dem Regelwerk des favorisierten Formates vertraut zu machen. Das Regelwerk der OPD ist in seiner aktuellen Version im Handbuch und auf der Homepage www.streitkultur.net zu finden. Auf der Homepage sind auch weitere nützliche Unterlagen und Hilfestellungen, wie z.B. der Präsidentenbogen oder für Fortgeschrittene auch Jurorenbögen, kostenlos zum Download bereitgestellt.

Bei der Beschäftigung mit dem Format sollten zunächst die Aufgaben und Redezeiten der einzelnen Redner und der Ablauf der Debatte im Vordergrund stehen. Weitere wesentliche Elemente sind die Sonderrechte, die während der Debatte eine Rolle spielen: Zwischenreden, Zwischenfragen und Zwischenrufe. Diese Kernbereiche der Debatte sollten klar und sicher vor einem liegen, damit man selbst in den ersten Debatten die Regeln den anderen Mitstreitern schnell erklären kann. Einen guten Einstieg in das Debattieren mit einer sehr eingängigen Beschreibung der Grundzüge der Debatte fin-

det sich im „Trainingsbuch Rhetorik“¹². Hier werden auch zahlreiche Übungen vorgestellt, die zielgerichtet auf die Debatte hinführen und die „rhetorische Grundfitness“ trainieren.

In Zweifelsfragen zur Regelauslegung gibt die umfangreiche Kommentierung der Regeln meist kompetente Auskunft, in der Antworten auf die in den vergangenen Jahren aufgetretenen Fragen zusammengestellt sind. Sollten darüber hinaus jedoch noch Fragen offen bleiben, besteht außerdem jederzeit die Möglichkeit sich direkt an die Regelkommission der Offenen Parlamentarischen Debatte zu wenden (regelkommission@streitkultur.net), die gerne Auskunft gibt.

Das Format ist gewählt, die Regeln sind klar, die nächste Stufe kann kommen!

2. Woche

Man kann mit ein wenig Mut und Willen einen Debattierclub alleine ins Leben rufen. Leichter und wahrscheinlich schwungvoller ist die Gründung aber mit einem schlagkräftigen Team von Gleichgesinnten, die ihre Talente und Kräfte der gemeinsamen Sache verschreiben. Die zweite Woche widmet sich der Suche eines Initiatorenkreises. So ein Gründerkreis setzt sich meist aus zwei bis vier Personen zusammen. Natürlich sind mehr Teilnehmer möglich, aber die meisten bisher bestehenden Clubs wurden von einem Zirkel aus einer Handvoll Begeisterter gegründet. Grundsätzlich gibt es für die Gewinnung von Mitstreitern zwei sinnvolle Strategien: Die direkte Ansprache von möglichen Kandidaten oder die Plakatierung.

Die Direktansprache

Die direkte Ansprache verspricht aufgrund ihrer größeren Zielgenauigkeit und Verbindlichkeit eine höhere Erfolgsquote und ihr ist deshalb in einem ersten Schritt der Vorzug zu geben. Zunächst kann man seinen eigenen Freundeskreis auf potentielle Debattanten durchforsten und denjenigen, bei denen man sich ein gesundes Interesse für eine solche Sache vorstellen könnte, das Vorhaben präsentieren. Weitere Interessenten könnten im weiteren Bekanntenkreis, also Mitschüler, Kommilitonen oder anderen Kollegen, die man aus Klassen, Seminaren, Kursen u.ä. kennt, versteckt sein. Auch diese gilt es zu entdecken und für die Gründung eines Debattierclubs zu begeistern. Besonders interessant sind natürlich diejenigen, die schon Erfahrungen mit dem Debattieren, sei es im Ausland, in der Schule oder an anderen Universitäten gesammelt

¹² Bartsch, Tim-C. et.al.: Trainingsbuch Rhetorik. (UTB) Schöningh, Paderborn 2005.

11 Clubleitfaden

haben. Sehr hilfreich kann es sein, in den Gesprächen deutlich die Vorteile eines solchen Debattierclubs allgemein, aber insbesondere auch für jeden einzelnen darzustellen. Ein Verweis auf die stark wachsende und aktive Debattierszene in Deutschland (u.a. ca. 40.000 teilnehmende Schüler an dem Bundeswettbewerb *Jugend debattiert*, über 40 Debattierclubs an deutschen Hochschulen) kann helfen, eventuelle Vorbehalte ob der Relevanz eines solchen Unterfangens zu zerstreuen.

Die mittelbare Ansprache

Zur mittelbaren Ansprache durch Plakatierung gehört nicht nur der gängige Aushang an den einschlägigen Orten in der Universität, Schule (Schwarze Bretter, Fachschaftsinfos, sonstige Plakatierflächen), sondern auch die Ansprache über bereits bestehende Mailverteiler, über die die meisten Einrichtungen verfügen. Beide müssen nicht perfekt auf Hochglanz getrimmt sein, sie sollten aber zumindest Grundstandard wahren, die für die Ernsthaftigkeit des Anliegens stehen (Rechtsschreibung, Layout, Papierform etc.). Bei der Gestaltung kann den kreativen Gedanken freier Lauf gelassen werden. Wesentliche Elemente dabei sind: Wer wird gesucht? Wofür wird gesucht? Wer ist Ansprechpartner (oder alternativ: Wo ist wann der erste Treffpunkt)? In jedem Fall sollte eine Ansprechmöglichkeit (E-Mail/Telefon) angegeben sein. Bei einer Rundmail kann man den zur Verfügung stehenden Raum ein wenig mehr als auf Plakaten dazu nutzen, das Gesuch argumentativ, ähnlich wie in den direkten Gesprächen, zu untermauern. Eine weitere Möglichkeit der Ansprache sind kurze Berichte oder Gesuche in Schüler- oder Studentenzeitungen, die in der Regel derartige Rubriken haben.

Nachdem sich ein kleiner Kreis von motivierten Mitstreitern gefunden hat, gilt es für die dritte Woche einen gemeinsamen Termin zu finden und das erste Organisations-treffen anzusetzen.

3. Woche

Das erste Treffen des Organisationskreises dient neben dem persönlichen Kennen lernen und Austauschen über die eigenen Vorstellungen und Vorkenntnisse über das Debattieren dazu, dem Gründungsprozess Schwung zu verleihen und einen echten Startschuss zu geben. Mit dem Treffen erhöht man zudem die Verbindlichkeit für die bisher eher lose zusammenhängenden Initiatoren. Schon bei dem ersten Treffen, bei dem aber die oben genannten sozialen Aspekte im Vordergrund stehen sollen, können einige wichtige Weichenstellungen für den zukünftigen Debattierclub getroffen werden. Dazu gehört vor allem die Abstimmung über die Grundausrichtung und die Zielsetzung des Clubs.

Zielsetzungen von Debattierclubs

Debattierclubs können drei verschiedene Schwerpunktziele haben: Eine eher politische Ausrichtung, die rhetorische Zielsetzung oder eine stärker soziale Orientierung. Die Frage, die hinter diesen Ausrichtungsmöglichkeiten steckt, lautet: Was wollen wir eigentlich mit dem Debattierclub erreichen? Warum wollen wir ihn gründen? Sich darüber von vornherein klar zu sein, verhindert, dass in der Folgezeit bezüglich der Ausrichtung des Clubgeschehens Spannungen entstehen, die gerade junge Clubs belasten können. Natürlich sind die Zielsetzungen aber nicht völlig voneinander zu trennen, sondern schwingen alle im Cluballtag mal stärker, mal weniger stark mit.

Was steckt nun hinter den drei möglichen Zielsetzungen? Eine eher politische Ausrichtung des Debattierclubs kann sich neben der zielgerichteten Auswahl von potentiellen Debattanten (nach Grad des politischen Engagements oder einer bestimmten politischen Richtung) z.B. in der Wahl von bestimmten Themen oder Themengebieten niederschlagen (z.B. Europäische Integration, Globalisierung o.ä.). In den meisten Fällen jedoch steht bei Debattierclubs mit dieser Ausrichtung die Förderung von demokratischem Denken und Handeln durch die Debatte im Vordergrund. Die Auseinandersetzung mit aktuellen und grundlegenden Themen aus dem politisch-gesellschaftlichen Bereich wird dabei häufig zum Anlass genommen, um sich intensiver als im Alltag mit Inhalten und Formalien des politischen Systems zu beschäftigen und Meinungsbildungsprozesse bewusst nachzuvollziehen und kritisch zu hinterfragen. Debattierclubs mit rhetorischer Ausrichtung nehmen die Ausbildung zum Redner mit Hilfe der Debatte zum Ziel. Die Trainingssituation steht deutlicher im Zentrum der Debattenabende als ernste Auseinandersetzungen um ein bestimmtes politisches Thema. Auch ergänzen in diesen Clubs häufig weitere Übungen zur rhetorischen Ausbildung die Debattenabende und das Feedback legt einen besonderen Schwerpunkt auf die Beurteilung der Darstellungsfähigkeit ohne natürlich den Inhalt dabei zu vernachlässigen (Inhalt und Form sind die zwei Seiten der rhetorischen Medaille). Aber man kann sich auch einfach nur zum Debattieren treffen, weil es einem unglaublichen Spaß macht und man dort nette und interessante Leute treffen kann. In jedem Fall sollte diese soziale Komponente zumindest in Teilen in den Club mit einfließen, damit die Zeit dort nicht nur sinnvoll, sondern auch angenehm gestaltet wird.

Das Format des Debattierclubs

Eine weitere Entscheidung, die der Initiativkreis zu treffen hat, ist die Frage des vorläufigen Formats. Hier sollten die in Betracht kommenden Alternativen auf den Tisch gelegt und in groben Zügen erläutert werden. Nachdem sich der Kreis auf eine Auswahl oder ein Format geeinigt hat, sollte er einen Ort und einen Termin für eine Probedebatte und die nächste ‚Orga-Sitzung‘ bestimmen.

11 Clubleitfaden

4. Woche

Der Ort der Probedebatte

Für die Probedebatte sollte man sich dann auf die Suche nach geeigneten Örtlichkeiten für diese ersten eigenen Schritte auf dem Debattierterrain machen. Die Hinweise hierzu gelten auch für die Zeit nach der offiziellen Gründung, in der die regelmäßigen Debatten stattfinden. Grundsätzlich geeignet zum Debattieren ist jeder Raum, der über ausreichend Sitzgelegenheiten für die Teilnehmer verfügt, abgeschlossen und einigermaßen ruhig ist. Das qualifiziert in erster Linie Klassen- oder Kursräume in Schulen bzw. Universitäten. Diese weisen allerdings häufig den Nachteil auf, dass man gerade abends nur beschränkten Zugang (Öffnungszeiten!) hat und in ihnen in der Regel eine wenig gesellige Atmosphäre herrscht. Beide potentiellen Nachteile finden sich bei einer anderen Alternative nicht: Viele Gaststätten oder Kneipen verfügen über unterschiedlich große Separees, die sich oft in hervorragender Weise für das Debattieren eignen. Zudem eröffnen sie die Möglichkeit, die soziale Komponente des Debattierclubs ohne großen Aufwand, an den Debattierabenden selbst, mit geselligen Runden vor bzw. nach den Debatten zu stärken.

Die Probedebatte

Nachdem ein passendes Etablissement gefunden ist, müssen jetzt die Debattanten für das erste Mal zusammengetrommelt werden. Wenn jeder Initiator in seinem Freundes- und Bekanntenkreis ein paar Interessierte wirbt, so sind schnell die glorreichen Zehn gefunden, die die historische Tat vollbringen. Nach einer kurzen Einführung in die wesentlichen Debattenregeln (hier seien die übersichtlichen Kurzregeln der OPD, zu finden auf der Homepage opd.streitkultur.net, empfohlen) und einer Beschreibung der Redneraufgaben, muss das Debattenthema bestimmt werden. Hier ist eine kleine Auswahl von 10 Themen zusammengestellt, die besonders für die ersten Debatten geeignet sind, da sie mit relativ kurzer Vorbereitungszeit eine Vielzahl von Argumenten enthalten und relativ einfache Anträge schon eine Grundlage für gute Debatten bieten.

- Sollen weiche Drogen legalisiert werden?
- Brauchen wir Schuluniformen?
- Soll die Türkei in die EU aufgenommen werden?
- Brauchen wir die bemannte Marsfahrt?
- Soll die Todesstrafe wieder eingeführt werden?
- Sollen öffentliche Plätze videoüberwacht werden?
- Brauchen wir einen Bundesbildungsminister mit umfassenden Kompetenzen?

- Brauchen wir ein Tempolimit auf deutschen Autobahnen?
- Brauchen wir in Deutschland eine Berufsarmee?
- Soll die staatliche Kulturförderung abgeschafft werden?

Weitere Themen finden sich unter **www.streitkultur.net** und im Trainingsbuch Rhetorik.

Bevor es mit der Debatte losgeht, ist es sinnvoll den Raum ein wenig herzurichten und dafür den klassischen Debattenaufbau zu wählen, wie er in den *Kurzregeln der Offenen Parlamentarischen Debatte* graphisch dargestellt wird.

Gerade für den Anfang ist eine umfassende Ausstattung mit Debattierutensilien noch nicht vonnöten. So ist ein Rednerpult zwar eine nette Bereicherung, doch für die ersten Gehversuche durchaus nicht notwendig. Was man dagegen dabei haben sollte, ist eine Stoppuhr, mit der die Redezeit leicht festgestellt werden kann. Um die Zeitzeichen zu geben, kann man auf die eigentlich obligatorischen Hammer/Glocke verzichten und mit anderen beliebigen Gegenständen eindeutige Signale an den Redner senden. Der Streitkultur-Präsidentenbogen erleichtert die Leitung der Debatte sehr und hilft vor allem bei der Einhaltung des Grundaufbaus enorm. Ansonsten gilt: Einfach debattieren! Die Regeln kann man in Zweifelsfällen später konsultieren und vielfach ergibt sich die Logik der Vorgänge einfach aus der Debatte selbst, sodass man ruhig gerade in der ersten Debatte den Mut zum Ausprobieren und Improvisieren haben sollte.

Die Evaluation der Probedebatte

Um die ersten Versuche besser einschätzen zu können, hier einige kurze Fragen, die bei der Bewertung helfen und die auf ein paar wichtige Elemente hinweisen:

- Hat die Debatte funktioniert?
- Sind die Regeln klar gewesen?
- Oder sind an einigen Stellen Unklarheiten über Ablauf oder Funktion der einzelnen Redner aufgetreten? Konnten sie durch einen Blick in die Regeln, den Kommentar oder weiterführende Literatur gelöst werden?
- Ist die Fragestellung verstanden und debattiert worden?
- Hat es Spaß gemacht? Warum?

Es geht in der ersten Debatte vor allem darum, auszuprobieren und Sicherheit im Umgang mit dem Regelwerk zu bekommen und noch nicht darum, rednerische Glanzleistungen zu vollbringen. Trotzdem sollte auch die erste Debatte neben einer Bewertung des Gelingens auch ein individuelles Feedback enthalten (vgl. hierzu *Rednerleitfaden der Offenen Parlamentarischen Debatte/ Feedbackregeln*).

11 Clubleitfaden

Nach der Debatte sollte man im Kreise der Beteiligten entscheiden, ob eine Wiederholung der Probedebatte sinnvoll ist oder ob die Zeit reif ist für den Schritt in die breite Öffentlichkeit mit einer Showdebatte oder einem öffentlichen Startschuss nach dem Clubmodell. Als Maßstab sollte dabei die Sicherheit im Umgang mit dem Format gelten. Sind die wesentlichen Abläufe und Redneraufgaben in Grundzügen klar, so sollte man nicht zögern, den kleinen Kreis um die vielen Debattanten draußen zu erweitern, die nur darauf warten, dass es los geht. Im Zweifel sollte man sich nicht zu lange mit Probedebatten aufhalten, sondern zügig zur Gründungsdebatte voranschreiten.

Zweiter Monat

Die Zeit der Vorbereitung und des stillen Testens ist vorbei! Mit der offiziellen Gründungsdebatte beginnt nun das echte Leben des Debattierclubs. Im Folgenden werden zwei Möglichkeiten vorgestellt, wie man diesen Startschuss gestalten kann: Die Show-Debatte und das Separee-Modell. Beide werden mit ihren Aufgaben und Abläufen und ihren Vorzügen vorgestellt.

a) Modell Show-Debatte

Die Show-Debatte ist der Paukenschlag der Clubgründung. Mit ihr kann man auf einen Schlag dafür sorgen, dass die Initiative in einer breiten Öffentlichkeit bekannt wird und eine Vielzahl von potentiellen Neu-Debattanten angesprochen und geworben wird. Gerade in der Anfangszeit ist es wichtig, einen möglichst großen Stamm von Interessierten zu werben, die immer mal wieder zur Debatte vorbeischaun und dabei auf den Geschmack kommen. Je größer der Stamm von Neugierigen und Interessierten, desto höher die Wahrscheinlichkeit, dass die Anzahl der Debattanten des Clubs kontinuierlich steigt. Zudem ist ein dynamischer Kreis mit verhältnismäßig vielen Engagierten immer attraktiver für Neueinsteiger als ein versprengtes Häuflein Standhafter. Je eher eine gewisse Teilnehmerzahl erreicht wird, desto besser. Eine Show-Debatte auf die Beine zu stellen, zeigt zudem auch die Professionalität und das Engagement, das in dem jungen Club schlummert. Nach außen und innen ist dies ein positives Signal, das für die weitere Arbeit Schwung geben kann.

Zur Organisation einer Show-Debatte:

Wichtigster Punkt bei einer Show-Debatte (nicht nur in der Gründungsphase, sondern auch bei späteren Wiederholungen, die hiermit deutlich als Werbemittel empfohlen sind), ist die Auswahl und Rekrutierung der Teilnehmer. Dabei können natürlich die Initiatoren selber in den Ring steigen, sie müssen es aber nicht. Sehr attraktiv und publikumswirksam sind (an Universitäten) Rede-Duelle zwischen Professoren und Studenten (natürlich kann man auch nur Professoren gegeneinander reden lassen, aber

drei Professoren lassen sich terminlich wesentlich leichter unter einen Hut bringen als sechs!). Nach einem gemeinsamen Brainstorming über mögliche Kandidaten aus den professoralen Reihen (Auswahlkriterien: rhetorische Fertigkeiten, generelle Einstellung zum Debattieren und ähnlichen studentischen Aktivitäten, Beliebtheit bei den Studenten, Wahrscheinlichkeit einer Zusage) sollten die Kandidaten persönlich kontaktiert und angefragt werden. Eine weitere Quelle für Teilnehmer sind bereits bestehende Debattierclubs. Gerne unterstützen die Arrivierten neue Clubs bei deren Gründung und schicken ihre besten Debattanten. Ein weiterer Vorteil, neben der Erfahrung im Format und im Umgang mit Publikumsdebatten, ist dabei, dass man auf diesem Weg erste Kontakte zu Gleichgesinnten knüpfen kann und von dem Wissen und den Erfahrungen der anderen Debattanten profitieren kann.

Es hilft für die weitere Organisation erheblich, wenn man auf die Rückendeckung von offiziellen Stellen, einzelnen Dozenten oder noch besser von der Universitätsleitung für die eigene Initiative verweisen kann. Gerade die Beschaffung von Räumen ist erheblich leichter, wenn man den Namen des Rektors bei der zuständigen Verwaltungsstelle ins Spiel bringen kann. Die Raumorganisation sollte relativ frühzeitig in Angriff genommen werden, damit auch die Plakate entsprechend schnell gedruckt werden können. Als Ort des Debattenspektakels eignen sich insbesondere ausreichend große Hörsäle oder Versammlungsräume, die für derartige Veranstaltungen ausgelegt sind. Als nächstes ist es sinnvoll, sich Gedanken um das zu debattierende Thema zu machen. Dabei kann man auf verschiedene Aspekte besonderen Wert legen: Zum einen hilft es vielen Professoren ihre Teilnahme an sportlichen Debatten zuzusagen, wenn ihnen Einfluss auf die Themenstellung gewährt wird und sie sich auf vertrautem, bzw. nicht unbeliebtem Terrain befinden. Zum anderen ist die Publikumswirksamkeit des Themas bei einer Show-Debatte von herausragender Bedeutung, weil sich viele Zuschauer über ein zugkräftiges Thema zum Kommen motivieren lassen. Dabei kann die Aktualität des Themas eine Rolle spielen oder die regionale oder lokale Brisanz Berücksichtigung finden oder „Klassiker“ unter den Debattierthemen (s.o.) genutzt werden. Egal für welches Thema sich die Organisatoren entscheiden, sie sollten auf jeden Fall mit den teilnehmenden Debattanten Rücksprache halten und eventuelle Bedenken oder Wünsche soweit es geht berücksichtigen. Damit die Debatte gut gelingt und inhaltlich überzeugt, sollte das Thema den Beteiligten zu einem ausreichend frühen Zeitpunkt zugehen, der ihnen eine angemessene Vorbereitungszeit gewährt. Auch die Teamzusammenstellung (Wer debattiert mit wem auf welcher Seite?) sollte vor der eigentlichen Veranstaltung mit allen abgesprochen sein. Damit gerade die bisher debattierfremden Teilnehmer wissen, was von ihnen in der Debatte erwartet wird, sollten Regeln und Rednerrollen vorher erklärt werden. Vielen hilft es, zunächst eine schriftliche Version und dann direkt vor der Debatte eine Kurzeinweisung zu bekommen. Dabei sollte deutlich auf den sportlichen Charakter der Debatte hingewiesen werden, der von vielen Neu-Debattanten anfangs übersehen wird. Sobald der Raum, die Teilnehmer und das Thema feststehen, können Plakate entworfen und gedruckt werden. Für

11 Clubleitfaden

graphische Hinweise zur Erstellung von Plakaten ist dies nicht der richtige Ort, wohl aber für die wichtigsten Fakten, die auf das Plakat sollten. Zu erwähnen sind: Der Ort, das Datum, die Uhrzeit, der Veranstalter, das Thema, Art der Veranstaltung (Rede-Duell, Professoren vs. Studenten u.ä.) und der Verantwortliche im Sinne des Presse-rechts (ViSdP). Die Plakate sollten mindestens DIN A 3 groß und farbig sein, damit sie in der Masse der anderen Plakate auffallen. Vielleicht lassen sich zur Finanzierung der Plakate schon kleinere lokale Sponsoren (Buchhandlungen, Copy-Shops u.ä.) finden. Ca. zwei Wochen vorher sollten die Plakate an den einschlägigen Stellen verteilt werden. Es erleichtert diese und die weiteren Plakatieraktionen, wenn man einen Plan mit den sinnvollen und wichtigen Orten für Plakate erstellt, den man den Plakatierenden mit auf den Weg geben kann. Eine weitere Erfolg versprechende Möglichkeit, Werbung für die Show-Debatte zu machen, ist die Tour durch Vorlesungen. D.h. in den relevanten (d.h. vom Fachbereich und der Größe sinnvollen) Vorlesungen stellen Mitglieder des Debattierclubs die Aktion vor und verteilen Flyer, auf denen die wichtigsten Daten dazu vermerkt sind. Es lohnt sich, die Professoren, die die Vorlesung halten, vorher um Erlaubnis zu fragen, ob man fünf Minuten für die Vorstellung bekommen dürfte.

Man kann, muss aber nicht, die Presse von der Veranstaltung informieren und so einerseits mit einer Vorankündigung mehr Zuschauer anzulocken und andererseits mit einer entsprechenden Berichterstattung, den Bekanntheitsgrad des Debattierclubs zu erhöhen. Zur Presseansprache siehe Ressort „Öffentlichkeitsarbeit“.

Kurz vor der Veranstaltung sollte man sicherstellen, dass der Ort gefunden werden kann (Hinweisschilder, Plakate am Eingang). Im Vorfeld sollten noch mal alle Beteiligten in ihre Aufgaben eingewiesen werden, damit in der Hitze des Gefechts keine größeren Fehler passieren. Es ist hilfreich, Kurzregeln in ausreichender Form zu kopieren und an die Zuschauer vor der Debatte zu verteilen, damit einerseits die Regeleinführung vor Ort leichter nachvollziehbar ist und andererseits die Zuschauer etwas von der Debatte mit nach Hause nehmen können, was sie daran erinnert, mal im Debattierclub vorbeizuschauen. Aber nicht nur Kurzregeln, sondern auch Flyer mit den wichtigsten Angaben zum regelmäßigen Treffen des Debattierclubs (Was? Wer? Wann? Wo?) sind an dieser Stelle sehr sinnvoll. Ergänzt werden können diese Werbematerialien durch E-Mail-Listen, auf denen sich Interessierte eintragen können, wenn sie die Rundmails mit den wichtigsten Informationen (Termine, Themen, Änderungen) bekommen möchten (zum Mailverteiler siehe *Ressort: Öffentlichkeitsarbeit*). Der Veranstaltungsort sollte aber nicht nur mit Flyern und Regeln ausgestattet werden, sondern auch für die Debatte nach dem Debattenschema (s.o.) hergerichtet werden. Sollten Pult, Mikrophone und weiteres technisches Equipment genutzt werden, so muss alles vor der Veranstaltung aufgebaut und auf Funktionsfähigkeit überprüft werden. Zudem sollten alle notwendigen Debattierutensilien (Glocke, Hammer, Stoppuhr, Präsidentenbogen, Abstimmungszettel) am Ort in ausreichender Zahl vorhanden sein.

Es ist ein Zeichen von Wertschätzung, wenn gerade die Professoren, die sich bereit erklärt haben, ihre kostbare Zeit zu opfern und an der Veranstaltung teilzunehmen, eine Aufmerksamkeit seitens der Veranstalter bekommen. Kleine Geschenke erhalten die Freundschaft.

Der Ablauf der Show-Debatte gestaltet sich relativ einfach nach dem Schema Einleitung, Hauptteil, Schluss. In der Einleitung sollte neben der Begrüßung insbesondere die Klärung der Frage „Was ist das Debattieren eigentlich?“, also die Darlegung der Zielsetzung und der Regeln im Überblick im Zentrum stehen. Die Vorstellung der Teilnehmer und des Themas gehört selbstverständlich auch dazu. An dieser Stelle kommen auch die oben erwähnten Abstimmungszettel für die geheime Abstimmung ins Spiel: Das Publikum kann so seine Meinung kundtun und die mögliche Meinungsverschiebung durch die Debatte wird so messbar. Dann geht es los mit dem Hauptteil, der Debatte, die nach allen Regeln der Kunst geführt wird. Nach der Debatte gilt es zum Schluss den Teilnehmern zu danken, die offene Abstimmung zum Thema durchzuführen, ggf. den besten Redner des Abends durch Applaus o.ä. zu bestimmen und eine Einladung zu den Treffen des Debattierclubs auszusprechen. Zeit und Ort des nächsten Treffens sollten genauso erwähnt werden, wie der E-Mail-Verteiler und ggf. auch eine schon existierende Homepage. Damit ist dann der Startschuss geglückt und der Debattierclub hat seine erste Feuertaufe bestanden.

b) Modell Separée

Das Separée-Modell eignet sich für einen behutsameren Start, bei dem weniger organisatorischer Aufwand betrieben werden muss. Durch die geringere Arbeitsintensität kann hier die Gründungsdebatte in der Regel schneller erfolgen (und eine Show-Debatte als Werbeinstrument zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden).

Die Organisation dieser Gründungsdebatte umfasst nur einen Bruchteil einer Show-Debatte. Für den Auftakt benötigt man genauso wie für jede andere Debatte einen geeigneten Raum (der ja in den Probedebatten wahrscheinlich schon genutzt wurde), ausreichend viele Debattanten und ein geeignetes Thema. Die potentiellen Debattanten sollten auch über Plakate und eine direkte Ansprache in Vorlesungen geworben werden (s.o.). Allerdings müssen die Plakate jetzt nicht spezifisch auf diesen Termin ausgelegt sein, sondern können so allgemein gestaltet werden, dass sie für das gesamte Semester für den Debattierclub als Werbeträger taugen. Die Vorbereitungen für den Raum (Debattensetting herstellen, Debattenutensilien bereithalten) sind hier natürlich auch zu treffen.

Der Ablauf der Gründungsdebatte gestaltet sich ein wenig informeller, aber er gliedert sich sehr ähnlich wie die Showdebatte in Einleitung, Hauptteil, Schluss.

11 Clubleitfaden

In der Einleitung sollte vor der Einführung in die Welt des Debattierens (Was ist Debatte? Warum debattieren?) eine kurze Vorstellungsrunde gemacht werden, in der sich alle Anwesenden mit Name, Alter, Studium o.ä. vorstellen. So wissen alle, mit wem sie es zu tun haben und es herrscht gleich eine viel persönlichere Atmosphäre. Die anschließende Debatte läuft nach dem gleichen Muster ab, wie jede Debatte, das Thema wird verkündet (bzw. vielleicht in der Runde abgestimmt), Redner und Präsident werden gewählt und die geheime Abstimmung findet statt. Nach der Vorbereitungszeit geht's mit der Debatte, dem Hauptteil, los. Nach der Debatte und der offenen Abstimmung ist Zeit für ein ausführliches Feedback (siehe Rednerleitfaden „Feedback“), auf das man besonderen Wert legen sollte. Die Einladung zum nächsten Treffen (mit Ankündigung des Termins und Ortes) markiert dann den Schluss der offiziellen Veranstaltung, die dann natürlich von einer (in)offiziellen Gründungsfeier ergänzt werden kann. Damit die Interessierten auch über die Entwicklungen im Debattierclub auf dem Laufenden gehalten werden können, sollte die E-Mail-Verteilerliste stets bereit liegen.

Die Gründung ist geglückt, nun kommt die Vorbereitung des noch nicht ganz alltäglichen Debattenalltags!

Dritter Monat

Nachdem die ersten Debatten stattgefunden haben, ist es nun an der Zeit, die Basis für eine Kontinuität der Debatten und auch der Leitung des neuen Debattierclubs zu schaffen. Dazu sind zwei Entscheidungen zum weiteren Vorgehen notwendig: Wie regelmäßig sollen die weiteren Treffen abgehalten werden? Und: Wie soll der Debattierclub intern organisiert werden?

1. Frequenz der Debatten:

Auf den ersten Blick kann die Frage nach der Regelmäßigkeit der Debattierabende zunächst trivial wirken. Warum sollte man sich jetzt schon festlegen, wo es doch immer wieder zu Verschiebungen kommen kann und durch einen festen Termin manch ein Interessent abgehalten werden kann, der zu diesem Zeitpunkt andere Verpflichtungen oder Termine hat? Doch die Antwort auf diesen Einwand ist einfach: Dauerhafte Debatten können nicht allein von einem kleinen Freundeskreis getragen werden, der sich jedes Mal erneut abspricht, sondern müssen bereits recht bald auch Laufpublikum und allgemein Interessierte anziehen, die den Club zu Wachstum verhelfen und die Debatten abwechslungsreich gestalten. Für diese zweite Gruppe sind regelmäßige, verlässliche Termine, die beworben werden können und nicht zuletzt auch durch Mund zu Mund Propaganda weitergegeben werden, jedoch äußerst wichtig. Der Schluss „Wenn weniger Teilnehmer zu einer Debatte kommen, dann sollten wir auch weniger Termine anbieten“ ist daher meist kontraproduktiv.

Damit verbleibt nur noch die Frage nach der Frequenz der Termine. Diese lässt sich nicht vollkommen pauschal beantworten, aber ein Abstand von einer oder zwei Wochen zwischen den jeweiligen Treffen ist sicherlich nahe liegend. Dabei sollte zu Beginn auch ein intensiver Blick auf den allgemeinen Zeitplan des Umfeldes geworfen werden. Finden an einem bestimmten Wochentag die wichtigsten konkurrierenden Veranstaltungen oder regelmäßige Partytermine statt? Sind bestimmte Tage noch durch die An- oder Abreise in das Wochenende belegt? Natürlich lassen sich nicht alle Überschneidungen vermeiden, aber eine unnötige Konkurrenz kann am Anfang noch sehr negative Folgen haben. Ist ein fester Termin dann gefunden, so sollte zu Beginn deutlich darauf geachtet werden, dass er jedes Mal eingehalten wird – denn schließlich sollen ja gerade zu dieser Zeit möglichst viele Interessierte angeworben und dann auch dauerhaft gehalten werden.

2. Organisation des Debattierclubs

In der Improvisations- und Aufbauphase der ersten Wochen hat sich meist ein kleines Team von Organisatoren gefunden, das sich um die ersten Schritte des Debattierkreises gekümmert und die Initiative für Treffen, Werbung und viele kleine Details ergriffen hat. Je nachdem wie gut die Zusammenarbeit bis hier funktioniert hat und wie groß das Interesse am Debattieren ist, kann dieses Team leicht auch den entstehenden Debattierclub noch einige Monate oder sogar Jahre leiten. Trotzdem sollte bereits zu einem relativ frühen Zeitpunkt, das heißt sobald sich eine Regelmäßigkeit in den Debatten abzeichnet, über den Schritt hin zu einer etwas formaleren Struktur nachgedacht werden.

Für manchen mag der Gedanke einer offiziellen Vereinsgründung zwar zunächst etwas abschreckend oder angestaubt wirken, es gibt jedoch gute Gründe sich dennoch dafür zu entscheiden.

Zum einen ist die Gründung eines Vereines bei der Sicherung einer klaren Organisationsstruktur sowohl nach innen als auch nach außen hilfreich. Nach innen insofern, als eine Wahl in eine bestimmte Verantwortung bzw. die Annahme eines Amtes es erleichtert, Aufgabenbereiche klar zu trennen, Abstimmungsmodi zu definieren und dauerhafte Verantwortlichkeiten festzulegen. Nach außen ist dies insbesondere auch für Clubneulinge wichtig. Diese brauchen einen festen Ansprechpartner für bestimmte Fragen, idealer Weise stellen sie sich nach einiger Zeit jedoch auch die Frage, wo ihr eigener Platz im Debattierclub ist und inwiefern sie Verantwortung übernehmen können. Und während ein eingeschworener Kreis von Initiatoren schnell als geschlossene Gruppe (miss-)verstanden werden kann, so ist es bei einem Verein leichter, die Strukturen zu durchschauen und bald auch selbst für einen Posten zu kandidieren und sich dort einzubringen.

11 Clubleitfaden

Der zweite Grund für eine Vereinsgründung ist noch handfester und von praktischer Bedeutung für die Tätigkeiten des Debattierclubs: Der Aufbau von regelmäßigen Debatten kostet schon bald auch eine gewisse Menge Geld. Plakate müssen gedruckt, Handzettel verteilt werden und für die Debatte an sich lohnt sich in jedem Fall die Anschaffung von Glocke, Stoppuhr und Hammer. Natürlich kann man die hierfür benötigten Mittel auch eigenständig beisteuern oder in kleinem Kreis zusammenwerfen, für eine dauerhafte Struktur ist jedoch eine moderate Mitgliedsgebühr von vielleicht fünf oder zehn Euro im Semester ein hilfreicher Rahmen, denn nicht nur in der Gründungsphase, sondern auch später, wenn es an die Ausrichtung kleinerer Events, den Aufbau und die Pflege einer Internetpräsenz oder den Austausch mit anderen Clubs geht, fallen einige Kosten an.

Und schließlich ist ein dritter wichtiger Grund für die Eintragung als Verein und die Beantragung der Gemeinnützigkeit der Blick in die Zukunft. Über kurz oder lang werden für bestimmte Aktivitäten eines Debattierclubs, seien es größere Showdebatten, die Ausrichtung eines kleinen Turniers oder die Organisation eines Trainings- oder Anfängerwochenendes Mittel von Förderern oder Sponsoren notwendig, die eine Spendenfähigkeit des Vereins voraussetzen. Wenn erst zu diesem Zeitpunkt die Gründung eines eingetragenen Vereins anvisiert wird, ist die Gelegenheit meist bereits verstrichen, bevor die zahlreichen Formalitäten und Amtswege erledigt sind. Denn es sollte nicht vergessen werden, dass für viele deutsche Amtsgerichte und Finanzämter die Idee eines „Debattierclubs“ noch völlig unbekannt ist und eine Bearbeitung von Anträgen daher in unbestimmtem Maße verlängert werden kann.

Ist die Entscheidung also zu Gunsten einer Vereinsgründung gefallen (sei dies in unserem fiktiven „Dritten Monat“ oder etwas früher oder später), dann gilt es einige Dinge zu beachten und einige Vorbereitungen zu treffen. Die wichtigsten Punkte hierbei betreffen die Ausarbeitung einer Satzung, die Abhaltung einer konstituierenden Mitgliederversammlung und den Gang zu ein paar Behörden und der Bank.

a) Satzung

Damit während der konstituierenden Mitgliederversammlung tatsächlich alle notwendigen Beschlüssen gefasst werden und damit ein Verein ins Leben gerufen werden kann, bedarf es im Vorfeld einiger praktischer Vorarbeiten, aber auch schon einer Klärung von einigen (möglicherweise) strittigen Fragen. Sind die Eckdaten und grundsätzlichen Vorstellungen der Mitglieder überein gebracht, so ist die reine Ausarbeitung der Satzung nur noch eine Frage von ein oder zwei Stunden, in denen einige Formalien beachtet werden müssen. Daher sollen an dieser Stelle zunächst einige Grundfragen angesprochen werden und dann die notwendigen Bestandteile einer Vereinssatzung angesprochen werden.

An erster Stelle der zu beantwortenden Punkte steht natürlich die Frage nach Namen und Zweck des Vereins. Zum Namen gibt es kaum bindende Hinweise oder allgemeingültige Vorschläge, einzig der Kern des Vereins, nämlich die sportliche rhetorische Auseinandersetzung bzw. Debatte sollte sicherlich erkennbar sein, damit Außenstehende, die über den Vereinsnamen stolpern eine Ahnung von den Tätigkeiten haben können. Aber grundsätzlich ist bei der Namenswahl der eigenen Kreativität keine Grenze gesetzt.

Etwas anders verhält es sich mit der Formulierung des Vereinszwecks. Insbesondere falls eine Gemeinnützigkeit angestrebt wird, gilt es hier neben den tatsächlichen Kernzielen des Vereins (die Organisation regelmäßiger Debatten, die Fortbildung der studentischen Streitkultur etc.) besonders auch solche Formulierungen mit aufzunehmen, die entweder die Sportlichkeit des Vereins oder die Bildungsaktivitäten herausstellen, denn dies sind zwei der wichtigsten Gründe für die Anerkennung einer Gemeinnützigkeit. Eine Idee wie eine solche Formulierung des Zwecks aussehen kann, gibt die Satzung von **Streitkultur e.V.**, die unter www.streitkultur.net einzusehen ist.

Eine weitere Frage, die auch bereits hier angesprochen werden sollte, ist die der Zugangsvoraussetzungen für die Mitgliedschaft, bzw. an welchen Kreis sich der Verein wendet. Grundsätzlich ist eine weitgehende Offenheit sicherlich sinnvoll, zu bedenken gilt es allerdings, ob eine Einschränkung auf ausschließlich studentische Mitglieder oder Mitglieder einer bestimmten Uni erwünscht ist.

Und schließlich besteht auch hier bereits die Möglichkeit zu erörtern, ob ein prominenter Vertreter der Universität oder der Region als Schirmherr, Ehrenvorsitzender oder vergleichbares geworben werden soll. Ist dies der Fall, dann muss die Satzung entsprechende Positionen und Beschlüsse der Mitgliederversammlung natürlich vorsehen.

Neben diesen zentralen Fragen, die bereits im Vorfeld angesprochen werden können, gibt es im Satzungsentwurf noch zahlreiche weitere Elemente zu beachten. Aufgenommen werden sollte unter anderem ein Paragraph zur angestrebten Gemeinnützigkeit des Vereins, zu den unterschiedlichen Organen (Vorstand, Mitgliederversammlung etc.) und ihrer Rechte und Pflichten, zu Abstimmungs- und Versammlungsmodi und nicht zuletzt zur Weiterverwendung des Vereinsvermögens im Fall der Auflösung des Vereins. Auch für all diese Details hilft die Satzung eines anderen Debattierclubs oder ein Blick in ein Handbuch zur Vereinsgründung.

b) Mitgliederversammlung

Ist der Satzungsentwurf fertig gestellt und möglicherweise in einem kleinen Kreis bereits diskutiert worden, dann ist der nächste notwendige Schritt die Vorbereitung der Gründungsversammlung. Dazu sollten alle Interessenten zu einem Termin eingeladen

11 Clubleitfaden

werden und eine vorläufige Tagesordnung muss erstellt werden. Unter Umständen ist es auch schon jetzt sinnvoll, sich ein paar Gedanken zu möglichen Kandidaten für die Vorstandsposten zu machen, damit die hier stattfindende Orientierung in Ruhe vorbereitet werden kann und vor Ort keine überstürzten Kandidaturen stattfinden.

Die Tagesordnung der Mitgliederversammlung hat ein relativ gleich bleibendes Gerüst.

Eine Beispieltagesordnung hat die folgenden Tagesordnungspunkte:

- TOP 1: Begrüßung und Feststellung der Anwesenden
- TOP 2: Wahl eines Schriftführers
- TOP 3: Wahl eines vorläufigen Versammlungsleiters
- TOP 4: Beschluss der Tagesordnung
- TOP 5: Aussprache über den/die Satzungsentwu(e)rf(e)
- TOP 6: Beschluss der Satzung
- TOP 7: Wahl des Vorsitzenden und Übergabe der Versammlungsleitung
- TOP 8: Wahl der Stellvertreter und des Schatzmeisters
- TOP 9: Wahl des/der Rechnungsprüfer(s)
- TOP 10: Beschluss einer Gebührenordnung
- TOP 11: Aussprache über die grundlegende Fragen des weiteren Vorgehens (Ort, Zeit der Treffen, Werbung etc.) und Weisungen der Mitgliederversammlung an den Vorstand
- TOP 12: Sonstiges

Sollten weitere Kernbereiche besprochen werden, dann ist ihre Aufnahme in die Tagesordnung unbedingt erforderlich, da unter dem TOP „Sonstiges“ keine Beschlüsse mehr getroffen werden dürfen.

Diese Tagesordnung und eine genaues Vorgehen bei der Gründung mag auf den ersten Blick sehr formal erscheinen und dem ein oder anderen, der noch keine Erfahrung mit Vereinen gesammelt hat sogar komisch oder als unnötig im kleinen Kreis von Gleichgesinnten erscheinen, es gibt jedoch zwei wichtige Gründe, die für eine enge Beachtung des Vereinsrechtes sprechen: Zum einen sichert ein genaues Vorgehen ein Maximum an Fairness für alle Mitwirkenden. Das Vereinsrecht ist letztendlich nichts anderes als eine Sammlung von bewährten Prinzipien, die jedem Mitglied ein gleiches und faires Recht an der Ausgestaltung des Vereins geben und verhindern, dass wichtige Entscheidungen zwischen Tür und Angel gefällt werden. Vielleicht für die Gründungsversammlung sogar noch wichtiger ist jedoch die Tatsache, dass die zuständigen Stellen für die Vereinsgründung den neuen Verein sehr genau unter die Lupe nehmen und formale Fehler im Vorgehen oder im Protokoll daher im äußersten Fall bis hin zur Ablehnung der Eintragung oder der Wiederholung der Gründungssitzung führen kön-

nen. Es kann daher nicht schaden, bei der Versammlung etwas mehr Sorgfalt walten zu lassen, als dies zuerst nötig erscheint.

In diesen Zusammenhang gehört auch der Hinweis auf einige Grundregeln von Mitgliederversammlungen, die den Ablauf wesentlich erleichtern. Natürlich können hier die Grundzüge des Vereinsrechts auch nicht annähernd vollständig erläutert werden, daher ist die Anschaffung und Lektüre einer kompakten Einführung in das Vereinsrechts vor der Versammlung dringend empfehlenswert.

Einige Punkte sollten daher nur in aller Kürze angerissen werden. Bereits am Anfang der Sitzung empfiehlt sich die Eröffnung einer *Rednerliste*, die der Versammlungsleiter oder ein Helfer führt. Jeder, der einen Beitrag zu einer bestimmten Diskussion leisten möchte, kann sich hierzu melden und die Redner werden dann der Reihenfolge nach aufgerufen. Damit niemandem ins Wort gefallen wird und die Rednerliste eingehalten wird, bedarf es einer deutlichen *Leitung* der Versammlung. Der Versammlungsleiter und später der Vorsitzende sollten zu jeder Zeit klarmachen, wer an der Reihe ist und notfalls auch einschreiten, wenn ein Durcheinander entsteht. Dabei muss er tunlichst *neutral zur Sache* sein und darf sich selbst erst an der Diskussion beteiligen, wenn er die Sitzungsleitung (vorübergehend) abgegeben hat. Damit eine Diskussion nicht abgleitet und die Versammlung damit insgesamt effektiv vorankommt, muss er ebenso drauf achten, dass *niemand das vorliegende Thema* verlässt und Fragen eines anderen Tagesordnungspunktes aufgreift, bevor dieser eröffnet ist. Soll ein bestimmter Beschluss gefasst werden, dann muss dazu einer der Anwesenden einen *Antrag* einbringen, der schriftlich ausformuliert und dem Protokollanten, der ihn später genau in das Protokoll einpflegen muss, vorgelegt wird. Werden mehrere Anträge zu einem Thema gestellt, so wird in der Abstimmung *immer mit dem weitestgehenden begonnen*, d.h. über den Antrag zuerst abgestimmt, dessen Annahme die darauf folgenden bereits mit einschließt. Von diesen Anträgen und normalen Wortmeldungen deutlich zu unterscheiden sind so genannte *Anträge zur Geschäftsordnung*. Sie werden durch Heben beider Hände angezeigt und haben auf der Rednerliste Vorrang. Sie betreffen keine inhaltlichen Fragen, sondern Fragen des weiteren Vorgehens, also beispielsweise des Schlusses der Rednerliste oder des Teilens oder des Vertagens einer Diskussion. Über GO-Anträge wird nur negativ abgestimmt, d.h. wenn nicht mehr als die Hälfte der Anwesenden gegen den Antrag stimmen, gilt er als angenommen und wird sofort umgesetzt. Eine Beachtung dieser Grundregeln sichert einen vernünftigen und produktiven Ablauf der ersten (und aller weiteren) Mitgliederversammlung und leistet damit einen kleinen Beitrag zu einer erfolgreichen Gründung.

11 Clubleitfaden

c) Anmeldung des Vereins

Die nun folgenden Schritte komplettieren die Gründung des Vereins und sind notwendig, damit der neue Verein seine Arbeit vollständig aufnehmen kann. Obwohl hier *nach* der Mitgliederversammlung dargestellt, sollten einige von ihnen tunlichst bereits *vor* der Vereinsgründung vorbereitet werden. Die wichtigsten beiden Aufgaben nach der Gründung des Vereins sind a) die Eintragung ins Vereinsregister und b) die Beantragung der Gemeinnützigkeit. Bezüglich beider Zuständigkeiten sollte man sich im Vorfeld kundig machen, hierbei ist der erste Anlaufpunkt für die Eintragung das örtliche Amtsgericht und für die Erteilung der Gemeinnützigkeit das Finanzamt. Wobei bei der Eintragung im Vereinsregister i. d. R. ein Notar hinzugezogen werden muss. Sind die zuständigen Sachbearbeiter eruiert, dann empfiehlt es sich dringend bereits vor der konstituierenden Mitgliederversammlung mit diesen Personen Kontakt aufzunehmen, das Vorhaben vorzustellen und einen Satzungsentwurf vorzulegen, damit bereits zu diesem Zeitpunkt eine Einschätzung der Gemeinnützigkeit und Eintragungsfähigkeit ergeht. Häufig müssen dann noch einige Details in der Satzung angepasst werden, bevor die Zustimmungen erfolgen. Sollte man sich also nicht bereits im Vorfeld um diese Fragen gekümmert haben, dann setzen alle weiteren notwendigen Änderungen eine weitere Mitgliederversammlung und qualifizierte Mehrheiten für die Satzungsänderungen voraus. Ein Teil dieser Probleme kann freilich umgangen werden, wenn die Mitgliederversammlung dem Vorstand eine Vollmacht erteilt, die ihm zur Eintragung und Erlangung der Gemeinnützigkeit notwendige kleinere Satzungsänderungen eigenständig erlaubt.

Mit der Eintragung und der Gemeinnützigkeit sind die notwendigen Schritte nun erledigt. Sinnvoll ist aber sicherlich noch der Weg zur Bank und die Eröffnung eines Vereinskontos, auf das die Mitgliederbeiträge eingezogen werden und von wo regelmäßige Verbindlichkeiten des Vereins bezahlt werden.

Nach diesen Arbeiten im Detail steht nun der erfolgreichen Arbeit des neu gegründeten Debattierclubs nichts mehr im Wege. Vielleicht ist hier auch die Zeit gekommen, um einmal zu verschnaufen, sich zurückzulehnen und die nächsten Debatten ohne Sorge um Organisationstätigkeiten einfach nur zu genießen! Was nun in einem zweiten Teil des Clubleitfadens folgt, ist die Darstellung der Arbeiten, die im bereits laufenden Verein regelmäßig erledigt werden müssen und einige Tipps, wie der Cluballtag möglichst erfolgreich gestaltet werden kann.

11.2 Führung des Debattierclubs

Einleitung

Die Zielsetzung des zweiten Teils dieses Leitfadens ist zweigeteilt. Einerseits sollen hier, in logischer Fortführung des erstens Teils, dem neu gegründeten Verein einige Hinweise zur sinnvollen Aufgabenverteilung im Vorstand und den allgemeinen Tätigkeiten eines Debattierclubs gegeben werden. Andererseits soll der nachfolgende Teil aber auch bereits etablierten Vereinen Anregungen geben. Dabei ist der dargestellte Weg und die damit einhergehende Aufgabenverteilung im Vorstand selbstverständlich nicht der einzig gangbare und erhebt keinerlei Anspruch auf Normativität. Die hier ausgeführten Prinzipien sind jedoch umfangreich erprobt und sicherlich *eine* Möglichkeit, einen Debattierclub dauerhaft erfolgreich zu führen.

Um die Frage nach der optimalen Leitung eines Debattierclubs zu beantworten, muss man zunächst einen Schritt zurückgehen und sich fragen: „Was ist ein guter Debattierclub?“. Die Antworten auf diese Frage werden dabei deutlich variieren, in Abhängigkeit von den primären Motivationen, die die Mehrzahl der Mitglieder zusammenhält. Aber unabhängig davon, ob hier Interessen an politischer Bildung und Austausch, der Wille zum rhetorischen Training, der Beitrag zur demokratischen Kultur oder einfach nur der Spaß am hochkarätigen Streit mit Gleichgesinnten dominieren, dürfte es doch drei Qualitäten geben, die in jedem dieser Modelle eine zentrale Rolle spielen:

1. Ein guter Debattierclub sollte regelmäßige Debatten ermöglichen, die Spaß am kultivierten Streit ermöglichen und neue Mitglieder anziehen!
2. Er sollte eine Basis für die inhaltliche und rednerische Weiterbildung der regelmäßigen Teilnehmer bieten!
3. Er sollte nach außen in Erscheinung treten und für das Debattieren werben und sich mit anderen Vereinen vernetzen!

Um diese Kernaufgaben zu erfüllen, ist eine Reihe von alltäglichen Arbeiten zu erledigen, die in besonderem Maße vom Vorstand besorgt werden müssen. Um diese Aufgaben klar zu gliedern, ist es sinnvoll, den Vorstandsmitgliedern bestimmte eindeutig umrissene Ressorts zuzuordnen. Im Folgenden werden diese Aufgaben in sieben weitgehend homogenen Ressorts dargestellt, von denen dann jeweils eines oder zwei von einem Vorstandsmitglied übernommen werden sollten. Dabei sind bestimmte Ressortkombinationen nahe liegender (etwa „Vorsitzender“ und „Außenkommunikation Debattierszene“ oder „Debattierabend“ und „Vereinsleben“) andere weniger nahe liegend (etwa „Training“ und „Öffentlichkeitsarbeit“) und einige verbieten sich schlechterdings (z.B. „Vorsitzender“ und „Finanzen“). Wie die genaue Aufteilung im jeweiligen

11 Clubleitfaden

Vorstand aussieht, das hängt sicherlich wesentlich auch von den persönlichen Interessen und Fähigkeiten ab. Ein Blick auf die Kombinierbarkeit und auch auf den Arbeitsaufwand, der mit den jeweiligen Ressorts einhergeht, ist aber eine wichtige Voraussetzung für eine effektive Gliederung am Beginn eines Vorstandsmandats.

Bei dieser Darstellung der sieben Ressorts soll nicht der Eindruck erweckt werden, dass damit ein Vorstand auch idealer Weise aus sieben Personen bestehen sollte. Einige der Aufgaben können auch an Vereinsmitglieder, die nicht dem Vorstand angehören, delegiert werden (z.B. „Öffentlichkeitsarbeit“) und grundsätzlich ist nichts gegen die Übernahme mehrerer Ressorts durch eine Person einzuwenden. Und mit einem zu großen Vorstand geht schnell die Gefahr der Unbeweglichkeit einher, die in der Regel nicht zu einer verstärkten, sondern eher zu einer geringeren Tätigkeit des Vereins führt. Eine gesunde Vorstandsgröße für einen jungen Debattierclub sind daher etwa drei bis fünf Personen. Aber auch hier gilt: Besondere Umstände erfordern besondere Reaktionen und was für den einzelnen Club die beste Lösung ist, lässt sich nicht im Voraus pauschal bestimmen.

Ressort 1: Vorsitzender

Zwei Aspekte sind für das Ressort des Vorsitzenden von zentraler Bedeutung, das „Was?“ der Vereinsleitung und das „Wie?“ seines Führungsstils. Denn während es genauso leicht ist, inhaltlich alles richtig zu machen, aber mit dem eigenen Ton und Auftreten seine Vorstandskollegen oder Mitglieder abzuschrecken, wie auch der beste Freund aller Mitglieder und ein netter und unkomplizierter Kollege zu sein, bedarf es einer gesunden Mischung beider Qualitäten, um den Debattierclub zu leiten und voranzubringen. Daher zunächst ein paar Worte zu den Schwierigkeiten im Umgang, bevor dann die vier Hauptaufgabenbereiche des Vorsitzenden inhaltlich vorgestellt werden.

Die Tätigkeit des Vorsitzenden ist ein Balanceakt zwischen einerseits einer klaren Leitungsfunktion, die auch das Einfordern und nötigenfalls Anmahnen von bestimmten Leistungen seiner Vorstandskollegen umschließt und andererseits der Rücksicht auf die begrenzten zeitlichen Kapazitäten und vorübergehend auch reduzierten Motivationen, die mit einem freiwilligen Ehrenamt einhergehen. Für diesen Balanceakt gibt es keine Patentlösungen, aber ein paar nützliche Hinweise, die an mancher Stelle weiterhelfen. Neben einem bewusst freundlichen aber auch verbindlichen Ton bei Vorstandstreffen ist dies vor allem die primäre Arbeit mit positivem Feedback. Der Unterschied in der Leistung verschiedener Vorstandsmitglieder oder anderer engagierter Mitstreiter sollte durchaus herausgestellt werden, damit diejenigen, die sich für eine Sache einsetzen auch das Gefühl bekommen, wahrgenommen zu werden. Dafür ist es jedoch ausreichend, diejenigen, die bestimmte Leistungen (insbesondere in der Orga-

nisation von besonderen Veranstaltungen oder im Aufbau bestimmter Services) erbracht haben, in der Gruppe zu loben ohne dabei auf andere, die versprochene oder angemessene Tätigkeiten haben liegen lassen, einzugehen. Der Verein ist bei der Organisation aller Veranstaltungen tatsächlich auf ein bestimmtes Maß an Verlässlichkeit und das Einhalten von gesetzten Fristen angewiesen. Wenn diese Fristen von den dafür Verantwortlichen nicht eingehalten werden, dann muss der Vorsitzende natürlich handeln. In diesem Fall bieten sich zwei Vorgehensweisen an: Zum einen sollte das persönliche Gespräch mit dem Verantwortlichen gesucht werden um zu eruieren, ob besondere Ereignisse seine Arbeitsfähigkeit außerordentlich belastet haben und damit zu rechnen ist, dass er seine Aufgaben bald nachholt. Ist dies nicht der Fall und kann keine gemeinsame Lösung (etwa durch die Abnahme eines Teiles der Arbeit durch andere) gefunden werden, so sollte diese Aufgabe an eine andere Person übertragen werden. Dies mag zwar im ersten Moment paradox erscheinen, dass diejenigen, die unzuverlässig sind, dafür belohnt werden, indem ihnen teilweise auch aufwendige oder lästige Arbeiten abgenommen werden, ist aber in Abwesenheit von effektiven negativen Sanktionsmitteln im Sinne des gemeinsamen Fortkommens unumgänglich. Dies bedeutet freilich für ein Vorstandsmitglied auch, dass wenn es seine regelmäßigen Aufgaben nicht erfüllt, ihm der Rücktritt aus dem Vorstand nahe gelegt werden sollte. Wie auch bei der Abgabe von punktuellen Aufgaben sollte dieser Rücktritt natürlich nicht zur allgemeinen Bloßstellung ausarten, sondern er lässt sich meist hinter einem bestimmten Vorwand verstecken. Im Übrigen sollte die Satzung des Vereins für solche Fälle eine Regelung zur vorübergehenden Bestimmung eines weiteren Vorstandsmitgliedes ohne Mitgliederversammlung vorsehen.

Vorbereitung ist für den Vorsitzenden das halbe Geschäft und es ist eines der Geheimnisse einer guten Führungspersönlichkeit. Der Vorsitzende wirkt aber vor allen Dingen auch durch sein eigenes Vorbild, das zusätzlich motivieren oder aber im negativen Fall auch abschrecken kann. Dazu gehört auch, sich, so dies nötig ist, die Hände schmutzig zu machen und bei möglichst allen Veranstaltungen des Vereins dabei zu sein. Besonders letzteres scheint gerade aus Sicht eines kleinen Vereins sehr klar zu sein, aber mit einer Ausweitung der Tätigkeiten des Vereins nimmt auch die Belastung des Vorstands zu und dessen sollte sich gerade der Vorsitzende klar sein.

Ein letzter Punkt zum Leitungsstil des Vorsitzenden, der in eine ähnliche Richtung zielt, soll noch erwähnt werden. Natürlich ist es bei einer ehrenamtlichen Zusammenarbeit sehr sinnvoll auch neben der reinen Arbeit für den Verein, das ein oder andere Bier zusammen zu trinken. Meist wird dies eh der Fall sein, aber auch wenn man nicht als enger Freundeskreis in die Vorstandsarbeit hineinstartet, so ist doch ein besseres Kennen lernen des Teams eine wichtige Hilfe für die produktive gemeinsame Aufgabe.

11 Clubleitfaden

Inhaltlich gibt es vier Hauptaufgabenbereiche des Vorsitzenden. Seine Aufgabe ist erstens, die *Leitung des Vorstandes* und Koordination seiner Tätigkeiten, zweitens – wie der Name „Vorsitzender“ bereits sagt, die *Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung*, drittens der Anstoß von *Fortentwicklungen im Verein* und schließlich die *Nachwuchsrekrutierung für die Vereinsführung*.

Leitung des Vorstandes

Aus den einführenden Worten zum Führungsstil des Vorsitzenden lässt sich bereits einiges von seinen Aufgaben im Bereich *Leitung des Vorstandes* schließen. Seine Verantwortung ist es, dass der gesamte Vorstand koordiniert arbeitet, alle notwendigen Arbeiten erledigt werden und besonderes Engagement ebenso herausgestellt wird wie versäumte Aufgaben angesprochen und daraus entstehende Probleme gelöst werden. Praktisch erfolgt diese Leitung auf zwei Wegen: Zum einen im direkten Vier-Augen-Gespräch bzw. Telefonkontakt und zum anderen durch die regelmäßige (sprich: normalerweise wöchentliche) Vorstandsversammlung. Diese wöchentlichen Treffen zu koordinieren und zu leiten, ist eine der Haupttätigkeiten des Vorsitzenden. Dies bedeutet freilich nicht nur die Verabredung zu entsprechenden Terminen und die Präsenz vor Ort, sondern vor allem eine angemessene Vor- und Nachbereitung. Diese besteht unter anderem *im Vorfeld* aus dem rechtzeitigen Versenden einer Tagesordnung (insbesondere wenn besondere Themen anstehen), *während der Sitzung* aus der Vorlage derselben und einer effizienten Führung durch die Themen und *im Nachhinein* aus einem kompakten Protokoll wiederum per Mail, das die wichtigsten Ergebnisse, Aufgaben (mit Zuständigem) und Beschlüsse in Erinnerung ruft und so auch für spätere Vorstände einsehbar bzw. archivierbar macht. Diese Aufgaben wirken auf den ersten Blick recht umfangreich, sind aber mit etwas Übung in weniger als einer Stunde (plus Sitzung) erledigt. Eines der Mittel, das für eine Beschleunigung dieser Vorbereitung hilfreich ist, ist die Nutzung einer *ewigen Tagesordnung* für die Vorstandssitzung. Diese Tagesordnung gibt eine Übersicht über die wichtigsten Gesprächsthemen, die im normalen Clubbetrieb, d.h. auch wenn keine besonderen Aktivitäten anstehen, anfallen. Sind besondere Events geplant, muss sie natürlich entsprechend ergänzt werden. Im Folgenden wird eine beispielhafte ewige Tagesordnung in kompakter Form vorgestellt:

„Ewige Tagesordnung“ für Vorstandsversammlungen

I Alltag

- I.1 Kritik an der/den vergangenen Debatte(n)
- I.2 Thema für nächste Woche (Vorstandsvorschlag)
- I.2 Ankündigungen vor der nächsten Debatte
- I.3 Wer bringt was, wann, wohin? (Debattiermaterialien)

II Aktivitäten

- II.1 Berichterstattung der laufenden Aufgaben (ggf. Checkliste überprüfen)
- II.2 Besprechung der Aufgaben
- II.3 Neue Aufgabenverteilung

Abb. 11-1: Ablaufplan für Vorstandssitzungen

Ad I.1.: Leitfragen:

- Was ist positiv/negativ aufgefallen?
- Welche Tendenzen gibt es im Verein?
- Wie kann man positive Entwicklungen verstärken?
- Wie kann man negative Entwicklungen abbremsen oder verhindern?
- Welche Zitate sind aufbewahrungswürdig? (Zitatensammlung)

Ad I.2.: Mögliche Maßstäbe:

- Aktualität
- Ausgewogenheit (für die Regierung vertretbar)
- Außenwirkung für interessierte Studenten

Ad I.3.:

- Welche Aktivitäten gibt es, die angekündigt werden müssen?
- Welche Neuerungen sind im Vorstand beschlossen worden?
- Welche Termine stehen intern an?
- Welche Termine gibt es national/international?
- Für welche Arbeiten werden noch Helfer gebraucht?
- Was für Erfolge gibt es zu berichten?

11 Clubleitfaden

- Von welchen Aktivitäten kann berichtet werden (Freundschaftsspiele, Turniere, Ausflüge etc.)?

Ad I.4.:

Basics für eine Debatte:

- Hammer
- Glocke
- Stoppuhr
- Präsidentenbogen
- Abstimmungskarten
- Rednerpult

Weitere brauchbare Utensilien:

- Videorekorder und Video
- Aufnahmeanträge für den Verein
- Kurzregeln
- Jurorenbögen
- Handouts für Übungen, Trainings
- Themenpool-Liste
- Abstimmungsurne

Diese ‚Ewige Tagesordnung‘ gibt nur ein Beispiel und sollte natürlich für den jeweiligen Verein an die eigenen Besonderheiten angepasst werden.

Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung

Die zweite Hauptaufgabe des Vorsitzenden, die jedoch nur einen sehr geringen Teil an Arbeitsaufwand ausmacht, ist die Mitgliederversammlung. In Abhängigkeit von der beschlossenen Satzung wird sie in der Regel halbjährlich oder jährlich stattfinden und ist daher im Tagesgeschäft nahezu bedeutungslos. Selbstverständlich muss sie kurz vor ihrer Einberufung sehr sorgsam vorbereitet werden, damit anstehende Anträge frühzeitig bekannt sind und die Diskussionen produktiv ablaufen und Beschlüsse zügig gefasst werden können. Die wichtigsten Grundregeln für den Ablauf und die Leitung der Mitgliederversammlung sind bereits im Bereich der Vereinsgründung dargestellt worden, eine umfangreichere Behandlung an dieser Stelle erübrigt sich folglich. Wichtig für die späteren Mitgliederversammlungen ist natürlich noch die Ansprache möglicher

Kandidaten für Leitungsfunktionen im Vorstand des nächsten Jahres, die unten unter „Nachwuchsrekrutierung für die Vereinsführung“ beschrieben wird, sowie die Erarbeitung und Vorlage eines umfangreichen Jahresabschlussberichts durch den Vorstand.

Fortentwicklung des Vereins

Inhaltlich vermutlich am zentralsten, gleichzeitig jedoch auch am wenigsten konkret greifbar ist die dritte Aufgabe des Vorsitzenden, das Anstoßen von Weiterentwicklungen im Verein. Viele Vereine verzichten weitgehend auf diese Tätigkeit, sie ist es aber, die einem Debattierclub einen besonderen und eigenen Charakter gibt. Die Frage die sich eigentlich jedes engagierte Mitglied eines Debattierclubs, in jedem Fall aber der Vorsitzende stellen muss, ist: „Wo soll unser Verein in fünf (zehn) Jahren stehen und mit welchen Aktionen, Angeboten oder Veranstaltungen können wir diesem Ziel näher kommen?“. Natürlich soll dies nicht heißen, dass der jeweilige Vorsitzende der kreativste Visionär des Vereins sein muss, wohl aber, dass er diese Gedanken anstoßen sollte.

Jeder Verein kann über Jahre existieren und auch florieren, wenn er einfach nur für regelmäßige Debatten, ein paar Schulungen und die gelegentliche Turnierteilnahme seiner Mitglieder sorgt. Mit jeder Innovation, jedem neuen Projekt oder einer Erweiterung seiner Tätigkeiten kann er jedoch sehr viele größere Kräfte mobilisieren, die Mitglieder stärker an den Verein binden und in idealer Weise sogar die gesamte Debattierszene einen Schritt voranbringen. Die Aufgaben, die hier angegangen werden sollten sind vergleichbar mit dem Bereich „Soziales/Kürbereich“ im *Turnierleitfaden der Offenen Parlamentarischen Debatte*, d.h. obwohl ihnen eine sehr große Bedeutung zukommt, verbietet es ihr eigener Charakter, dass sie genau umrissen werden und eine bestimmte Checkliste für gelungene Innovationen aufgestellt wird.

Wenn diese langfristigen Pläne oder Visionen also vorher nicht genau umrissen und noch weniger erzwungen werden können, so kann der Vorsitzende doch einiges tun, um die Ideen, die bereits existieren, produktiv werden zu lassen. Zu diesem Zweck ist es sinnvoll, wenn unabhängig von den regelmäßigen Treffen in bestimmten Abständen der engere Kreis des Vereins zusammenkommt, um sich über mögliche Pläne und Ideen auszutauschen. Dies muss nicht notwendigerweise gleich zu einer unmittelbaren Umsetzung oder Verwerfung kommen, es ist aber wichtig, dass über bestehende Gedanken Informationen ausgetauscht werden, damit diese weiterentwickelt und später vielleicht wieder aufgegriffen werden können. Abgesehen von diesem praktischen Zweck kommunizieren solche „Visionsrunden“ den Mitgliedern auch, dass ihre Hilfe geschätzt wird und der Vorstand sich nicht auf esoterische Tätigkeiten beschränkt.

11 Clubleitfaden

Neben diesen Treffen ist eine weitere wichtige Aufgabe im Bezug auf den Anstoß von Fortentwicklungen im Verein auch das Sammeln von umsetzbaren Ideen. Viele Gedanken kommen an einer bestimmten Stelle auf, haben vielleicht auch einen großen Reiz, werden dann aber verworfen, weil sie momentan nicht umsetzbar sind. In diesem Fall sollte die entsprechende Idee zumindest noch ihren Weg in ein kurzes Konzept oder Vorstandsdokument finden, damit sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgenommen und dann vielleicht auch umgesetzt werden kann. So bildet sich nach einer Zeit eine kleine Sammlung von Konzepten, die dem nächsten Vorstand weitergereicht werden kann und aus der dieser schöpfen kann, wenn größere Kapazitäten des Vereins erreicht werden und nach Neuerungen zur Verbesserung und Optimierung der Clubtätigkeiten gesucht wird.

Nachwuchsrekrutierung für die Vereinsführung

Die letzte Hauptaufgabe des Vorsitzenden ist der Blick in die unmittelbare Zukunft des Vereins. Studentische Debattierclubs haben auf Grund ihrer Struktur und ihres Mitgliederkreises fast immer eine hohe Fluktuation sowohl an Interessenten und Debattanten als auch an engagierten Vorstandsmitgliedern. Damit der Verein nicht am Ende eines Geschäftsjahres plötzlich mit einem Vorstandsvakuum konfrontiert ist, muss daher nahezu dauerhaft nach neuen Mitgliedern gesucht werden, die das Potential und die Motivation haben, den Verein ein oder zwei weitere Jahre aktiv voranzubringen. Idealerweise sollte ein Vorstand natürlich bereits mindestens ein Mitglied haben, das auch für die nachfolgende Periode zur Verfügung steht und so die Kontinuität der Vereinsführung wahrt. Ist dies nicht möglich, dann ist es umso wichtiger, frühzeitig nach Nachwuchs Ausschau zu halten und diesen so bald wie möglich auch in die Arbeit mit einzubinden. Finden größere Veranstaltungen im Rahmen des Vereins statt, dann sind diese natürlich ein ideales Feld für Bewährungsproben und eine versuchsweise Zusammenarbeit. Ist dies nicht der Fall, dann bieten sich kleinere vorstandsnahe Aufgaben im Rahmen der normalen Debatten an. Dies kann die Ansprache und Werbung an der Universität ebenso wie die Pflege von Ergebnislisten oder die Sammlung von denkwürdigen Debattenzitaten sein. Selbstverständlich sollten diese Aufgaben weder zu trivial noch zu undankbar sein – je näher sie am tatsächlichen Arbeitsfeld des Vorstandes sind, desto besser.

Und abgesehen von dieser persönlichen Ansprache und Förderung potentieller Nachwuchsvorstände, sollte die Frage nach Interessenten für die späteren Vorstände zum geeigneten Zeitpunkt natürlich auch offen kommuniziert werden. Zu leicht übersieht man sonst engagierte Mitstreiter, denen es bisher nicht gelungen ist, auf sich aufmerksam zu machen, die aber unter Umständen einen wertvollen Beitrag zum Verein leisten können.

Bei der Durchsicht dieser vier Aufgabenbereiche des Vorsitzenden wird man leicht erkennen können, dass viele seiner Tätigkeiten auch sehr kompakt erledigt werden können ohne dass dies nach außen hin sofort auffallen würde. Diese Tatsache kann leicht den Anschein erwecken, als könnte man sich als Vorsitzender eines Debattierclubs ohne Probleme einen Lenz machen und sich mit den Vorstandslorbeeren schmücken. Das stimmt auch! Wenn man diese Aufgabe jedoch ernst nimmt, dann kann der Vorsitzende jedoch einen sehr wichtigen Beitrag zur Entwicklung des Vereins leisten und dann wird ihn während seiner Vorstandszeit sicherlich die Langeweile nicht plagen – insbesondere dann nicht, wenn er den Vorsitz noch mit einem weiteren Ressort paart.

Ressort 2: Öffentlichkeitsarbeit

Das Ressort Öffentlichkeitsarbeit ist von nicht geringer Bedeutung für den gesamten Verein. In diesem Ressort liegt die Verantwortung für die Darstellung des Debattierclubs nach außen. Diese Prägung des Bildes des Debattierclubs in der relevanten Öffentlichkeit erfordert ein nicht zu verachtendes Engagement und es ist sehr hilfreich, als Zuständiger auf gewisse Erfahrungen in diesem Bereich zurückgreifen zu können. Denn, je attraktiver der Verein nach außen wirkt, desto größer ist auch der Zustrom an Unterstützung und an neuen Debattanten. Beides ist für den Verein lebensnotwendig. Damit diese Darstellung auch gut gelingen kann, ist es eine der Hauptaufgaben des Ressortleiters, immer über die wichtigen Vorgänge im Verein informiert zu sein und die Aktionen mit den anderen Ressorts, die Bereiche mit Außenwirkung enthalten (Vorsitzender, Vereinsleben, Außenkommunikation), abzustimmen. Die Öffentlichkeitsarbeit lässt sich in die Unterbereiche Mitgliederwerbung, Homepage/Design, Pressarbeit und Kontakt zu offiziellen Stellen gliedern.

Aufmerksamkeitsstufen in der Öffentlichkeit

Es gibt sechs Stufen der Aufmerksamkeit für das Debattieren/den Debattierclub, die für die Mitgliederwerbung wichtig sind. Auf der ersten Stufe haben die zuwerbenden überhaupt keine Kenntnis über das Debattieren allgemein. Sie haben noch nie davon gehört und müssen zunächst darüber informiert werden, was das Debattieren eigentlich ist, wozu man das macht und warum es sich lohnt, sich dafür zu engagieren. Dies ist die umfassendste Informationsaufgabe und zugleich eine der schwierigsten. Denn in der Regel besteht kaum die Möglichkeit in einem einstündigen Vortrag oder in einem persönlichen Gespräch sämtliche Informationen an den Mann zu bringen. Das Kommunikationsziel für diese Gruppe ist es, erst einmal die generelle Unwissenheit über das Debattieren zu beseitigen (Es gibt Debattierclubs in Deutschland! Man kann dort Reden lernen!), vielleicht ein erstes Interesse zu wecken und auf weitere Veranstaltungen und Informationsmöglichkeiten (Homepage) hinzuweisen.

11 Clubleitfaden

Auf der nächsten Stufe herrscht eine gewisse Vorkenntnis über das Debattieren vor. Der Satz „Hab schon mal davon gehört.“ fällt häufig bei dieser Gruppe. An dieser meist sehr unterschiedlich ausgeprägten Kenntnis anknüpfend, sollte vor allem versucht werden, das Interesse am Debattieren zu verstärken und als mögliche Art der Abendgestaltung ins Spiel zu bringen.

Die nächste Stufe zeichnet sich durch die Kenntnis, dass es einen Debattierclub vor Ort gibt aus und wird oft begleitet durch den latenten Vorsatz auch einmal vorbeizuschauen. Oft hat diese Gruppe bereits schon eine oder mehrere Veranstaltungen (Show-Debatte, Turnierfinale etc.) besucht, hat aber noch nicht den „Absprung“ gefunden, um tatsächlich selbst zu debattieren. Neben dem persönlichen Kontakt kann hier die Herausstellung der Vorteile des Debattierens für die eigene Entwicklung vielleicht den letzten Kick bedeuten, endlich zum Debattierabend zu gehen.

Eine Gruppe, die sich nicht in das Stufenschema einordnen lässt, sind die Debattanten, die vorher woanders ihre Debattenerfahrung gesammelt haben und bisher nicht gewusst haben, dass es einen Debattierclub am Ort gibt. Ein einfacher Hinweis auf Ort und Zeit genügt als Ansprache bei dieser Gruppe in der Regel.

Die nächste Stufe ist der erste Besuch im Debattierclub, der die Gelegenheit zur direkten Ansprache und Kontaktvertiefung bietet. Doch sollte sich der Interessent nicht überfahren oder genötigt von der Ansprache fühlen.

Die vorletzte Stufe zeichnet sich durch den regelmäßigen Besuch im Debattierclub aus und sollte dann zur letzten Stufe, der Vereinsmitgliedschaft geführt werden. Doch die Stufen vier, fünf und sechs sind vor allem im Ressort Vereinsleben verortet (siehe dort). Die Aufgabe der Mitgliederwerbung besteht darin, die Interessenten zum Debattierabend zu bringen, das Halten der Debattanten im Club ist eine andere Aufgabe und erfordert andere Mittel als die der Werbung.

Es gibt zwei kritische Schwellen, die der besonderen Aufmerksamkeit bedürfen: Die erste Schwelle liegt zwischen Kenntnis, dass es einen Debattierclub gibt und dem tatsächlichen Besuch des Clubs und die zweite Schwelle trennt den Besuch zum dauerhaften Engagement als Debattant.

Die Mitgliederwerbung ist besonders zu Semesterbeginn eine der Hauptaufgaben des Debattierclubs und hier benötigt das Ressort viele helfende Hände. Die wichtigsten Wege der Ansprache sind Plakate, Flyeraktionen, Vorstellung des Debattierclubs in Vorlesungen und Einführungsveranstaltungen, Show-Debatten und die Präsenz in offiziellen Veröffentlichungen der Universität wie im Vorlesungsverzeichnis. Ein einheitliches Design hilft bei Flyern und Plakaten einen Wiedererkennungswert zu schaffen und so leichter im Gedächtnis der potentiellen Debattanten zu bleiben. Die wichtigsten Informationen (Wer? Was? Wo? Wann? Und warum eigentlich?) sollten auf den Pla-

katen und Flyern sehr schnell erkennbar sein. Ihre Gestaltung bietet Platz für die kreativen Köpfe und angehenden Werbetexter des Vereins. Die Vorstellung des Debattierclubs in wichtigen Vorlesungen und den auf Erstsemester angelegten Einführungsveranstaltungen ist eine gute Möglichkeit, direkt an die Studenten heranzutreten und mit einer kurzen und gewinnenden Präsentation dafür zu sorgen, dass die Debatte beim nächsten Termin aus allen Nähten platzt. Insbesondere die Anfängerabende und die Möglichkeit sich selbst weitere Informationen zu verschaffen, sollten bei der Vorstellung Erwähnung finden. Dabei sollte eine bunte Vielzahl von Studiengängen berücksichtigt werden. Klassischer Weise rekrutieren sich die meisten Debattierclubs aus den Studienrichtungen Politik, Jura, BWL/VWL und allen Studiengängen, die im Umfeld von Kommunikationswissenschaften und Rhetorik existieren. Hier sollten entsprechende Schwerpunkte bei der Werbung gelegt werden, ohne jedoch die anderen Studiengänge zu vergessen. Eine wichtige Ansprachemöglichkeit, die verhältnismäßig wenig Aufwand erfordert, ist die Vorstellung des Debattierclubs in Vorlesungsverzeichnissen und anderen Rat- und Hinweisgebern, die es an der Universität gibt. Am besten wendet man sich dafür an den zuständigen Bearbeiter und stellt ihm in einem persönlichen Gespräch den Debattierclub vor und bietet an, einen Vorstellungstext für die nächste Ausgabe zu erstellen. In der Regel wird es kein Problem sein, neben anderen studentischen Gruppen für die eigenen Aktivitäten zu werben und die wichtigsten Informationen zu platzieren. Die Aufgabe wird erleichtert, wenn man auf die Unterstützung von relevanten Einflussgrößen verweisen kann (siehe Kontakt zu offiziellen Stellen). Große publikumswirksame Veranstaltungen wie Show-Debatten runden den ‚Methodenmix‘ der Mitgliederwerbung ab. Sie erfordern den größten Organisationsaufwand, bieten aber auch eine gute Möglichkeit ein breites Publikum von Interessierten anzusprechen und näher an den Debattierclub heranzuführen. Ausführliche Hinweise zur Organisation von Show-Debatten finden sich genau wie weiterführende Tipps zur Plakatgestaltung und zur Vorstellung in Vorlesungen im zweiten Monat der Gründungsphase.

Website/Design

Als Aushängeschild des Vereins, Informationsplattform und als die einfachste Möglichkeit sich über den Verein von außen zu informieren, kommt der Internetseite eine besondere Stellung zu. Gerade in diesem Bereich sind allerdings Experten gefordert. Die Gestaltung und Pflege der Website ist eine Aufgabe, die nicht zwingend vom Verantwortlichen des Ressorts Öffentlichkeitsarbeit selbst übernommen werden muss. Wesentliche Inhalte, die die Seite enthalten sollte sind: Grundinformationen zum Debattieren und dem Debattierclub, Termin, Thema und Ort der regelmäßigen Debatten, Ansprechpartner im Verein und die Ankündigungen zu besonderen Aktionen. Ergänzt werden kann das Angebot nach eigenem Gutdünken um bspw. eine Darstellung der Mitglieder oder einem Mitgliederbereich oder einer Themensammlung...

11 Clubleitfaden

Einen Schritt hin zu einem professionellen Auftreten ist der Entwurf einer Corporate Identity, die neben einem eigenen Logo auch Richtlinien für Farben, Schriften und Formatierungen vorgibt und in Formatvorlagen konkretisiert wird. Alle Veröffentlichungen und auch der Außenauftritt der Homepage sollten nach diesen Richtlinien gestaltet werden.

Pressearbeit

Die Pressearbeit im Debattierclub gliedert sich in drei Aspekte: Erstens die allgemeine Darstellung des Verein in der Presse, zweitens die kontinuierliche Ankündigung von Debattenabenden und drittens die Werbung für besondere Aktionen. Dem dritten Punkt widmet sich eine ausführliche Darstellung im Turnierleitfaden (siehe Pressearbeit). Hier finden sich auch wichtige Grundsätze für die Pressearbeit im Verein. Eine der wichtigsten Aufgaben im Bereich der Pressearbeit ist der Aufbau und die Pflege einer Kontaktdatenbank, mit den relevanten Ansprechpartnern der verschiedenen Medien, an die man mit der Zeit gekommen ist. Die zielgerichtete Weiterleitung von Informationen an und durch solche Kontakte hilft dabei, die erste Schwelle der Aufmerksamkeit in den Redaktionen, die reine Kenntnisnahme, zu überwinden und wenn es einem sogar gelingt, einen echten Fürsprecher zu gewinnen, ist es natürlich wesentlich leichter, in dem Medium zu erscheinen.

Die allgemeine Darstellung des Vereins in der Zeitung hat nur geringen „Nachrichtenwert“ und kann wahrscheinlich auch nur einmal in der Zeitung platziert werden. Es lohnt sich aber in jedem Fall, relativ schnell und immer wieder den Kontakt zu den Redaktionen der ortsansässigen Zeitung zu suchen und sich gerade auch am Anfang persönlich vorzustellen.

In vielen Zeitungen gibt es Veranstaltungshinweise und die meisten Informationsbüros der Städte und Kommunen geben ebenfalls entsprechende Broschüren heraus. Man sollte die Wirkungsmächtigkeit dieser Ansprache nicht unterschätzen und durchaus häufiger versuchen, in diese Veranstaltungskalender zu gelangen. Sie bieten einem eine dauerhafte lokale Präsenz, über die immer wieder der ein oder andere zum Debattieren findet.

Kontakt zu offiziellen Stellen

Der Kontakt zu offiziellen Stellen kann einem so manchen Schlüssel für wichtige Türen in die Hand geben. Gute Gelegenheiten, bei entsprechenden Stellen (Professoren, Dekane, Rektoren, Bürgermeister u.ä) vorstellig zu werden, sind die Gründung des Vereins und größere Aktionen, wie die Ausrichtung von Turnieren. Man kann aber auch in der übrigen Zeit versuchen, für die eigene Sache Unterstützer im eigenen Um-

feld zu gewinnen. Dabei sollte man sich überlegen, wo die einzelne Person konkret einen Beitrag leisten könnte und ihr einen entsprechenden Vorschlag machen. Die Unterstützungsleistung kann von einer einfachen wohlwollenden Kenntnis und gelegentlichen Erwähnung, über Unterstützungsschreiben oder der Gewährung von Privilegien (entgeltlose Überlassung von Räumen u.ä.) bis hin zu Auftritten im Rahmen des Debattierclubs oder gar Schirmherrschaften reichen.

Ressort 3: Außenkommunikation Debattierszene

Debattieren zu Hause im Verein im überwiegend gleich bleibenden Kreis ist eine reizvolle Aktivität und kann sehr viel Spaß machen und weiterbilden, sein volles Potential entfaltet das Sportliche Debattieren (und die meisten Debattanten) jedoch erst, wenn man sich mit Mitstreitern aus anderen Vereinen messen kann, sich gegenseitig über Stärken und Schwächen oder neue Ideen austauscht und die Debattierszene aus anderen Teilen Deutschlands, Europas oder der Welt kennen lernt. Um die Voraussetzungen für den regen Austausch zwischen den Clubs zu schaffen, bedarf es mindestens einer Person im Vorstand, die sich um die Vernetzung mit anderen Vereinen kümmert. Die Aufgaben dieses Vorstandsmitgliedes lassen sich grob in drei Bereiche untergliedern: Die *Informationsbeschaffung* (und Weitergabe) von anderen Vereinen, der direkte *Austausch mit einzelnen Clubs*, und die *Koordination von Turnierbesuchen*, die schließlich auch in der Anregung zum Ausrichten eigener Turniere kulminieren kann.

Informationsbeschaffung

Die Voraussetzung für den Austausch mit anderen Clubs ebenso wie die Teilnahme an Turnieren oder irgendeine andere Art der Vernetzung ist eine gründliche Informationsbeschaffung. Wer veranstaltet was, wann, wo, für wen? Und vielleicht noch „Was kostet das und wie kommen wir da hin?“.

Um an all diese Informationen heranzukommen gibt es drei hauptsächliche Wege. Der direkteste, aber auch mühsamste ist die Suche auf den Websites benachbarter Clubs oder die direkte Mail oder der Anruf bei den entsprechenden Vertretern. Dies ist zwar dauerhaft kein sehr fruchtbares Vorgehen, kann ganz zu Beginn des Clubs aber ein guter Weg sein, um sich in der Region ein wenig zu orientieren und andere Vereine kennen zu lernen.

Weg zwei und drei sind sehr viel grundsätzlicher und auch dauerhaft empfehlenswert. Dies sind zum einen die Eintragung auf Mailverteiltern und zum anderen die Information über oder Mitgliedschaft in bestimmten Debattierverbänden.

11 Clubleitfaden

Im Bereich des Sportlichen Debattierens an Hochschulen gibt es etwa ein halbes Dutzend an relevanten Mailverteilern, die über Entwicklungen auf dem Laufenden halten, auf denen aktuelle Turniere angekündigt werden und wo über Ergebnisse von vergangenen Turnieren berichtet wird. Neben diesen Kernthemen werden dort jedoch, in unterschiedlichem Umfang je nach Verteiler und Art der Administration, auch viele eher peripher interessante Themen ausführlich diskutiert, so dass man sich deutlich überlegen sollte, auf wie vielen Verteilern man sich einträgt und ob man die Muße hat, sich durch teilweise zwanzig bis dreißig neue Debattiermails am Tag durchzukämpfen. Die wichtigsten Mailverteiler aus deutscher Sicht sind vermutlich, der Verteiler der so genannten *European Universities Debating Championships* und ihres großen Bruders, der *World Universities Debating Championships*, beide auf der Website von Colm Flynn zu finden (www.debating.net), sowie der Verteiler der *International Debate Education Association* (www.idebate.org). Unter anderem über wichtige Termine in der deutschen Szene informiert auch der Newsletter von **Streitkultur e. V.** (www.streitkultur.net).

Der dritte Weg zur Informationsbeschaffung ist die Nutzung des Angebotes bestimmter Vereine oder Verbände. Dies muss nicht notwendigerweise die Mitgliedschaft im entsprechenden Verband mit sich ziehen, sondern kann auch schlichtweg den regelmäßigen Besuch auf dessen Internetpräsenz bedeuten. In Deutschland bemüht sich um eine Vernetzung der Debattierclubs und eine Koordination von Veranstaltungsterminen der *Verband der Debattierclubs an Hochschulen*, sowie die *Deutsche Debattiergesellschaft*, weltweit ist vor allem die *International Debate Education Association (IDEA)* aktiv. Eine Übersicht über die aktiven Vereine in Deutschland mit ihren jeweiligen Kontaktdaten bzw. Internetseiten bietet www.debattierclubs.de. Einen aktuellen Terminkalender mit allen wichtigen Debattierveranstaltungen findet man auf den Seiten von Streitkultur e.V. (www.streitkultur.net).

Zugegeben, es dauert eine Weile, bis man sich in diesem Netz von Informationen zurechtfindet, um so mehr aber sollte diese Suche eine zentrale Aufgabe im Verein sein, damit die Ergebnisse dann übersichtlich an die Mitglieder, z.B. in Form einer Rundmail, auf der eigenen Website oder in regelmäßigen Informationsrunden vor Ort weitergegeben werden können.

Austausch mit einzelnen Clubs

Der direkte Austausch mit anderen Debattierclubs ist eine Art Bindeglied zwischen den regelmäßigen Debatten vor Ort und der Teilnahme an (oder Ausrichtung von) größeren Debattierturnieren. Die wichtigste Erscheinungsform des direkten Austausches mit anderen Vereinen sind kleinere Freundschaftsspiele zu Hause oder auswärts. Die Einladung eines befreundeten Clubs zu einer eigenen Debatte bringt zusätzliches Leben in die regelmäßigen Treffen und erlaubt außerdem einem größeren Kreis von ei-

genen Debattanten den Vergleich mit Mitgliedern aus einem benachbarten Verein, die häufig einen anderen Stil oder andere Fähigkeiten mitbringen. Damit macht so ein Freundschaftsspiel auch bei denjenigen, die den Schritt zur Teilnahme an überregionalen Turnieren bisher noch nicht gewagt haben, auch Lust auf mehr Kontakt mit anderen Debattanten, was sich idealer Weise bald darauf in einer aktiveren Turnierteilnahme niederschlägt. Der Organisationsaufwand für ein derartiges Freundschaftsspiel ist minimal. Ein paar Übernachtungsmöglichkeiten sind schnell aufzutreiben, unter Umständen bedarf es einer Raumreservierung für eine Debatte außer der Reihe und hilfreich ist natürlich auch ein kurzes Sozialprogramm etwa in Form einer Stadtführung oder Vergleichbarem.

Ebenso hat auch ein auswärtiges Freundschaftsspiel vielerlei Reize. Zwar kann hier nur eine geringere Zahl an eigenen Debattanten eingebunden werden, aber der Besuch in einer fremden Stadt, verbunden mit ein paar interessanten Debatten und dem Treffen auf Gleichgesinnte ist fast immer die Reise wert.

Eine etwas aufwendigere Art des direkten Clubaustauschs ist die Einladung eines anderen Vereins zu einer Show-Debatte am eigenen Ort. Hier muss neben den Vorbereitungen für ein Freundschaftsspiel auch ein geeigneter Ort für die öffentliche Debatte und eventuell ein prominenter Gastredner oder Mitstreiter organisiert werden und ausreichend Werbung im Vorfeld gemacht werden. Dafür haben diese Veranstaltungen aber neben dem Reiz für die Clubmitglieder und die Gäste häufig auch einen positiven Werbeeffect für bisher noch nicht erreichte Interessenten am Debattieren – ein Vorteil, der insbesondere für jüngere Clubs nicht zu unterschätzen ist (zur Vorbereitung siehe Zweiter Monat).

Turniere

Die Teilnahme an und Organisation von überregionalen Turnieren stellt die Krönung des Austausches zwischen Debattierclubs dar. Viele Debattanten, die an ihrem Ort bereits eine Weile mit Interesse dabei sind und sich auch bereits rednerisch weiter entwickelt haben, entdecken erst mit der ersten Turnierteilnahme ihre ganze Leidenschaft für das Debattieren. Der Wettkampfgedanke, der in der regelmäßigen Clubdebatte nur eine untergeordnete Rolle spielt, ergreift hier die meisten, die mit jeder gewonnenen Debatte eine Bestätigung für ihre Fähigkeiten bekommen und jede verlorene Debatte als Ansporn zum weiteren Training sehen. Es lohnt sich daher in jedem Fall, neue Mitglieder sobald wie möglich zur Teilnahme an einem Turnier zu motivieren.

Voraussetzung hierfür ist freilich die regelmäßige Information über anstehende Turniere, die oben bereits angesprochen wurde. Zu einem fortgeschrittenen Zeitpunkt kann eine erfolgreiche Werbung zur Turnierteilnahme natürlich auch zu einem gegenteiligen Problem führen. Wollen deutlich mehr Mitglieder zu einem Turnier fahren, als

11 Clubleitfaden

dort Plätze pro Verein zu Verfügung stehen, dann müssen Regeln zur Vergabe von Turnierplätzen geschaffen werden. Dieses Problem ist für die meisten kleineren Vereine jedoch recht weit entfernt und lässt sich relativ schnell durch interne Ausscheidungen, die Erstellung einer Clubrangliste oder Vorzugsregelungen für Novizen oder besonders engagierte Mitglieder lösen.

Ein letztes Wort zu Turnieren: Wenn der Club eine gewisse Größe erreicht, sich ein fester Kreis von Organisatoren gefunden hat und der Verein bereits auf einigen Turnieren vertreten war, dann ist es an der Zeit, sich einmal Gedanken über die Ausrichtung eines eigenen Turniers zu machen. Dies kann entweder durch die Bewerbung um die Ausrichtung eines Turniers aus einer bestehenden Serie geschehen oder indem ein unabhängiges neues Turnier ins Leben gerufen wird. Ersteres Vorgehen hat den Vorteil, dass die Teilnahme an einer bestimmten Serie meist entweder die Zusage einer Basisfinanzierung durch den Sponsor der Serie impliziert oder aber zumindest die Einwerbung von Geldern aus bekannten Quellen erleichtert. Dafür bietet ein neues Turnier aber natürlich mehr Unabhängigkeit in der Wahl des Zeitpunktes, der Größe und der individuellen Ausrichtung.

Natürlich ist die erste Organisation eines Turniers aufwendig und kostet eine Menge Zeit und Energie. Von diesen Mühen sollte man sich aber nicht abschrecken lassen, denn so wie die Teilnahme an auswärtigen Turnieren setzt auch die Organisation eines eigenen ganz neue Energien im Verein frei und ist ein höchst lohnenswertes Wagnis. Für die zahllosen Fragen zur Turnierorganisation sei hier anstelle weiterer Ausführungen auf den *Turnierleitfaden der Offenen Parlamentarischen Debatte* hingewiesen, der jedem Neuling in der Turnierorganisation ebenso wie fortgeschrittenen Organisatoren eine Reihe von Hilfsmitteln an die Hand gibt, die dabei helfen, bereits das erste Turnier zu einem Erfolg auf ganzer Linie werden zu lassen!

Ressort 4: Vereinsleben

Das Ressort Vereinsleben lässt sich leicht in die drei Zeitdimensionen Gegenwart, Zukunft und Vergangenheit des Vereins einteilen. In der Gegenwart geht es um die langfristige Bindung der Vereinsmitglieder und die aktive Gestaltung der sozialen Komponente des Vereins, aber auch die Pflege der Mitgliederdaten und die Innenkommunikation gehören in diesen Bereich. Die Zukunft des Vereins sind die immer neu zu gewinnenden neuen Vereinsmitglieder. Die Werbung von Vereinsmitgliedern (d.h. die Überzeugung von bereits aktiv teilnehmenden Debattanten, auch in den Verein einzutreten) und die Nachwuchsbetreuung sind zentrale Aufgabenfelder, die auf die Zukunft des Vereins ausgerichtet sind. Im Sinne der Traditionsgründung und der Bindung von Mitgliedern über die aktive Debattantenzeit hinaus, ist die Einrichtung von Alumni-

Netzwerken und die Einrichtung eines Vereinsarchivs (zur Sammlung von Know-how und Aufbewahrenswertem) der Vergangenheit des Vereins verpflichtet.

Die Gegenwart des Vereins

Innenkommunikation

Grundlage eines jeden guten Vereinslebens ist der stete Informationsfluss zwischen den verschiedenen Personen, Kreisen und Ebenen des Vereins. Je nach Alter, Größe und Aktivität des Vereins können sich verschiedene Organisationseinheiten und -gewohnheiten herausbilden, die in jedem Verein unterschiedliche Form annehmen können. Doch grundsätzlich lassen sich die Mitglieder und das Umfeld des Vereins in sechs Gruppen einteilen, die jeweils eine bestimmte Kommunikationsstrategie seitens des Vorstands erfordern: Der Führungszirkel, der erweiterte Kreis, die aktiven Debattanten, die ehemaligen Debattanten, besondere Mitglieder und die Interessierten. Zu berücksichtigen sind dabei immer zwei Dimensionen der Gruppenkommunikation: Einerseits die interne Kommunikation, bei der sich die Gruppe untereinander die notwendigen Informationen zukommen lässt und andererseits die Kommunikation zwischen den verschiedenen Gruppen, die man als externe Dimension bezeichnen kann und die die Weitergabe von Informationen von einem Kreis zum anderen umfasst. Die wichtigsten Wege der Kommunikation mit den verschiedenen Gruppen sind der direkte Kontakt bei Telefonaten oder gemeinsamen Treffen und E-Mailverteiler mit jeweils unterschiedlichen Adressaten. E-Mail-Verteiler lassen sich recht einfach bei Yahoo oder Google oder anderen Anbietern kostenlos einrichten. Mit diesen Verteilergruppen können sehr leicht Nachrichten an große Gruppen geschickt werden. Zum Teil können in solchen Foren auch Dateien abgelegt und Diskussionsräume errichtet werden.

Doch zunächst ist es sinnvoll, die einzelnen Gruppen voneinander abzugrenzen. Als erste wichtige Gruppe gibt es den engsten Führungskreis des Vereins. Er besteht in der Regel aus den drei, maximal vier Aktivposten des Vereins, die die Verantwortung für den Cluballtag und die vielfältigen Aktionen im Rahmen des Clubs tragen. Es muss nicht immer allein der Vorstand sein, aber in der Mehrzahl der Fälle wird dies so sein.

Der erweiterte Kreis setzt sich aus den Mitgliedern zusammen, die ein besonderes Engagement für die Debatte zeigen und sich auch immer wieder an der Organisation oder Umsetzung von gemeinsamen Aktionen beteiligen. Auch über die normalen Debatten hinaus zeigt dieser Kreis Interesse und Einsatz für die gemeinsame Sache. Aus diesem Kreis werden häufig auch Nachwuchskräfte für den Vorstand gewonnen.

11 Clubleitfaden

Die aktiven Debattanten kommen mehr oder weniger regelmäßig zu den Debatten, sind Mitglieder des Vereins und lassen sich manchmal für einzelne Aktionen einspannen.

Ehemalige Debattanten sind die „alten Hasen“ des Vereins, die nach der Zeit des aktiven Debattierens die Universität verlassen haben und im Berufsleben stehen. Sie sind noch Mitglied im Verein, haben aber mit dem Alltagsgeschäft wenig zu tun.

Die besonderen Mitglieder sind eine sehr heterogene Gruppe. Dazu zählen Ehrenmitglieder, Sponsoren, Schirmherren und andere Unterstützer, die der Verein gewonnen hat.

Der Kreis der Interessierten ist wahrscheinlich die zahlenmäßig größte Gruppe. Zu ihr gehören alle, die ein latentes oder manifestes Interesse am Debattieren haben, vielleicht ein paar Mal debattiert haben oder es sich vorgenommen haben. Sie sind keine Mitglieder des Vereins.

Nun zur Kommunikation mit diesen Gruppen durch den Vorstand. Der Vorstand organisiert seine interne Kommunikation weitgehend selbst über Telefon, E-Mail und regelmäßige Treffen (s.o.). Dabei kann es im Sinne der Transparenz und der Nachwuchsgewinnung für den Vorstand sein, weitere Personen in den Informationsfluss dieser Gruppe unmittelbar einzubinden. Der Vorstand sollte darüber hinaus immer bemüht sein, sein Wirken so transparent wie möglich zu gestalten und Vorhaben auch in frühen Planungsphasen immer wieder vorzustellen und Feedbackmöglichkeiten einzuplanen.

Die Ankündigung der anstehenden Termine und Debattenthemen kann am leichtesten über einen großen Verteiler geschehen, in dem alle Interessierten und Mitglieder des Vereins aufgenommen sind. Besondere Mitglieder sollten in diese Gruppe nur auf Wunsch aufgenommen werden. Dieser Verteiler wird der größte sein und sollte nur für Informationen genutzt werden, die für alle in dieser heterogenen Gruppe interessant sind (also bspw. Ankündigungen zur Debatte oder großen Aktionen, allgemeine Semestertermine). Gerade in Zeiten einer überbordenden Flut von Junkmails ist der sparsame Gebrauch von Massenmails eine Tugend, die sehr honoriert wird. Dem Rechnung tragend, ist es sinnvoll, die Ankündigungsmails mit einem regelmäßigen Newsletter (monatlich, quartalsweise) zu ergänzen, der gesammelt über die Aktivitäten des Vereins berichtet. Rubriken eines solchen Newsletters könnten z.B. sein geplante oder durchgeführte Aktionen des Vereins (Show-Debatten, Freundschaftsspiele u.ä.), Veränderungen im Vorstand, Abschneiden von Vereinsmitgliedern auf Turnieren und weitere besonders erwähnenswerte Vorgänge. Es ist nicht verkehrt, wenn man dem Newsletter eine eigene graphische Form gibt, in der ein schneller Zugriff auf die Informationen gewährleistet ist und die sofort einen Wiedererkennungswert bietet. Besondere

Unterstützung für die interne Kommunikation innerhalb dieser Gruppe ist nicht nötig, da es in der Regel keinen Bedarf danach gibt.

Neben diesem großen Verteiler sollte ein Vereinsverteiler eingerichtet werden, der sich nur an die eingetragenen Mitglieder des Vereins wendet (aktive und ehemalige Debattanten). Hier können spezifische Informationen zum Vereinsleben, ausführlichere Berichte von Aktionen und detaillierter Mitteilungen aus dem Vorstand verbreitet werden. Ergänzt werden kann diese Art der Information durch Informationsabende für die Vereinsmitglieder, zu einzelnen Schwerpunkten, die sich aus dem Cluballtag oder aus besonderen Aktionen ergeben.

Man kann zur besonderen Pflege von ehemaligen Debattanten auch einen eigenen Newsletter für diese Gruppe anlegen. Dies lohnt sich allerdings erst, wenn eine ausreichend große Zahl von Ehemaligen existiert. Die Adressen sollten aber stets aktuell sein, damit der Kontakt jederzeit wieder aufgenommen werden kann. Es lohnt sich, sobald entsprechender Bedarf vorhanden ist, für den selbstorganisierten Austausch der Ehemaligen untereinander, entsprechende Foren einzurichten und ihnen die Kontaktdaten zugänglich zu machen.

Die besonderen Mitglieder sollten nur soviel Informationen bekommen, wie sie selbst wünschen. Deshalb sollten sie nach Rücksprache entweder zu den bestehenden Verteilern hinzugefügt werden, oder nur bei Bedarf speziell und direkt angesprochen werden.

Für den erweiterten Kreis empfiehlt es sich, ebenfalls einen eigenen E-Mail-Verteiler einzurichten, auf dem neben den detaillierten Informationen zu den Vorstandsaktivitäten auch Raum für bspw. die Diskussion von nationalen oder internationalen Vorgängen im Debattieren oder von eigenen Projekten ist. Wenn Aktionen organisiert werden, intensiviert sich die Kommunikation der Führungsriege mit dem erweiterten Kreis, aus dem die meisten der Organisatoren und Helfer rekrutiert werden. Unter Umständen ist auch für die Aktionen, insbesondere wenn es sich um große Vorhaben mit umfangreichem Organisations- und Arbeitsaufwand handelt, ein eigener Verteiler sinnvoll. Gerade in diesem Fall ist eine virtuelle Arbeitsplattform mit der Möglichkeit, Dateien zu hinterlegen und Diskussionsforen einzurichten, sehr hilfreich (mehr dazu siehe *Turnierleitfaden der Offenen Parlamentarischen Debatte*).

Der Ressortleiter, der sich um die Innenkommunikation kümmert, sollte einen engen Draht zu dem Vorsitzenden und den Zuständigen für die Öffentlichkeitsarbeit und die Außenkommunikation halten, damit die wichtigen Informationen schnell an die richtigen Personenkreise weitergeleitet werden können. Dabei gilt es genau zu schauen, für wen welche Informationen interessant sein könnten und die verschiedenen Gruppen dann zielgenau anzusprechen.

11 Clubleitfaden

Soziales

Der Sektor „Soziales“ sorgt dafür, dass der Verein ein nettes und anziehendes Wesen erhält. Wenn man es ein wenig überspitzt sagen will, dann geht man in einen Debattierclub, weil man Reden lernen will, man bleibt in einem Debattierclub, weil der Verein mehr als nur Redner zu bieten hat. Gerade die dauerhafte Bindung der Vereinsmitglieder ist schwierig, wenn wenig für den Gemeinsinn und Aktivitäten jenseits der reinen Debatte getan wird. Zwar bietet die Debatte durchaus die Möglichkeit, bestimmte Seiten der anderen Debattanten kennen zu lernen, aber die vielfältigen Facetten der Persönlichkeit der Mitdebattanten lassen sich doch wesentlich besser in einem anderen Rahmen erkennen. Die Möglichkeiten und die Häufigkeit der sozialen Aktivitäten hängen auch vom Interesse des jeweiligen Clubs ab. Nichts sollte erzwungen werden, aber das Angebot sollte durchaus gegeben sein. Das reicht von dem gemeinsamen Beisammensitzen nach der Debatte in einer Kneipe, über gemeinsame sportliche Aktivitäten (Bowling, Billard, Wandern) oder Exkursionen bis hin zu traditionellen Weihnachtsfeiern. Dabei sollte der organisatorische Aufwand in einem gesunden Verhältnis zum Nutzen stehen, den der Verein und die Mitglieder daraus ziehen. Wird eine Aktion nicht so angenommen, wie das intendiert war, dann sollte man sie halt nicht noch einmal anbieten und etwas Neues ausprobieren.

Die Zukunft des Vereins

Werbung von Vereinsmitgliedern

Die Zukunft des Vereins liegt in neuen Mitgliedern. Deshalb muss es immer darum gehen, neue Vereinsmitglieder zu gewinnen und eine aktive Nachwuchsarbeit zu betreiben. Die Werbung neuer Vereinsmitglieder zielt darauf, diejenigen, die schon häufiger zu den Debattierabenden gekommen sind und deutliches Interesse am Debattieren bekundet haben für eine Mitgliedschaft im Verein zu begeistern. Die Ansprache von Neu-Debattanten ist davon zu unterscheiden.

Es gibt zwei Modelle des Verhältnisses Debattierclub und Verein: Man kann eine rigide Mitgliederpolitik einschlagen und die Debatten auf Vereinsmitglieder beschränken und für Neulinge eine Probezeit von drei Debatten vorsehen. Doch ist diese Politik sehr ausgrenzend und mit dem Wesen eines offenen, studentischen Debattierclubs nur schwer zu vereinen. Eine offenere Haltung umfasst das Angebot an alle Interessierten an den Debatten teilzunehmen und dann für einen Beitritt aktiv zu werben und durch Mehrwerte einer Mitgliedschaft gute Argumente für einen Beitritt zu schaffen. Solche Mehrwerte können z.B. in gemeinsamen Aktionen der Vereinsmitglieder liegen oder in Vergünstigungen für Turnierfahrten oder in besonderen Trainings oder auch in Aufnahmeprämien wie Debattenbüchern. Hier kann der Verein seine Stärken einbringen

und kreativ um die Neu-Mitglieder werben. Dass eine breite Mitgliederbasis von Vorteil ist, liegt auf der Hand. Es lohnt sich also, in diesen Bereich zu investieren.

Nachwuchsbetreuung

Die Bereiche Nachwuchsbetreuung und Nachwuchswerbung mit klassischen Mitteln (Plakate, Flyer, Show-Debatten usw.) hängen eng miteinander zusammen. Die beiden Ressorts Öffentlichkeitsarbeit und Vereinsleben sollten sich in diesem Punkt eng abstimmen. Die Nachwuchsbetreuung umfasst die Aktionen und Programme, die der Verein als Service-Angebot an Neu-Debattanten richtet. Die Nachwuchswerbung ist dagegen nur die Darstellung und Vermittlung dieser und anderer Vorteile des Debattierclubs nach außen. Anfängerabende, Erstsemester-Wochenenden und Mentorenprogramme sind die besten Wege, Nachwuchs für den Verein zu gewinnen und im Verein zu halten. Anfängerabende richten sich an Einsteiger ohne Debattiererfahrung und junge Debattanten, die erst wenig Erfahrungen im Debattieren gesammelt haben und bieten an einem gesonderten Termin jenseits der normalen Debattenabende die Möglichkeit, ohne großen Druck und mit ähnlichen Startbedingungen für alle Anwesenden, die ersten behutsamen Schritte ins Debattierneuland zu wagen. Die Anfängerabende sollten wie die Erstsemester-Wochenenden gesondert beworben werden. Für das Mentorenprogramm ist dies nicht nötig. Zu einem Anfängerabend sollten ein oder zwei Vertreter des Vorstandes und vielleicht noch ein bis zwei zusätzliche erfahrene Debattanten anwesend sein. Ihre Aufgabe ist es, durch Hilfestellungen und Erklärung, den Einstieg ins Debattierleben so leicht wie möglich zu gestalten. Am Anfang des Abends steht eine kurze Einführung in Sinn und Zweck des Debattierens und in das Format. Dabei sollte die Einstiegsschwelle bewusst niedrig gehalten werden und der lockere Charakter der Veranstaltung betont werden. Das Thema kann entweder aus dem Plenum kommen oder von den Betreuenden vorgeschlagen werden. Dabei bieten sich leichte Einstiegsthemen (s.o.) an, die ohne große technische Feinessen und mit wenig Vorbereitungszeit gut zu debattieren sind. Zur Vorbereitungszeit gesellt sich je ein erfahrener Debattant zu den Fraktionen und gibt ihnen technische und inhaltliche Hinweise und Tipps und steht für Rückfragen bereit. Mindestens ein Ansprechpartner sollte bei den anderen Teilnehmern verbleiben und dort ebenfalls weitere Hinweise und Hilfestellungen für die freien Redner geben und alle aufkommenden Fragen beantworten. Die Debatte kann bei Bedarf mit verkürzten Redezeiten (5min/3min) geführt werden, um die Redesituation einstiegsgerechter zu gestalten. Besonders großer Wert sollte auf das Feedback nach der Debatte gelegt werden. Jeder Redner sollte ausführliches Feedback bekommen, was zwar durchaus kritisch sein kann, aber deutlich die Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigt. Am Ende der Veranstaltung sollte auf die weiteren Debattiertermine und den E-Mail-Verteiler hingewiesen werden. Die Anfängerabende sollten je nach Bedarf zwei bis drei Mal am Beginn eines jeden Semesters wiederholt werden.

11 Clubleitfaden

Erstsemester-Wochenenden zielen, wie der Name schon sagt, auf Studenten, die am Anfang ihrer akademischen Karriere stehen. Derartige Angebote werden häufig auch von Fachschaften organisiert, die aber nur fachspezifisch einladen. Der Debattierclub kann hier seine ‚Überdisziplinarität‘ unter Beweis stellen und nutzen. Ein Erstsemester-Wochenende ist eine kompakte Drei-Tages-Veranstaltung, die im näheren Umkreis (max. 100 km) der Universität stattfindet. Es bietet für die Jung-Studenten Anschlussmöglichkeiten und Orientierung in einfachen Fragen des Studiums und des studentischen Lebens in der Universität und einen Einblick in das Debattieren. Die Mischung aus erfahrenen Debattanten/Studenten und Neulingen bietet für beide Seiten interessante Gespräche und die Möglichkeit zum Austausch über Erfahrungen, Entwicklungen und Herausforderungen jenseits des Uni-Alltags. Auch unter dem Blickwinkel des sozialen Aspekts des Debattierclubs ist eine solche Tour ein Gewinn für die Gemeinschaft, denn natürlich sollte eine Vielzahl von Vereinsmitgliedern das Erstsemester-Wochenende bereichern. Das Programm sollte eine Mischung aus geselligen und Debattenaktivitäten sein, damit das Kennen lernen, der Spaßfaktor und die Werbung für den Debattierclub in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander stehen. Neben Debatten kann das Programm auch einzelne Trainings zu bestimmten Schwerpunkten enthalten. Gute Anregungen für entsprechende Übungen bietet das Trainingsbuch Rhetorik (s.o.). Kleine Exkursionen und Freizeitaktivitäten ergänzen das Programm.

Als Ort des Erstsemester-Wochenendes sind kleine Hütten oder Tagungsstätten ideal. In der Regel bietet sich die Selbstversorgung an, was die sozialen Kontakte untereinander beim Kochen und Küchendienst intensiviert.

Die Werbung für die „Ersti-Hütte“ sollte schon frühzeitig vor dem Beginn des Semesters gestartet werden, damit die neuen Studenten schon bei den ersten Besuchen an ihrer neuen Uni auf dieses Angebot aufmerksam werden. Ein Erstsemester-Wochenende ist erfahrungsgemäß eine der besten und nachhaltigsten Möglichkeiten, neue Mitglieder für das Debattieren vor Ort zu gewinnen.

Ein Mentorenprogramm ist eher darauf ausgerichtet, Neu-Debattanten längerfristig an den Debattierclub zu binden. An dieser Stelle sollen einige grobe Grundzüge eines derartigen Programms vorgestellt werden. Die konkrete Ausgestaltung der Mentorenprogramme sollte den jeweiligen clubspezifischen Eigenheiten angepasst sein.

Grundlage des Programms ist die persönliche Betreuung eines Neu-Debattanten durch ein erfahrenes Clubmitglied. Aufgaben des Debattanten können dabei beispielsweise die persönliche Einführung in die Abläufe und Vorgänge des Debattierclubs nebst einer ausführlicheren Einweisung in die Regeln des Debattierformates oder die besondere Beobachtung in der Debatte und ausführlichere Feedbacks unter vier Augen oder gemeinsame Trainings sein. Dabei kann der Verein einige Standards setzen, die von

beiden Seiten zu erfüllen sind, wichtig bleibt dabei wahrscheinlich aber, die Freiwilligkeit und die Eigenverantwortlichkeit des Konzepts zu betonen.

Es empfiehlt sich die Dauer des Mentorenverhältnissen zunächst zeitlich zu begrenzen, bzw. auf das Einvernehmen der beiden Involvierten abzustellen, d.h. es dauert so lange, wie beide Teilnehmer es für gut und sinnvoll erachten.

Die Vergangenheit des Vereins

Die Vergangenheit des Vereins sollte man nicht ruhen lassen, sondern im Gegenteil sollte sie so aktiv wie möglich im Verein gepflegt werden. Die Vergangenheit spielt für junge Clubs natürlicher Weise eine eher untergeordnete Rolle, aber auch schon zu einem recht frühen Zeitpunkt lohnt es sich diese Dimension in den Blick zu nehmen. Der Aufbau von Alumni-Strukturen, die Archivierung und die Pflege von Traditionen sind die wichtigsten Elemente in diesem Bereich des Ressorts Vereinsleben.

Alumni-Strukturen

Bei Zeiten ist es angebracht, darüber nachzudenken, auf welche Weise man die „alten Hasen“, die den Club mal länger, mal kürzer mit ihrem Engagement und ihren Reden mitgetragen haben und die nun aufgrund des Studienendes, dem Wechsel der Universität oder aus anderen Gründen nicht mehr aktiv am Debattierleben vor Ort teilnehmen können, aber trotzdem der Sache verbunden bleiben, an den Verein bindet. Auf jeden Fall sollte man sich darum bemühen, die Adressdatenbank (s.o.) aktuell zu halten und zumindest immer einen funktionstüchtigen Ansprechweg aufrecht zu erhalten (Handy, E-Mail). Neben einer gesonderten Gebührenordnung für Ehemalige, die sowohl geringere als auch weitaus höhere (für erfolgreiche und spendable Alumni) Gebührensätze vorsieht, können besondere Angebote an diese Gruppe von Vereinsmitglieder gemacht werden, die einen Verbleib im Verein mit weiteren Argumenten über die schöne gemeinsame Zeit hinaus untermauert. Dies können zum Beispiel besondere Turniere, die Einladung zur Weihnachtsfeier und anderen sozialen Veranstaltungen oder ein eigener Newsletter für Alumni sein. Hilfreich ist es wahrscheinlich auch, wenn den Ehemaligen ein (virtueller) Raum zur Verfügung gestellt wird, in dem sie die Kontakte zu anderen alten Mitstreitern pflegen können. Eine Bindung an den Verein über die Zeit des aktiven Debattierens hinaus kann sich auch über die Schiene einer Trainer- oder Bertätigkeit einzelner Alumni ergeben. Dies bietet die Möglichkeit, gleichzeitig die Professionalität auszubauen und Know-how im Club lebendig zu halten. Weitere Hinweise zu diesen und anderen Möglichkeiten sind in dem Ressort „Training“ zu finden.

11 Clubleitfaden

Archivierung

Der Begriff Archiv klingt sehr nach Langeweile und Staub, doch ist die Sammlung von Wissen und Aufbewahrenswertem wesentlich spannender und wichtiger als man auf den ersten Blick meint. Man wird dem Aufgabenfeld vielleicht gerechter, wenn man den Begriff des „Chronisten“ zur Beschreibung dieses Teils des Postens „Vereinsleben“ wählt. Er ist so etwas wie das personifizierte Gedächtnis des Vereins. Besonders interessant ist hier die Nachbereitung der aktuellen Debatten. So kann der Chronist die besten, witzigsten oder schrägsten Zitate der Debatte sammeln und diese bspw. in einer eigenen Rubrik auf der Homepage einer breiteren Öffentlichkeit zugänglich machen. Ähnliches gilt für die debattierten Themen. Fotos und Berichte über die Vorgänge an Debattenabenden oder bei gemeinsamen Veranstaltungen (vielleicht auch als Beiträge für den Newsletter), bereichern jede Vereinsdarstellung und geben Interessierten einen guten Eindruck davon, was man sich unter einem Debattierclub vorzustellen hat. Darüber hinaus kann die Entwicklung des Vereins in groben Zügen in einer Art Vereinschronik festgehalten werden. Darin können sich zum Beispiel die gesammelten Berichte über Aktionen, Fotos, wichtige Meilensteine der Entwicklung oder Daten und Fakten zum Verein wieder finden. Die Tradierung von Überzeugungen, Begebenheiten und Geschichten aus dem Club kann und sollte auch regelmäßig gepflegt werden. Denn viele Neu-Mitglieder können diese Einzelheiten, die über den Charakter des Clubs einiges an Aussagekraft haben, gar nicht kennen und sind oft sehr interessiert an der Entstehungsgeschichte und der grundsätzlichen Ausrichtung und Positionierung des Clubs. Verbinden kann man eine derartige Einführung in die Besonderheiten des Clubs sehr gut mit einer „Visionsrunde“, in der die Ideen und Prioritäten im Verein jenseits der strenger reglementierten Mitgliederversammlung ausgetauscht und diskutiert werden können.

Ein Verein braucht seine Traditionen. Ob dies die regelmäßige Ausrichtung eines bestimmten Turniers ist, ein bestimmtes gemeinsames Auftreten bei anderen Turnieren, legendäre Weihnachtsfeiern oder Toga-Debatten. Derartige Eigenheiten geben dem Verein ein markantes und unverwechselbares Gesicht. Regeln dafür kann und sollte man nicht aufstellen, der Hinweis an dieser Stelle sollte genügen, um die eigenen Traditionen zu begründen. Vergessen sollte man nicht die Gelegenheiten, die Gemeinschaft und mit ihr einzelne Persönlichkeiten zu feiern. Möglichkeiten Jubiläumsdebatten zu veranstalten gibt es viele, z.B. Clubgründung, geführte Debatten, 25-jährige Mitgliedschaft o.ä., dabei kann man sich von dem regen deutschen Vereinsleben und seinen z.T. auch schrägen Ausprägungen inspirieren lassen. Erlaubt ist, was gefällt und zum Club passt!

Ressort 5: Finanzen und Mitgliederverwaltung

Obwohl dieses Ressort auf den ersten Blick als nicht besonders spannend empfunden wird, so entscheidet sich hier oftmals das Wohl und Übel des Vereins, denn ohne finanzielle Mittel, können keine Turniere veranstaltet werden, ohne den Erhalt der Gemeinnützigkeit ist es extrem schwer Sponsoren zu gewinnen und ohne eine klare Mitgliederverwaltung endet die Mitgliedschaft im Verein meist mit dem Ende des jeweiligen Studiums. Das Ressort der Finanzen und Mitgliederverwaltung umfasst damit drei große Aufgabengebiete: Organisation der Finanzierung/Mittelzuflüsse, der Verwaltung der Finanzmittel und der Verwaltung der Mitglieder.

Organisation der Finanzierung/Mittelzuflüsse

Ein Debattierclub kann sich auf verschiedene Weisen finanzieren. Dabei sollte man unterscheiden zwischen sporadischen Zahlungen und ständigen Zuflüssen.

Der typische Fall einer *sporadischen Zuwendung* findet sich, wenn der Verein ein Turnier veranstaltet und dafür Sponsoren gewinnen muss (siehe auch im Turnierleitfaden: ‚Einwerben von Unterstützung‘). Während sich die Turnierorganisation darauf konzentriert, dass der Sponsor für das aktuelle Turnier tätig wird, sollte im Finanzressort des Vereins darauf geachtet werden, dass auch nach dem Event der Kontakt mit dem Sponsor positiv erhalten bleibt. So sollten auf jeden Fall Adressen, Ansprechpartner, Art und Umfang der Unterstützung, eventuelle Einschränkungen (z.B. fördert nur alleine, oder nur in Absprache mit ...) und wer den Kontakt von Vereinsseite aus geführt hat, erfasst werden. Der Sponsor sollte auch nach dem Event über die Aktivitäten des Vereins informiert werden. Auch empfiehlt es sich hin und wieder zu prüfen, ob die einstigen Ansprechpartner noch aktuell sind bzw. wer die neuen Ansprechpartner sind. Ein einmal positiv gewonnener Kontakt erleichtert die Finanzierung späterer Aktivitäten erheblich!

Weitere Fälle sporadischer Mittelzuflüsse können sein, dass der Verein ein Fest veranstaltet, um mit den dabei erwirtschafteten Überschüssen weitere Aktivitäten zu finanzieren. Auch kann es manchmal gelingen, einen Förderer zu gewinnen, der eine einmalige Schenkung tätigt.

Für das langfristige Überleben des Vereins ist es jedoch wichtiger, dauerhaft stetige Finanzauflüsse zu bekommen. Dabei bilden die erste tragende Säule die Mitgliedsbeiträge der ‚normalen‘ Vereinsmitglieder. Dieser Beitrag sollte nicht zu hoch angesetzt werden. Immerhin sind die meisten aktiven Mitglieder eines Debattierclubs noch Studierende und verfügen daher über nicht allzu große finanzielle Mittel. Interessant ist es eine zweite aktive Säule der Mitgliederbeiträge aufzubauen: die Fördermitglieder. Dabei sollte in der Satzung des Vereins verankert werden, dass eine Mitgliedschaft zur reinen Förderung des Vereins möglich ist. Solche Fördermitglieder können wohlha-

11 Clubleitfaden

bende Eltern/Verwandte von aktiven Debattanten, Anwaltskanzleien oder auch Sponsoren, die sich längerfristig engagieren möchten, sein. Diesen Fördermitgliedern kann ein wesentlich höherer Mitgliedsbeitrag zugestanden werden. Oder man verfolgt den Ansatz viele Förderer anzuziehen, indem man eine verbilligte, dabei aber eingeschränkte Mitgliedschaft ermöglicht. So sind bei der **Streitkultur e.V.** drei verschiedene Mitgliedschaften möglich: neben der ordentlichen Mitgliedschaft (volles Vereinsmitglied mit allen Rechten und Pflichten), auch die des Fördermitglieds (Vereinsmitglied ohne Stimmrecht auf der Mitgliederversammlung, aber zum halben Mitgliedsbeitrag) oder des institutionelles Fördermitglieds (für Unternehmen, Institutionen, etc. – wieder ohne Stimmrecht, aber mit deutlich erhöhtem Mitgliedsbeitrag). Die dritte Säule der stetigen Finanzierung liegt in der Bildung einer Alumni-Struktur. Debattanten, die Ihr Studium abgeschlossen haben, verlassen zwar nach Ihrem Studium oftmals den Ort Ihres Studiums, bleiben aber der Idee des Debattierens und Ihrem Debattierclub gerne verbunden. Diesen sollte die Möglichkeit gegeben werden, zumindest über ihre Mitgliedsbeiträge den Verein weiter zu unterstützen (s. a. im Ressort: Vereinsleben – Alumni-Strukturen). Eine letzte Säule kann die stetige Förderung durch gemeinnützige Organisationen, wie dem AStA, Universitärer Fördervereine, etc. sein.

Verwaltung der Finanzmittel

Sind die Mittelzuflüsse gesichert, kommt man zum vielleicht heikelsten Thema des Vereinslebens: Der Verwaltung der Finanzmittel und der Kommunikation mit dem Finanzamt.

Die *Verwaltung der Vereinsgelder* sollte über ein Konto bei einer Sparkasse erfolgen – diese sind besonders empfehlenswert, da sie meist gebührenbefreite Konten für gemeinnützige Vereine anbieten. Um einen besseren Überblick über alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins zu behalten, sollte man für größere Veranstaltungen, wie z.B. ein Turnier ein extra Unterkonto eröffnen. Nach Abschluss der Veranstaltung wird dann lediglich der Saldo auf das eigentliche Vereinskonto zurückgebucht. Über das Vereinskonto werden alle Mitgliedsbeiträge erfasst. Es empfiehlt sich dringend, bei der Aufnahme neuer Mitglieder, von diesen auch eine Einzugsermächtigung einzuholen. Dem Verein ermöglicht dies, die fälligen Mitgliedsbeiträge einfach via Lastschriftverfahren einzuziehen. Die Erfahrung zeigt leider, dass man sich auf ein eigenständiges Überweisen der Mitglieder nicht verlassen kann. Wichtig ist, dass der Einzug jedes Mal vorher angekündigt wird – am Besten mit einem Rundschreiben an alle Mitglieder, in dem sie ihre Mitgliedsdaten und Bankverbindung prüfen können. Die jeweilige Bank verlangt nämlich für jeden Lastschrifteinzug, der nicht ausgeführt werden konnte z. T. horrenden Gebühren.

Erleichtert wird die gesamte Verwaltung der Vereinsgelder durch eine umfangreiche Datenbank. Dabei ist es sinnvoll, auf bestehende Angebote zur Vereinsverwaltung und Finanzverwaltung zurückzugreifen. So bieten viele Banken und Sparkassen eigene Vereinssoftware z. T. sogar kostenlos an. Man kann aber auch kostengünstige eigenständige Softwarelösungen einsetzen, wie z. B. von LEXWARE ‚Quicken für Vereine‘. Diese Programme beinhalten dann oftmals auch umfangreiche Möglichkeiten zur Mitgliedsdatenverwaltung, Mitgliederkommunikation (z.B. Serienbriefe) und zur Finanzverwaltung (z.B. Berichte, Finanzamtsvorlagen, Onlinebanking-Module).

Eine standardisierte Erfassung aller Mittelzu- und Abflüsse wird vor allem wichtig, wenn der Verein *Rechenschaft vor dem Finanzamt* ablegen muss. Dieser Bereich ist sehr umfangreich und kann hier nur in den Grundzügen angesprochen werden. Prinzipiell muss jeder Verein eine Erklärung über die Einnahmen und Ausgaben machen, die er innerhalb einer bestimmten Periode getätigt hat. Dabei ist wichtig, dass ein gemeinnütziger Verein kostendeckend agieren soll, also nicht dauerhaft Verluste machen sollte (‚Verdacht auf Steuersparmodell‘) aber auch nicht grundlos Vermögen anhäufen soll¹³ (‚Idee der Gemeinnützigkeit‘). Ein Verein kann ähnlich anderer Institutionen zur Zahlung aller möglichen Steuern verpflichtet sein. So kann es sein, dass für eine große Schenkung an den Verein Schenkungssteuer wirksam wird oder der Verein Umsatzsteuer aufgrund einer Veranstaltung (z.B. eines Vereinsfestes) an das Finanzamt abführen muss. Spätestens alle drei Jahre muss der Verein sich jedoch einer Prüfung unterziehen, ob evtl. Körperschaftssteuer zu zahlen ist. Natürlich ist bei all diesen Fällen der Umfang der Aktivitäten zu berücksichtigen. Ein kleiner Debattierclub wird dementsprechend wie ein Kleinunternehmer eher rücksichtsvoller vom Finanzamt behandelt werden. Jedoch kann dies sich sehr schnell ändern, wenn ein großes Turnier, wie etwa eine Meisterschaft, das Budget des Vereins in ungeahnte Höhen schnellen lässt. **WICHTIG:** Auch wenn der Verein überwiegend studentisch geprägt ist, so muss jede Ausgabe und auch jede Einnahme belegbar sein. Also auf jeden Fall ALLE Belege ordentlich aufbewahren. Um alle Vereinsmitglieder darauf einzuschwören, sollte daher das Motto lauten: „Ausgelegte Gelder werden nur erstattet, wenn der dazugehörige Beleg eingereicht wird!“

Da man im Nachhinein kaum etwas Falsches ‚ausbügeln‘ kann, sollte die verantwortliche Person des Finanzressorts immer auch den Kontakt mit dem örtlichen Finanzamt suchen. Die Beamten sind meist hilfsbereiter als man erwarten würde und können bei Unklarem weiterhelfen. Für einen guten Einstieg findet man beim Bundesministerium für Finanzen einige Broschüren zum Thema ‚Vereine‘. Auf dem vielfältigen Buch-

¹³ Ein verständlicher Grund für ein scheinbares Anhäufen von Vermögen, kann z.B. der geplante Kauf eines Vereinsheims sein.

11 Clubleitfaden

markt kann man als Einstieg empfehlen: *Bernd Neufang, Steuern für Vereine, WRS-Verlag.*

Verwaltung der Mitglieder

Da es für die Rechenschaft gegenüber dem Finanzamt und dem Einzug von Mitgliedsbeiträgen unabdingbar ist, eine Mitgliederliste zu führen, ist es sinnvoll, hier gleich eine größere Datenbank anzulegen und damit gleichzeitig die Pflege der kompletten Mitgliederdaten zu betreiben. Folgende Datensätze sollten dabei erhoben werden: Name, Adresse, Geburtsdatum, Telefonnummer (Festnetz/Handy), E-Mail, Status (Mitglied, Alumni, Sponsor o.ä.), Berufsstatus, Kontodaten und Beitragssatz, Datum des Eintritts, evtl. Homepage, Ansprache (siezen/duzen), Passbild etc. Da die noch studentischen Mitglieder der Vereins nach dem Ende des Studiums den Studienort oftmals verlassen, empfiehlt es sich auch, stetigere Adressen, wie z.B. die der Eltern zu erfassen. Auch sind alle Unterlagen, wie Beitrittserklärung, Einwilligung zum Lastschriftverfahren, etc. sorgfältig aufzubewahren. Eine Vorlage einer Beitrittserklärung für einen Debattierclub findet sich auf der Website der **Streitkultur e.V.**

Beim Umgang mit den Daten muss die Vertraulichkeit gewahrt bleiben und auf besondere Wünsche seitens Einzelner sollte Rücksicht genommen werden!

Ressort 6: Debattenabend

Der Debattierabend und seine Gestaltung spielt eigentlich immer eine Rolle, auch wenn die Wenigsten sich Gedanken darüber machen und vieles für selbstverständlich nehmen. Hier sollen ein paar Anregungen für diesen Bereich in Sachen Ablauf, zur Themenfindung, zu den Debattierutensilien und den weiteren Möglichkeiten, Abwechslung in die Debatten zu bringen, gegeben werden. Die Gestaltung des Debattenabends sollte von einem bewährten Grundgerüst ausgehend durchaus zwischendurch mit der Routine brechen und Neuerungen ausprobieren in Ablauf und Inhalt mit dem Ziel der Optimierung. Es spielt sich ein und es lohnt sich, zwischendurch etwas Neues auszuprobieren. Dabei hat sich ein Ablaufgrundschema für den Debattenabend herauskristallisiert, das sich bewährt hat und den Raum für eigene Varianten bietet.

Ablaufplan

Hier ist ein exemplarischer Ablauf eines Debattenabends übersichtlich dargestellt, an dem sich die eigene Gestaltung orientieren kann.

Uhrzeit	Programmpunkt	Leitender
19:00	Treffen bei besonderen Projekten zur öffentlichen Organisationssitzung	Vorstand
19:45	Aufwärmübungen	Debattanten
20:00 Uhr	Begrüßung	Vorsitzender o.a. Vorstand
Bis 20:10	Ankündigungen	Vorsitzender
20:10 (alternativ: nach Feedback)	Themenwahl für die nächste Woche	Vorsitzender
20:10	Rednerwahl	Vorsitzender
20:15	Beginn der Vorbereitungszeit	
Ab 20:15	Regelerklärung und Unterhaltung	Präsident, Vorstand
20:30	Beginn der Debatten	Präsident
21:30	Ende der Debatten	Präsident
spätestens 21:40	Feedback	Vorstand
22:15	Ende Feedback, Sozialisation	

Themenfindung

Die Themenfindung für die Debatte der nächsten Woche sollte nie mehr Zeit in Anspruch nehmen als unbedingt nötig. Damit zügig aus guten Debattierthemen das Thema der nächsten Woche gekürt werden kann, lohnt es sich ein festes Procedere dafür einzuführen. Bewährt hat sich als Zeitpunkt für die Themenfindung die Zeit unmittelbar vor der Debatte, da hier alle Anwesenden gespannt auf den eigentlichen Inhalt des Abends, die Debatte, warten und so die Themenfindung zügig vollzogen werden kann. Der Schnelligkeit der Themenfindung ist es sehr zuträglich wenn zumindest ein Vorschlag vom Vorstand vorbereitet und zu Beginn der Runde genannt wird. Dies gewährleistet, dass zumindest ein debattierfähiges Thema auf dem Tisch liegt und es kann als Vorbild für die Form von Themen sein, die gerade neuen Debattanten noch nicht geläufig sein muss. Die Debattenleitung sollte alle relevanten Themenvorschläge

11 Clubleitfaden

in debattierfähiger Form (Brauchen/Sollen, auf Maßnahme orientierte Entscheidungsfrage; weitere Hinweise, siehe Regelwerk der OPD) auf einer Themensammelliste aufnehmen. Die Vorschläge, die keine aktuelle Mehrheit bekommen, können dann als Wiedervorlage in nächsten Themenfindungsrunden ohne großen Aufwand eingebracht werden. Sind ausreichend Themen gesammelt (in der Regel mindestens drei), so werden alle Themen noch einmal in Kurzform vor- und dann zur Abstimmung gestellt. Dabei gibt es keine Enthaltungen, jeder hat nur eine Stimme. Sollte keine absolute Mehrheit im ersten Wahlgang auf ein Thema entfallen, gibt es ein Stechen. Bei Patt wird die Abstimmung so lange wiederholt, bis ein Thema eine Mehrheit findet.¹⁴ Dies ist die demokratischste und offenste Methode ein Thema für die nächste Debatte zu wählen. Ein anderer Weg ist, pro Woche je einen Debattanten zu bestimmen, der sich ein Thema für die nächste Woche ausdenkt und bis zu einem gewissen Zeitpunkt allen zugänglich macht. Es bietet sich hier an, die Themenbestimmung an einen gewissen Grad der Vorbereitung zu koppeln. Der Themenbeauftragte sollte nicht nur die Debattierfähigkeit des Themas sicherstellen, sondern auch erste Hintergrundinformationen, die für die Vorbereitung des Themas sinnvoll sind, zusammenstellen und zugänglich machen. In Zeiten des Internets stellt dies in der Regel keinen großen Aufwand dar.

Debattierutensilien

Für einen runden und reibungslosen Debattenabend ist eine Vielzahl von Utensilien hilfreich bis notwendig. In die Präsidentenmappe gehören neben den Präsidentenbögen, Jurorenbögen in ausreichender Zahl, ein Ablaufplan Debattenabend, eine Themensammelliste (auf der sämtliche Themenvorschläge notiert werden), eine E-Mail-Sammelliste für den E-Mail-Verteiler, sämtliche notwendigen Regelwerke (OPD, Wortgefecht o.ä.), Mitgliedsformulare für den Verein, sowie der Vollständigkeit halber die Satzung. Als Debattierutensilien im engeren Sinne werden benötigt ein Hammer, eine Glocke, eine Stoppuhr, Abstimmungskarten in ausreichender Anzahl, eine Abstimmurne und vielleicht ein Türschild „Herzlich Willkommen zur Debatte“. Auch Werbematerialien sollten immer dabei sein. Dazu zählen bspw. das Semesterprogramm, die Kurzregelflyer, Plakate, Flyer und weitere Materialien und Veröffentlichungen, die aus den Reihen des Vereins kommen.

Ergänzungen des Debattierabends

Man kann die Debattenabende durch einige Elemente bereichern und bestimmte Schwerpunkte legen. Sehr bewährt, vor allen Dingen zur Stimulierung des Ehrgeizes der Vereinsmitglieder, ist die Wahl des besten Redners des Abends. Zur Wahl stehen

¹⁴ Diese Methode hat bisher immer funktioniert, auch wenn z. T. drei oder vier Mal eine Abstimmung wiederholt wurde.

dabei die Fraktionsredner. Alle, außer den Fraktionsrednern selbst, haben dabei ihre drei Favoriten in der Reihenfolge ihrer rednerischen Brillanz auf einen Zettel zu schreiben. Dabei erhält der beste Redner drei Punkte, der zweite zwei und der dritte einen Punkt. Aus allen Stimmen ergibt sich dann ein gutes Gesamtbild, was das Feedback um einen weiteren Indikator bereichert. Man kann relativ einfach aus diesen Ergebnissen eine Rednerrangliste erstellen und somit weitere Titel wie z.B. bester Redner des Monats, des Semesters, des Jahres etc. vergeben. Zudem können die Abende mit anderen Formen des rhetorischen Wettstreits bzw. Trainings angereichert werden. Das *Trainingsbuch Rhetorik* bietet eine umfassende Sammlung von bewährten Übungen, die die Debatte hervorragend ergänzen können. Um einerseits das Feedback für die Redner auf eine breitere Basis zu stellen und andererseits für die Ausbildung von guten Juroren zu sorgen, kann man neben die wichtigen und nicht zu ersetzenden Laienrichter, also das Publikum und die anderen Mit-Debattanten auch offizielle Juroren für die Debatte vorsehen. Die Bewertung anhand des Jurorenbogens kann insbesondere für die Vorbereitung von Turnieren für alle Beteiligten ein großer Gewinn sein. Umfassende Hinweise und nützliche Tipps zum Jurorenwesen enthält der *Jurorenleitfaden der Offenen Parlamentarischen Debatte*. Die Juroren sollten aber nicht alleine die Debatte bewerten, sondern lediglich die Bewertung der Anderen ergänzen. Gerade die Rückbindung an die Realität und den Eindruck, den der Redner jenseits der Regeln des Debattierens auf das Publikum macht, ist von enormer Bedeutung für die zielgerichtete rhetorische Ausbildung. Um die Dauer des Feedbacks in halbwegs angemessenem Rahmen zu halten, sollten die Juroren ähnlich wie bei Turnieren nur Punktzahl und den wichtigsten Tipp zur Verbesserung geben, der noch nicht zur Sprache gekommen ist. Eine ausführlichere Rückmeldung können die Juroren den Debattanten ja nach dem Ende des „offiziellen“ Teils unter vier Augen geben.

11 Clubleitfaden

Ressort 7: Training

Das letzte der sieben vorgestellten Ressorts setzt vermutlich die umfangreichsten Kenntnisse und Fähigkeiten für seine Übernahme voraus. Daher mag es in vielen sehr jungen Clubs auch noch eine untergeordnete Rolle spielen, während sich etablierte Vereine gerade durch eine umfangreichere Tätigkeit im Bereich Training auszeichnen. Doch sollte bereits recht früh ein Augenmerk auf dieses Ressort gerichtet werden – schließlich ist die rednerische Weiterentwicklung ja eine der Hauptmotivationen für viele Mitglieder eines Debattierclubs.

Grundsätzlich lassen sich die Tätigkeiten in diesem Ressort in vier Hauptbereiche untergliedern, das *Anfängertraining*, das *Turniertraining* für etwas fortgeschrittene Debattanten, *Jurorenttraining* im Vorfeld eines Turniers oder für die Bewertung im Cluballtag und gesonderte Trainings, Einführungen oder Veranstaltungen die neue *Schwerpunkte* im Verein setzen oder vorhandene widerspiegeln und für *Varianz* im Debattieralltag sorgen.

Der Trainingsbereich eignet sich vermutlich am deutlichsten von den vorgestellten Ressorts für eine Auslagerung aus dem Vorstand hinaus, insbesondere dann, wenn der Vorstand aus jüngeren Mitgliedern des Vereins besteht und erfahrene Debattanten zur Verfügung stehen, die bereit sind, sich in diesem Aufgabenfeld zu engagieren.

Anfängertraining

Sobald eine Reihe von Debatten stattgefunden hat und sich ein harter Kern von Debattanten abzeichnet, die erkennbare Fortschritte in ihren rhetorischen Fähigkeiten machen, taucht zeitgleich auch ein kleines Problem auf. Interessierte, die sich von nun an eine beliebige Debatte anschauen, werden immer häufiger zwar von der rednerischen Qualität der Teilnehmer angetan sein, gleichzeitig aber auch eine zunehmende Scheu vor ihrer eigenen ersten Rede entwickeln. Um hier ein Auseinanderdriften von zwei oder mehr Gruppen innerhalb des Vereins zu verhindern und Anfängern den Einstieg so leicht wie möglich zu machen, lohnt es sich, von Zeit zu Zeit explizite Anfängertermine anzubieten, die denjenigen, die eine Scheu vor den regelmäßigen Clubdebatten haben, die Gelegenheit zu bieten, ihre ersten rhetorischen Schritte in einem „sicheren“ Umfeld zu unternehmen. Zu diesen Terminen können dann die Regeln der Debatte etwas umfangreicher erklärt werden, einige Vorübungen angeboten werden (kurze Stehgreifreden, eine Erarbeitung und Kritik eines Debattenantrags, etc) auf die dann eine Debatte mit verkürzten Redezeiten folgt. Wenn sich ein ausreichend großer Kreis von Anfängern findet und Interesse daran besteht, können auf diesen Termin auch weitere Abende folgen, an denen bestimmte Schwerpunkte gesetzt werden: Wie stelle ich gekonnt Zwischenfragen und nutze Zwischenrufe und wie gehe ich als Redner mit mir entgegengebrachten um? Was zeichnet einen guten Antrag aus und wie ist ihm zu entgegen? Wie kann ich mich im Vorfeld auf eine Debatte vorbereiten? Welche unter-

schiedlichen Aufgaben haben die Positionen innerhalb eines Debattiereteams? – Diese Schwerpunkte sollten jeweils mit einer Debatte gepaart werden, damit die Vorträge nicht allzu trocken wirken und das Gelernte gleich umgesetzt werden kann. Eine vollständige Darstellung von Trainingsformen und sinnvollen Schwerpunkten im Anfänger- wie Fortgeschrittenentraining geht über den Umfang dieses Leitfadens hinaus – verwiesen werden kann in diesem Zusammenhang jedoch auf eine andere Veröffentlichung von Mitgliedern von Streitkultur e.V. zum rhetorischen Training.¹⁵

Zudem können auch dem *Rednerleitfaden der Offenen Parlamentarischen Debatte* zahlreiche Hinweise entnommen werden, wie man sich als Debattant verbessern kann, auf die mit etwas Übung leicht Anfängertrainings ausbaubar sind.

Neben diesen internen Schulungen von Anfängern durch erfahrene Debattanten ist natürlich auch die Nutzung von externem Know-how denkbar. Besonders bei jungen Vereinen kann es sich lohnen einmal bei anderen Clubs anzufragen, ob sie eine Hilfestellung in der Gründungsphase leisten können. Die Haltung der etablierten Clubs wird dabei selten ablehnend sein!

Turniertraining

Auch das gezielte Training von Teams im Vorfeld eines Turniers kann in diesem Leitfaden nur sehr kurz angesprochen werden. Einige Hinweise müssen hier zunächst genügen:

Debatten auf einem Turnier unterscheiden sich in mancher Hinsicht von den Debatten im Cluballtag. Der besondere Reiz von Turnieren, die Wettkampfatmosphäre, schafft eine andere Stimmung als daheim und im Gegensatz zu den Clubdebatten im Format der Offenen Parlamentarischen Debatte wird auf Turnieren das Thema in der Regel auch erst wenige Minuten vor Beginn der Debatte bekannt gegeben. Vielleicht am wichtigsten ist aber die Tatsache, dass auf Turnieren der Bewertung der Debatte durch Juroren eine viel wichtigere Stellung zukommt als im Club. All dies sind Faktoren, die den weniger erfahrenen Turnierteilnehmern bei ihren ersten Wettkämpfen gewisse Schwierigkeiten machen können. Es lohnt sich daher, direkt vor dem Turnier ein oder zwei Sondertermine einzuschieben, an denen die Regeln des verwendeten Formats genau vorgestellt und eventuell besondere Interpretationen durch den Ausrichter angesprochen werden. Ebenso sollten hier auch die Jurorenkriterien dieses Regelwerks dargestellt werden, damit sich die Debattanten ein Bild davon machen können, was von ihnen, für eine gute Bewertung, erwartet wird. Die größte Bedeutung für eine erfolgreiche Turniervorbereitung hat aber vermutlich die Übung in einer Probedebatte unter realistischen Bedingungen. Dies bedeutet insbesondere, dass die Teams in ihrer

¹⁵ Tim Bartsch u.a.: Trainingsbuch Rhetorik. Paderborn 2005.

11 Clubleitfaden

geplanten Turnieraufstellung zusammen antreten und dass das Thema der Debatte erst unmittelbar zuvor bekannt gegeben wird und damit bei der Vorbereitung ein realistischer Zeitdruck entsteht. Von selbst versteht sich, dass in dieser Probedebatte „scharf“ präsiert werden sollte, damit auch hier realistische Bedingungen geprobt werden können. Dieses Training richtet sich natürlich primär an Anfänger. Fortgeschrittene Turnierfahrer werden bald ihre eigene Art der Vorbereitung entwickeln, die stärker individualisiert ist und daher hier keinen Platz hat.

Jurorentraining

Ein weiteres wichtiges Trainingsstandbein, das in keinem Club zu kurz kommen sollte, ist die regelmäßige Schulung von Juroren. Sowohl für ein hilfreiches Feedback in den wöchentlichen Debatten als auch für Turniere sind gute Juroren unerlässlich. Natürlich setzt eine erfolgreiche Ausbildung von Juroren (im Gegensatz zu einem intuitionsgeleiteten Erfahrungswissen langjähriger Debattanten die sich die guten Juroren „hoch-üben“) eindeutige und klar dargestellte Jurorenkriterien voraus, die leider nicht in jedem Debattierformat gleichermaßen zugänglich sind.

Für die Offenen Parlamentarische Debatte finden sich diese Kriterien samt einem ausführlichen Kommentar im aktuellen Regelwerk. Zusätzlich weist der *Jurorenleitfaden der Offenen Parlamentarischen Debatte* auf eine Vielzahl von wichtigen Details von der Auslegung der einzelnen Kriterien, über den Ablauf der Jurorenbesprechung bis hin zum Umgang mit den Bewertungsbögen hin. Wer das Jurieren aber nicht einfach nur aus einem Buch lernen will, für den veranstaltet **Streitkultur e.V.** in regelmäßigen Abständen Jurorenschulungen in Tübingen, auf der Vertreter aus anderen Vereinen herzlich willkommen sind!

Schwerpunkte und Varianz

Der letzte Teil des Trainingsressorts fällt ein wenig aus der Gruppe des vorangegangenen Trainings heraus, da es sich hier nicht um Fortbildungen im engeren Sinne handelt, sondern eher um Hinweise auf mögliche Aktivitäten, die den Cluballtag abrunden können und den Debatten etwas mehr Varianz geben. Dennoch ist auch dieser Bereich sinnvoller Weise im Ressort Training aufgehoben, da es sich auch hierbei um Veranstaltungen außer der Reihe handelt, die der rednerischen Entwicklung der Vereinsmitglieder und anderer Interessenten dienen.

Auch hervorragende Debatten in einem einladenden Ambiente und nach anspruchsvollen Regeln werden irgendwann einmal langweilig, wenn sie nicht ab und zu einmal von einer anderen rhetorischen Aktivität unterbrochen werden. Und zudem zeichnet sich ein erfolgreicher Redner ja nicht zuletzt auch durch seine Fähigkeit aus, unterschiedlichen Herausforderungen gerecht zu werden.

Diese neuen Herausforderungen und Abwechslungen im Cluballtag können primär durch dreierlei zusätzliche Veranstaltungen geboten werden, die in bestimmten Intervallen neben die normalen Clubdebatten treten können. So bieten sich zum einen *Debatten in einer anderen Sprache* an, zum zweiten können die Debatten auch einmal zur Abwechslung *in einem anderen Debattierformat* abgehalten werden und schließlich lassen sich auch *andere rhetorische Übungsformen* hervorragend im Rahmen eines Debattierclubs abhalten.

Die meisten dieser Möglichkeiten bedürfen vermutlich kaum einer Erläuterung. In welcher Sprache fremdsprachige Debatten abgehalten werden, hängt natürlich im Wesentlichen von den Interessen und Fähigkeiten der Mitglieder ab. Englischen Debatten kommt dabei wohl eine zentrale Rolle zu, da die meisten Studenten hierin am meisten Übung haben und außerhalb Deutschlands die Mehrzahl der internationalen Turniere auf Englisch veranstaltet werden. Aber auch spanisch, französisch oder russisch sind sicherlich ebenso denkbare Alternativen wie jede andere Sprache, die ausreichend Mitstreiter anlockt. Eine gezielte Ansprache von Studenten der entsprechenden Sprachen kann auf diesem Weg auch zusätzliche Interessenten für das Debattieren begeistern.

Unter den alternativen Debattierformaten bietet sich für Vereine, die primär Parlamentarische Formate üben, zur Abwechslung und als neue Herausforderung insbesondere die gelegentliche Publikumsdebatte an. Aber auch andere Parlamentarische Formate haben einen gewissen Reiz zu Zwecken der Varianz. Wer sich eine Übersicht über die wichtigsten internationalen Debattierregelwerke verschaffen möchte, für den bietet sich einen Blick in eine entsprechende Übersichtspublikation mit Regelübersetzungen an.¹⁶

Als alternative rhetorische Übungsformen, die ebenso wie Debatten in einem kleinen Kreis geübt werden können und die sich auch zum rednerischen Wettstreit untereinander eignen, sei in diesem Zusammenhang nur in aller Kürze auf die Deklamation und die Disputation hingewiesen. Diese Formate werden ebenfalls in einer gesonderten Publikation dargestellt und von zahlreichen Vorübungen begleitet, so dass sich eine ausführliche Behandlung hier erübrigt.¹⁷

¹⁶ Tim Bartsch u.a.: Was ist Debatte? Ein internationaler Überblick. Göttingen 2005.

¹⁷ Vgl. Tim Bartsch u.a.: Trainingsbuch Rhetorik. Paderborn 2005.

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

In der Fassung vom Mai 2006 (Version 7.03)

Inhalt:

A Zielsetzung	300
B Regeln	302
1 Das Thema.....	302
2 Die Redner.....	303
3 Vorsitz und Verfahren.....	306
4 Zwischenreden, Zwischenfragen, Zwischenrufe	309
C Besonderheiten für den Turniergebrauch	311
1 Das Thema.....	311
2 Die Redner.....	314
3 Vorsitz und Verfahren.....	316
D Wertung	317
1 Maßstab und Gegenstand der Wertung	317
2 Die Juroren	322
3 Verfahren.....	323
4 Ermittlung der Turniersieger	324
E Empfehlungen für Debatten mit mehreren Aussprachen	326
1 Die Themenvorlage.....	326
2 Die Redner.....	326
3 Das Präsidium	326
4 Verfahren.....	327

A Zielsetzung

Die Offene Parlamentarische Debatte versteht sich als turniertaugliches akademisches Debattierformat, das die Sportlichkeit der Parlamentarischen Debatte und den Realismus der Publikumsdebatte miteinander vereint. Sie gibt Raum zur Entwicklung und Verbesserung wohlverstandener Rhetorik unter den Bedingungen produktiver Agonalität.

Die nachfolgenden Regeln sind autonome Satzung und in ihrer kommentierten Fassung materiell erschöpfend. Sie gelten unabhängig von den Regeln anderer parlamentarischer Formate.

Die Offene Parlamentarische Debatte schafft eine Synthese der beiden Hauptrichtungen akademischer Debattierformate, der Parlamentarischen Debatte und der Publikumsdebatte. Von ersterer übernimmt sie die Organisation der Redner in zwei Fraktionen, die einander ausschließende Positionen vertreten und einander Fraktionsdisziplin schulden, sowie die Berücksichtigung gegnerischer Zwischenfragen während der Reden. Von letzterer übernimmt sie die aktive Integration des Publikums mit eigenständigen Redebeiträgen im Herzen der Debatte, eine Ausrichtung der Debattanten auf die Zuhörer und die Berücksichtigung von Zwischenrufen aller Teilnehmer, die zusammengenommen zu einer realistischeren Redesituation führen als in den teilweise von den ursprünglichen Persuasionszielen losgelösten Parlamentarischen Formaten mit unproduktiver Eristik.

Die Kombination dieser Elemente führt in der Offenen Parlamentarischen Debatte zu einem Format, das sowohl im Clubbetrieb als auch im Turnierbetrieb mit einigen schlagenden Vorteilen aufwartet.

Im *Clubbetrieb* profitieren die Debattanten von der Möglichkeit, überzeugende Reden zu über, die über bloße argumentative Schlüssigkeit hinaus, das Publikum vollständig erreichen und bewegen. Reine Scheingefechte werden von der aufmerksamen Hörschaft umgehend durch Zwischenrufe und von den Fraktionsfreien Redner durch Positionierung auf der Gegenseite abgestraft. Anfängern im Verein bieten die unterschiedlichen Redezeiten von Fraktionsrednern und Fraktionsfreien die Möglichkeit eines leichteren Einstiegs und stufenweise Verlängerung der Redezeiten. Gleichzeitig werden durch diese Varianz unterschiedliche Spannungsbögen und Redegliederungen trainiert.

Die Flexibilität des Formats ermöglicht im Clubbetrieb zudem eine Integration von neun bis zwölf Teilnehmern und damit eine Anpassung an den jeweiligen Andrang von Rednern in der Debatte und einen nahezu fließenden Übergang von einer Debatte zu mehreren parallel geführten gleichzeitig.

Durch die geheime Abstimmung am Beginn jeder Debatte und das offene Votum an ihrem Ende bekommen die Redner zudem einen guten Eindruck von der Effektivität

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

ihrer Reden. Das Publikum erhält ein weiteres Beeinflussungsmoment, dass die Debatte bis zum Schluss hin spannend hält.

Schließlich bietet die OPD im Clubbetrieb die Möglichkeit, bei Interesse die debattierten Themen im Vorfeld der Debatte überblicksartig zu recherchieren und damit den Auseinandersetzungen mehr Tiefgang zu verleihen. Diesem Zweck dient die Festlegung der Fragestellung einige Tage vor der jeweiligen Debatte.

Im *Turnierbetrieb* bietet das Regelwerk der Offenen Parlamentarischen Debatte ebenfalls einige Vorteile, die Wettkämpfe in diesem Format besonders fair und spannend gestalten.

Die Integration der Fraktionsfreien Redner im Turnier, die sich in den Finalrunden aus den besten Rednern der bereits ausgeschiedenen Teams rekrutieren, bietet Teams und Rednern unabhängig voneinander die Möglichkeit sich für das Finale zu qualifizieren. Dadurch werden verstärkt auch heterogene Teams möglich und Spannungen innerhalb der Fraktionen reduziert, denn: Kein guter Redner bleibt auf der Strecke.

Die Bereitstellung von geschlossenen Entscheidungsfragen (im Gegensatz zu offenen Themen bei anderen Formten) ermöglicht es beiden Fraktionen die kurze Vorbereitungszeit vor der Turnierdebatte optimal zu nutzen und sich gleichermaßen zu präparieren. Die symmetrische Aufteilung der teilnehmenden Team an einem Turnier auf die Positionen in der Debatte sorgt für einen vollständigen Ausgleich möglicher Vorteile, Schwierigkeiten oder Herausforderungen in Regierung, Opposition oder als Fraktionsfreie Redner. Jedes Team tritt an jeder Position in den Vorrunden gleich oft an. Der Einfluss der Setzungen oder des Loses auf das Turnierergebnis wird damit minimiert.

Juroren und Präsidenten einerseits wird gleichermaßen wie andererseits den Debattanten die Erfüllung ihrer jeweiligen Rolle im Turnier erleichtert, da sich erstgenannte nicht mehr in der Doppelaufgabe von angesprochener Zuhörerschaft und bewertenden Dritten befinden. Die Fraktionsfreien Redner und das Publikum sind die Adressaten der Überzeugung in der Debatte, die Jury bewahrt ihre Neutralität außerhalb der eigentlichen Debatte.

Schließlich sorgt das absolute Bewertungssystem im Turnierbetrieb für den Verzicht auf selektive Paarungen und Gruppierungen der Teilnehmer. In einem OPD-Turnier kann jedes Team auf jedes andere treffen und punktet ausschließlich in Abhängigkeit von seinen eigenen Leistungen. So finden Debatten mit unterschiedlichsten Paarungen statt, die Debattanten lernen verschiedenste Debattierstile der stärkeren und schwächeren Gegner kennen und treffen in jeder Debatte auf Vertreter von vier weiteren Teams. Dies hilft den Geist der Debattierturniere als Ort des Wettkampfs, des Austauschs und der persönlichen Weiterentwicklung zu bewahren.

B Regeln

1 Das Thema

Thema der Debatte ist eine praktische Entscheidungsfrage. Sie wird mindestens drei Tage im Voraus festgelegt und verkündet. Die Redner der Regierung unterstützen mit ihrem Antrag die Bejahung der vorgelegten Frage, die Opposition betreibt ihre Verneinung. Die Fraktionen simulieren kein reales Gremium.

(1) Eine Debatte lebt davon, dass ihr Thema beide Seiten angeht. Eine *Frage*, die sich beiden Seiten gleichermaßen stellt, berücksichtigt den praktischen Aspekt besser als eine These oder Aussage. Thema ist dann allein das, was gefragt ist, nicht mehr und nicht weniger.

(2) *Praktische* Fragen sind Fragen nach einem Tun oder Unterlassen. Sie machen das Thema anschaulich, konkret und griffig – zur Debatte stehen Konsequenzen im politischen oder gesellschaftlichen Handeln. Technische, empirische oder theoretische Fragen lassen dagegen völlig offen, was aus der Antwort folgt. Sie sind daher als Themen einer parlamentarischen Debatte weniger geeignet.

(3) Weil Debatte (im Unterschied zu Diskussion) nicht nur auf Klärung, sondern auf *Entscheidung* zielt, muss die Frage eine klare Stellungnahme fordern, „ja“ oder „nein“, tertium non datur. (Beispiel: „Soll die Polizei innerstädtische Brennpunkte per Video überwachen?“). Erst dann ist die Frage unkompliziert abstimmungsfähig.

(4) Schließlich sollten die Themen Fragen sein, die eine *generelle Regelung* benötigen, weil die fragliche Maßnahme oder ihr Unterlassen grundsätzlich jeden betreffen kann. Nur solche Fragen verlangen nach Debatten. Es geht um öffentliche Angelegenheiten, nicht um Privatsachen. Es geht um die Bildung eines mehrheitlichen Willens, der politisch verwirklicht werden kann.

Die ersten drei Kriterien gelten für jedes Debatten-Thema. Hinzunehmen kann man als weitere Kriterien noch: (5) die Aktualität bzw. *Dringlichkeit* der Frage, und (6) den *Bezug des Publikums* zur Frage. Es lässt sich immer besser debattieren, wenn jeder in etwa weiß, worum es geht, und wenn die Meinungen im Publikum bezüglich der Antwort ungefähr hälftig auseinander gehen. – Damit die Debatte nicht aus dem hohlen Bauch geführt wird, ist das Thema im Voraus festzulegen und zu verkünden. Eine Frist von drei Tagen erlaubt eine gewisse Recherche und Organisation, ohne gleich wissenschaftlichen Ehrgeiz anzustacheln. Werden die Positionen der Redner erst kurz vor Beginn der Debatte besetzt, erhalten die Fraktionsredner fünfzehn Minuten Beratungszeit.

Die Frage soll unzweideutig formuliert sein. Der Wortlaut der Frage bindet beide Fraktionen, er muss jedoch in der Debatte noch ausgelegt werden. – Der Antrag der Regierung darf über den Wortlaut der Frage (Beispiel „Soll die NPD verboten wer-

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

den?“) nicht hinausgehen (etwa: „Rechte Parteien sollen verboten werden“), darf ihn aber auch nicht erheblich einschränken („Die NPD-Jugendorganisationen sollen verboten werden“). Das heißt, er hat in seiner Formulierung der gestellten Frage genau zu entsprechen („Die NPD soll verboten werden“). Ebenso ist die Opposition gebunden. Die Auslegung des Wortlauts in der Debatte ist die Konkretisierung der beantragten Maßnahme (hier: Beschreibung, was unter dem Verbot im Einzelnen zu verstehen ist.)

Die Redner der Fraktionen sprechen in erster Linie als Anwälte ihrer Positionen. Eine Übereinstimmung der persönlichen Meinung mit der Antwort auf die Frage ist im Format OPD willkommen, aber nicht notwendig. Die Opposition soll sich mit einer bloß technischen Kritik des Antrags der Regierung nicht begnügen.

Die Redner argumentieren für die Schlüssigkeit ihrer Position, nicht aufgrund einer simulierten Rolle. Beispiel: RICHTIG: „Eine bemannte Marsmission ist für die ESA wichtig, weil...“ FALSCH: „Wir sind die ESA. Wir halten eine bemannte Marsmission für wichtig.“

Regierung und Opposition sind alternative Ausdrücke für Pro- und Conrseite. Keine für beiden ist für die Leistungen oder Verfehlungen einer realen Regierung bzw. Opposition verantwortlich. „*Der Redner ist kein Schauspieler!*“ *Quintilian*

2 Die Redner

2.1 Teilnehmer der Debatte sind jeweils drei feste Redner (Eröffnung, Ergänzung und Schluss) auf Seiten von Regierung und Opposition, außerdem mindestens drei Fraktionsfreie Redner. Letztere fungieren gleichsam als Repräsentanten der Öffentlichkeit und sind neben dem Publikum die Adressaten der Überzeugung.

Die Fraktionen von Regierung und Opposition agieren als Team und sind strikter Fraktionsdisziplin unterworfen. Die Fraktionsfreien Redner dagegen agieren als Einzelpersonen und kritische Bürger.

Mindestens drei, aber nicht mehr als sechs Personen treten als Fraktionsfreie Redner an. Sind es mehr als sechs, zieht sich die Debatte zu lange hin und leidet unter Wiederholungen. Bei mehr als dreizehn Anwesenden (d.h. 3 Pro, 3 Kontra, 6 Frei, 1 Präsident) bildet die Überzahl das Publikum. Ab zwanzig Redewilligen ist eine Aufteilung in zwei oder mehr Debatten anzuraten.

Adressat der Überzeugung ist neben den Fraktionsfreien Rednern das Publikum, nicht hingegen der Präsident oder die Juroren. Die Ansprache der Redner untereinander sollte auch bei persönlichen Bezugnahmen nicht ins Private gleiten. Der Charakter der Aussprache ist öffentlich.

2.2 Der Eröffnungsredner der Regierung konkretisiert den Wortlaut der vorliegenden Frage durch einen genau bestimmten Antrag. In Eröffnungsplädoyer und in Zwischenreden bemüht er sich, die Fraktionsfreien Redner für diesen Antrag zu gewinnen.

Der Eröffnungsredner der Regierung hat in das Thema inhaltlich einzuführen und muss entsprechend gut informiert sein. Er wirbt in seinem Eröffnungsplädoyer und in den Zwischenreden um die Zustimmung der Fraktionsfreien Redner zu seiner Vorlage. Er spricht zu den Fraktionsfreien Rednern als Repräsentanten der Öffentlichkeit. Lehnen sie seinen Antrag ab, fordert er sie in Zwischenreden zum Überdenken ihrer Meinung auf.

Die Begründung des Antrages sollte nicht dazu tendieren, eine eigene Debatte auszulösen. Das heißt: die Regierung darf keine Prämissen heranziehen, die genauso strittig oder strittiger sind als der zur Debatte stehende Antrag selbst. Beispiel: In einer Debatte über die Einrichtung staatlich finanzierter Elitehochschulen, darf die Regierung zur Finanzierung nicht die vollständige Abschaffung der Arbeitslosenhilfe oder der Bundeswehr vorschlagen, da diese Vorschläge offenkundig kontroverser sind als das gestellte Thema und sich die Debatte damit von ihrer Frage unangemessen entfernen könnte. – Hingegen wäre es bei der Frage „Wollen wir islamischen Religionsunterricht an öffentlichen Schulen?“ durchaus noch legitim, als Opposition den Sinn jeglichen öffentlichen Religionsunterrichts anzuzweifeln, vorausgesetzt, die Ablehnung der Verbindung von Kirche und Staat in der Schule erscheint nicht kontroverser als die Ablehnung des Gleichheitsgrundsatzes im Verhältnis von Staat und Religionen.

2.3 Der Eröffnungsredner der Opposition erwidert dem Eröffnungsredner der Regierung. Er nennt die Gegenargumente der Opposition und versucht hier und durch Zwischenreden, die Fraktionsfreien Redner für eine Ablehnung des Antrags der Regierung einzunehmen.

Die Fraktion der Opposition kritisiert den Vorschlag der Regierung, ist aber nicht verpflichtet, ein eigenes Konzept zu präsentieren. Es kann jedoch der Überzeugung dienlich sein, Alternativen zum Regierungsplan zu nennen oder anzudeuten. Die Stellung eines Antrags alternativ zum Antrag der Regierung ist im Format OPD unzulässig.

2.4 Die Ergänzungsredner von Regierung und Opposition fügen den Argumenten ihrer Eröffnungsredner weitere hinzu oder vertiefen die bereits vorgetragenen Gesichtspunkte. Sie richten Zwischenfragen an die Gegenseite, halten gegebenenfalls Zwischenreden und widerlegen deren Argumente.

Der Ergänzungsredner der Regierung entfaltet, ergänzend oder vertiefend, den Antrag seiner Fraktion und korrigiert eventuelle Missdeutungen von Seiten des Eröffnungsredners der Opposition. Der Ergänzungsredner der Opposition erwidert hierauf und stellt fest, welche Streitpunkte zwischen den Fraktionen fortbestehen, um den Fraktionsfreien Rednern die Alternative zu verdeutlichen.

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

2.5 Die Fraktionsfreien Redner prüfen die Argumente und Widerlegungen der Fraktionsredner und können Zwischenfragen stellen. Im Anschluss an die Eröffnungsplädoyers äußern sie sich in vorherbestimmter Reihenfolge zum Antrag der Regierung. Dabei geben sie innerhalb der ersten Minute klar zu erkennen, ob sie die Regierung oder die Opposition unterstützen und widersprechen der jeweiligen Gegenseite. Sie sollen neue Argumente bringen, dürfen dadurch aber nicht in direkten Widerspruch zu bereits genannten Argumenten der von ihnen unterstützten Seite geraten (Dolchstoßverbot). Ist ein Fraktionsfreier Redner der festen Überzeugung, dass er in der Ablehnung des Antrages der Argumentation der Opposition dennoch deutlich widersprechen muss, so darf er hiervon abweichend eine Generaloppositionsrede halten. Er ist dann keiner der Fraktionen verpflichtet.

Die Fraktionsfreien Redner sollen den Argumenten beider Fraktionen gegenüber aufgeschlossen sein und sich in ihrer Meinung nicht von vornherein fixieren. Die Seitenwahl der Fraktionsfreien Redner soll ihrer persönlichen Meinung entsprechen, darf aber zum Zwecke argumentativer Prüfung dieser auch zuwiderlaufen (*advocatus diaboli*), insbesondere dann, wenn die Gegenseite bereits über eine deutliche Mehrheit an Rednern verfügt oder wesentliche Argumente für die Gegenseite bis dahin ungenannt geblieben sind.

Jeder Fraktionsfreie Redner erklärt, welche Argumente der Fraktionen für seine Wahl den Ausschlag geben und widerspricht gegebenenfalls den Gegenargumenten. Darüber hinaus gibt er weitere Gründe an oder führt bereits genannte Argumente näher aus.

Die Offenlegung der Seitenwahl innerhalb der ersten Redeminute ist notwendig, um den gegnerischen Fraktionsrednern Zwischenfragen zu ermöglichen. Ist die Position des Fraktionsfreien Redners nach Ablauf der ersten Minute noch nicht offensichtlich, mahnt ihn der Präsident zur Stellungnahme.

Die Fraktionsfreien Redner sollen durch ihre Rede und gezielte Zwischenfragen zum Fortgang der Auseinandersetzung, insbesondere zur Präzisierung der Streitpunkte beitragen. Sie können in ihrer Rede auch aufzählen, was sie bei den Ausführungen der Fraktionen noch vermissen.

Im äußerst seltenen Fall einer Generaloppositionsrede, muss der Fraktionsfreie Redner in der ersten Minute seiner Rede klar als Generaloppositionsredner positionieren und während seiner Rede unmissverständlich deutlich machen, warum der den Antrag ablehnt und dennoch im Widerspruch zur Opposition steht. In diesem Fall erhalten beide Fraktionen, das Recht zu Zwischenfragen und zur Zwischenrede. Es beginnt die Regierung mit der Zwischenrede. Gelingt es dem Fraktionsfreien Redner nicht, überzeugend darzulegen, dass eine grundlegende Opposition außerhalb und in Widerspruch zur bisherigen Opposition notwendig ist, so ist davon auszugehen, dass er mit seiner Generaloppositionsrede das Thema verfehlt hat und entsprechend mit einem Abzug

von zwanzig Punkten zu sanktionieren ist. Gelingt ihm eine Generalopposition, so kann dies ein Indiz für eine Schlechtleistung der Opposition sein.

2.6 Der Schlussredner der Opposition prüft die argumentative Konsistenz der Regierung einschließlich ihrer Freien Redner durch Zwischenfragen. Er fasst die Argumente der Opposition einschließlich ihrer Freien Redner zusammen und plädiert abschließend gegen die Zustimmung zur Frage. Er darf keine neuen Argumente einführen.

Am Ende der Debatte verkehrt sich die Reihenfolge von Regierung und Opposition. Damit die Regierung die Möglichkeit bekommt, ihre Position und ihrem Antrag, der der Kern der darauf folgenden Abstimmung ist, abschließend zusammenzufassen, erhält sie das letzte Wort.

Aus sportlicher Sicht wird damit gleichzeitig der Tatsache Rechnung getragen, dass die Regierungsseite durch die Ausarbeitung des Antrags graduell stärker gefordert wird und ihr daher als Gegengewicht das Recht zur letzten Zusammenfassung zusteht.

2.7 Die Aufgaben des Schlussredners der Regierung bestimmen sich analog zu denen des Schlussredners der Opposition. Er hat das letzte Wort zum Thema.

Bei der Zusammenfassung der Debatte durch die Schlussredner kommt es nicht auf Vollständigkeit an, sondern darauf, herauszustellen, welche der aufgetretenen Meinungsverschiedenheiten tatsächlich unvereinbar sind und folglich eine förmliche Abstimmung der Streitfrage erfordern.

Bei ihrer Bemühung um finale Zuspitzung des Streitpunkts wenden sich die Schlussredner vor allem den Fraktionsfreien Rednern zu, sei es, um sie ‚im Boot‘ zu halten oder sie noch hineinzuziehen. Dazu verdeutlichen sie noch einmal, was bei der Entscheidung auf dem Spiele steht und welche Gründe die Entscheidung leiten sollten.

Da die Fraktionsfreien Redner die Möglichkeit haben müssen, auf alle wichtigen Argumente von Regierung und Opposition einzugehen, dürfen die Schlussredner beider Seiten keine neuen Argumente mehr einführen.

3 Vorsitz und Verfahren

3.1 Die Debatte leitet der Präsident. Er wacht über die Einhaltung der Regeln, entscheidet über ihre Auslegung in Zweifelsfällen und ergreift alle erforderlichen Maßnahmen zu ihrer Durchsetzung. Anträge zur Geschäftsordnung und Anträge auf Ordnungsrufe sind unzulässig.

Der Präsident verhält sich neutral und ist nicht Ziel der Überzeugung. Er muss vom Rednerpult aus gut sichtbar sein, damit die Redner seine Signale unmissverständlich wahrnehmen können. Zur Standardausstattung des Präsidiums gehören: Regeln in kur-

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

zer und kommentierter Fassung, Uhr mit Sekundenzeiger, Hammer und Glocke, Urne und Stimmzettel, Präsidentenbogen und Schreibzeug.

Der Präsident unterbindet alle Regelverstöße mit Glockenschlag. Er läutet vor jeder Mahnung und rügt, wenn Redner die ihnen in der Debatte zukommende Rolle verlassen.

Während der fünfzehnminütigen Beratungszeit der Fraktionsredner erklärt der Präsident den übrigen Anwesenden (Fraktionsfreie, Publikum) die Regeln. Er sichert auf diese Weise eine einheitliche Regelkenntnis und verhindert Vorabstimmungen unter den Fraktionsfreien Rednern. Außerdem stellt er vor Beginn der Debatte die Reihenfolge der Freien Redner fest, um deren reibungslosen Auftritt während der Debatte zu gewährleisten und Mitläufereffekten vorzubeugen.

Wie überall, wo sportlich debattiert wird, gilt auch im Format OPD eine Vereinfachungsmaxime: die parlamentarische Verhandlung wird nicht in allen Einzelheiten simuliert. Daher wird pro Debatte nur ein einziger Antrag beraten, Anträge zur Geschäftsordnung sind ausgeschlossen. Zweck der Debatte ist geistige Übung, ‚parlamentarisch‘ daran sind nur Fraktionsbildung und Verfahren. – Logisch notwendig eröffnet die Regierung, nur wo sie auftritt (zumal mit Antrag auf Änderung des Status quo), ist Opposition möglich.

3.2 Verlässt der Präsident während der Debatte den Präsidentenstuhl, so ist die Debatte unterbrochen. Zur Fortsetzung der Debatte beruft der Präsident ein.

Ohne Präsident keine Debatte. Das Verlassen des Präsidentenstuhles ist das äußerste Ordnungsmittel des Präsidenten. Falls er aus anderen Gründen zum Verlassen seines Stuhles gezwungen ist, bestimmt er einen Vertreter, der nach seinem Verlassen unverzüglich den Präsidentenstuhl und das Amt besetzt.

3.3 Der Präsident eröffnet und schließt die Debatte mit Glockenschlag und nennt zu Beginn ihr Thema. Dann stellt er das Thema zur geheimen Abstimmung. Stimmberechtigt sind die Fraktionsfreien Redner und das Publikum. Nach der Abstimmung folgt die Aussprache zum Thema.

Die erste, geheime Abstimmung dient der Bestandsaufnahme vor der Debatte, in Kenntnis der Streitfrage, aber noch ohne Kenntnis des Antrags der Regierung. Die zweite, offene Abstimmung erfolgt nach der Debatte. Sie erlaubt den Fraktionsfreien Rednern, ihre Meinung trotz zwischenzeitlicher Seitenwahl nochmals zu revidieren und ermöglicht, gelegentlich die Rolle eines *advocatus diaboli* zu übernehmen.

3.4 Der Präsident eröffnet die Aussprache und erteilt jedem Redner das Wort. Die Redezeit beginnt mit dem ersten Wort des Redners. Während der Rede markiert er Anfang und Ende der Zeit für Zwischenfragen mit einfachem Hammerschlag. Das Ende der Redezeit wird mit doppeltem Hammerschlag angezeigt. Überschreitet ein Redner die ihm zustehende Redezeit um mehr als fünfzehn Se-

kunden, unterbindet der Präsident die Überschreitung durch Glockenschläge. Bei Überschreitung der Zeitgrenzen für Zwischenfragen läutet der Präsident sofort.

Der Präsident erteilt das Wort, doch über den Beginn der Rede entscheidet stets der Redner, damit er die Ansprache der Hörer nach eigenem Gespür gestalten kann.

Bei der Durchsetzung der Redezeiten tut eiserne Strenge not. Der Präsident sollte daher bei jedem Redner den Hammer bereits fünfzehn Sekunden *vor* Ende der regulären Redezeit deutlich heben, um das Ende unmissverständlich anzukündigen. Die fünfzehn Sekunden *nach* Ende der regulären Redezeit sind eine Reserve für Ausnahmefälle (gleichsam Ersatzkanister, nicht Rest im Tank).

Ist einer der Redner durch äußere Einflüsse (Hausmeister, Stromausfall, Sirene etc.) unzumutbar in seinen Ausführungen behindert worden, darf der Präsident seine Redezeit angemessen verlängern.

3.5 Die Fraktionsredner erhalten jeweils sieben Minuten Redezeit. Die erste und letzte Minute dieser Zeit ist gegen Zwischenfragen geschützt. Die Fraktionsfreien Redner erhalten jeweils dreieinhalb Minuten Redezeit. Die erste Minute und die letzten dreißig Sekunden ihrer Redezeit sind gegen Zwischenfragen geschützt. Während der übrigen Redezeit haben nur der gegnerischen Fraktionsredner das Recht zu Zwischenfragen.

Für alle Fraktionsredner gilt dieselbe Redezeit. Die „geschützte“ Redezeit soll allen Rednern einen geordneten Aufbau und Abschluss ihrer Reden ermöglichen.

Innerhalb der Sieben-Minuten-Frist gilt während der ersten sechs Minuten Redepflicht, die siebte Minute ist freie, aber empfohlene Restredezeit zur bündigen Zusammenfassung der eigenen Position. Die sechs Pflichtminuten dagegen dienen der Gewährleistung gleicher Interaktionsmöglichkeit für alle Gegenredner. Werden sie unterschritten, kann der Präsident für den Rest der fünfminütigen Kernzeit erstarren.

Wird eine Zwischenfrage in den letzten Sekunden der ungeschützten Redezeit gestellt, verwandelt sie sich mit dem Hammerschlag in einen Zwischenruf. Dem Redner verbleiben damit noch sieben Worte um die Frage zu beenden.

3.6 Auf die Rede jedes Fraktionsfreien Redners folgt eine Zwischenrede des gegnerischen Eröffnungs- oder Ergänzungsredners von maximal einer Minute durchweg geschützter Redezeit. Darauf folgt die Rede des nächsten Fraktionsfreien Redners. Auf die Zwischenrede zur Stellungnahme des letzten Fraktionsfreien Redners folgen die Plädoyers der Schlussredner von Regierung und Opposition. Zu den Schlussplädoyers sind Zwischenfragen der gegnerischen Fraktionsredner und aller Fraktionsfreien Redner zugelassen.

3.7 Nach Ende der Aussprache stellt der Präsident das Thema zur offenen Abstimmung. Stimmberechtigt ist nur, wer zuvor schon geheim abgestimmt hat. Die

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

offene Abstimmung gilt dem Antrag der Regierung. Bei beiden Abstimmungen sind Enthaltungen unzulässig. Abschließend wird das Ergebnis der geheimen Abstimmung bekannt gegeben.

Auch die Schlussabstimmung gilt der Frage in ihrem Wortlaut, allerdings jetzt in Gestalt des Antrags der Regierung. Bsp.: Soll die NPD wie beantragt verboten werden?

4 Zwischenreden, Zwischenfragen, Zwischenrufe

Zwischenreden, Zwischenfragen, Zwischenrufe sind besondere Mittel der Interaktion und sichern als solche die Lebendigkeit der Debatte. Sie motivieren die Redner, während der gesamten Dauer der Debatte aufmerksam und aktiv zu bleiben. Sie sorgen für Bezugnahme und direkten Austausch unter den Rednern und unterstützen die Fraktionen bei der Klärung ihrer Streitpunkte. Sie fordern die Redner auf, beim Thema zu bleiben, Klartext zu reden und mögliche Implikationen zu explizieren.

4.1 Zwischenreden sind obligatorisch, Zwischenfragen erwünscht, Zwischenrufe zugelassen.

Zwischenreden sind „obligatorisch“, damit die Stellungnahmen der Fraktionsfreien nicht übergangen werden können und die Debatte stets auf der Höhe ihrer Problementfaltung bleibt. Zwischenfragen sind „erwünscht“, weil sie die Debatte beleben, ohne jedoch für ihren Fortgang zwingend notwendig zu sein. Nicht immer dienen sie der Sachklärung, es kann sich auch um taktische Manöver handeln. Das gilt erst recht für Zwischenrufe, weshalb sie nur „zugelassen“ sind. Sie sind fein zu dosieren.

4.2 *Zwischenreden* sind das Mittel der Fraktionen zur Stellungnahme zu den Reden der gegnerischen Fraktionsfreien Redner. Zwischenreden sind auf eine Minute begrenzt und werden vom Platz aus gehalten. Zu Zwischenreden sind Zwischenfragen unzulässig.

Die Zwischenrede ist reine Erwiderung mit dem Zweck nochmaliger Werbung oder Klärung. Sie hat auf die Rede des Fraktionsfreien genau einzugehen und darf nicht unverbunden zu allgemeinen Ausführungen genutzt werden. Die Redezeit ist hier Grenze ohne Pflicht.

Zwischenreden sind ein hervorragendes Mittel, Boden gut zu machen, verlangen allerdings hohe Disziplin vom Redner. Zu detaillierter Widerlegung fehlt nämlich die Zeit. Darum: Konzentration auf das Wesentliche, den entscheidenden Punkt.

Die Hauptaufgabe der Zwischenreden ist also die Sicherung der Debattenrichtung. Die beiden Fraktionen haben in ihnen die Möglichkeit gegen unangemessene Verschiebungen des Streitpunktes vorzugehen und die Fraktionsfreien Redner davon abzuhalten, übermäßig auf Nebenschauplätze einzugehen.

Die Zwischenreden werden vom Eröffnungs- oder Ergänzungsredner der entgegengesetzten Fraktionen gehalten.

4.3 Zwischenfragen sind das Mittel der Gegenseite, um einen Redner zur genaueren Bestimmung seiner Position und seiner Argumente zu bewegen. Zu Zwischenfragen sind berechtigt:

- alle Fraktionsfreien, sowie die gegnerische Fraktion während der ungeschützten Redezeit (Kernzeit) der Fraktionsreden.
- die gegnerischen Fraktionsredner während der Kernzeit der Fraktionsfreien Redner.

Die Zwischenfragen sollen unmittelbar inhaltlich Bezug nehmen, nicht aber das Verfahren kommentieren. Zwischenfragen sind Zwischenfragen, d.h. in der grammatischen Form der Frage vorzutragen. Eine Umwidmung in Kurzreden ist unzulässig.

Die Regelung der Fragerechte folgt zwei Grundsätzen:

(1) Es dürfen grundsätzlich alle Fraktionsfreien Redner fragen.

(2) Die Fraktionsfreien Redner werden vor Zwischenfragen verhältnismäßig geschont. Ihre Redezeit ist kürzer, sie müssen das Thema nicht in allen Einzelheiten kennen, ihre Rolle soll auch Anfängern eine Chance bieten. Daher dürfen sie von den anderen Fraktionsfreien Rednern nicht befragt werden. Sie selbst hingegen können die Fraktionsredner beider Seiten befragen.

4.3.1 Zwischenfragen dauern maximal fünfzehn Sekunden und werden vom Frager stehend vom Platz und auf den Redner deutend angezeigt. Diese Geste darf durch den Ausruf „Zwischenfrage“ oder „Zwischenfrage zu [Stichwort]“ ergänzt werden.

Hat der Frager angemessene Gelegenheit gehabt, gehört und verstanden zu werden, darf ihn der Redner bitten, wieder Platz zu nehmen. In diesem Fall muss sich der Frager unverzüglich schweigend setzen.

4.3.2 Die Zwischenfragen müssen vom Redner binnen 30 Sekunden ausdrücklich angenommen oder abgewiesen werden. Stehen mehrere Zwischenfragen an, gelten bei Annahme oder Ablehnung einer Frage alle übrigen anstehenden als abgewiesen.

Ein abgewiesener Frager hat unverzüglich wieder Platz zu nehmen. Die ausdrückliche Entscheidung über die Annahme der Zwischenfrage ist ein Gebot der Höflichkeit (man lässt den Frager nicht im Regen stehen) und dient der Klärung der Situation. Deshalb soll, wenn über Zwischenfragen nicht entschieden wird (über 30“), der Präsident den Redner zur Entscheidung mahnen.

4.3.3 Die Eröffnungs-, Ergänzungs- und Schlussredner sollen während ihrer Reden mindestens zwei Zwischenfragen beantworten. Fraktionsfreie Redner sind gehalten, während ihrer Rede ebenfalls Zwischenfragen zu beantworten.

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

Daraus ergibt sich umgekehrt: Die frageberechtigten Debattanten sollen während der Reden eine angemessene Zahl von Zwischenfragen anzeigen.

4.4 *Zwischenrufe* sind ein Mittel aller Debattanten und des Publikums um den Redner auf Inkonsistenzen, argumentative Lücken, Abwegigkeiten und dergleichen hinzuweisen und zur Klarstellung anzuhalten. Zwischenrufe dürfen in der Länge sieben Wörter nicht überschreiten. Dialoge sind unzulässig.

Die Qualität einer Debatte bemisst sich nicht an der Zahl der Zwischenrufe, aber gut gesetzte, regelkonforme Zwischenrufe bereichern die Debatte.

„Sieben Wörter“ sind als Faustregel zu verstehen. Zwischenrufe dürfen nicht zu Kurzreden werden oder in Dialoge münden. Ein Rufer darf mehr als zwei Zwischenrufe zum gleichen Punkt nicht unmittelbar aufeinander folgen lassen und auch gemeinsam mit anderen Debattanten nicht gezielt in einen Dialog mit dem Redner eintreten. Erst recht dürfen Zwischenrufe nicht als rein akustische Störmanöver verwendet werden.

4.4.1 Ein Redner kann sich Zwischenrufe verbitten. In diesem Fall sind sämtliche Zwischenrufe in der folgenden Minute seiner Rede untersagt. Der Präsident hat das Recht, die Anzahl der Zwischenrufe zu beschränken, wenn diese den Redner unzumutbar behindern.

Zwischenrufe darf man sich verbitten, *Zwischenfragen* nicht. Damit für alle Beteiligten unmissverständlich klar ist, wann *Zwischenrufe* untersagt sind, zeigt der Präsident die Frist durch Niederlegen der Glocke an. Das „Verbitten“ muss sich explizit auf *Zwischenrufe* oder die Minutenfrist beziehen, ein bloßes ‚Ruhe bitte‘ genügt nicht.

C Besonderheiten für den Turniergebrauch

Für Turniere im Format OPD gelten alternativ oder ergänzend folgende Bestimmungen:

„Alternativ“ heißt: die Abschnitte C und D verdrängen Regeln aus Abschnitt B, wenn und soweit diese ihnen entgegenstehen. Sie gelten „ergänzend“ heißt: sie gelten, sofern die Materie in Abschnitt B nicht geregelt ist.

1 Das Thema

1.1 Der Veranstalter des Turniers wählt die Themen für die Debatten aus und stellt sicher, dass jedes ausgewählte Thema auf hohem Niveau debattiert werden kann.

Um beiden Teams eine annähernd gleiche Möglichkeit zur Vorbereitung auf die Debatte zu geben und damit die Vergleichbarkeit beider Fraktionen und eine inhaltlich hochwertige Debatte zu sichern, müssen die Fragen so eng gestellt werden, dass der Regierung nur noch die Konkretisierung der Maßnahme freisteht und ein Ausbruch aus der Frage, über die vor Beginn der Debatte abgestimmt wird, nicht mehr gelingt.

Damit derartige Fragen sinnvoll und spannend debattiert werden können, muss folgendes sichergestellt werden: Von mindestens einem Mitglied jedes Teams muss erwartet werden können, dass es eine genaue Kenntnis jedes in der Frage vorkommenden Begriffs hat und den Status quo kennt. Dies kann durch den Veranstalter des Turniers auf mindestens drei voneinander unabhängige Arten garantiert werden:

a) Durch eine Auswahl sehr aktueller oder sehr allgemeiner Fragen, deren Kenntnis vorausgesetzt werden kann.

Nachteil dieses Vorgehens ist eine hohe Berechenbarkeit der Fragen (aktuell) oder ein starker Hang der Debatte zum Austauschen von Gemeinplätzen ohne Originalität (allgemein).

b) Durch die Verkündung einer Themenliste mindestens eine Woche vor Beginn des Turniers oder der Benennung eines Rahmenthemas für das Turnier.

Bei der Festlegung der Liste sind stark paradoxe und adoxe Themen zu meiden, sie sind ein Treibsatz für Eristik. Stark paradox sind Themen, die eine von beiden Seiten zwingen, eine skandalöse oder ‚unmögliche‘ Position zu vertreten (z. B. „Soll Kinderpornographie staatlich gefördert werden?“). Adox sind Themen, zu denen die wenigsten Teilnehmer eine Meinung haben.

Die frühzeitige Bekanntgabe der Themen soll allen Rednern erlauben, sich Kenntnis des Status quo zu verschaffen und definitorische Klarheit zumindest über die Begriffe der Streitfragen zu gewinnen. Denn damit steht und fällt die Sachlichkeit der Auseinandersetzung, mithin die Qualität des gesamten Turniers.

Die Anzahl der Themen sollte überschaubar sein, doch so groß, dass es unwahrscheinlich wird, dass Teilnehmer zu allen Themen vorbereitete Reden mitbringen. Eine zu kleine Anzahl würde das Turnier zudem schnell in einen Researchwettbewerb verwandeln. Ein OPD-Turnier soll aber für jeden Laien offen bleiben.

Die Themen in den Vorrunden eines Turniers werden öffentlich ausgelost. In den Finalrunden sind die Themen im Zweifel zu setzen, das verhindert unliebsame Zufälle und erlaubt eine dramaturgische Steigerung zum Finale (Faustregel: je fortgeschrittener der Wettbewerb, desto strittiger und gewichtiger das Thema).

Nachteil dieses Vorgehens ist die Möglichkeit gezielter Recherche einzelner Clubs in der Woche vor dem Turnier, die eine Ungleichheit zwischen Teams aus kleinen und großen Clubs verschärfen könnte. Eine Themenliste oder ein Rahmenthema ist daher

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

regelmäßig eher bei kleineren Turnieren mit Freundschaftsspielcharakter geeignet als bei Turnieren, deren Gewinn mit hohem Prestige oder Preisen verbunden ist.

c) Durch die Bereitstellung der minimal notwendigen Tatsacheninformationen zum Verständnis der vorgelegten Frage zum Zeitpunkt der Bekanntgabe.

Diese Informationen sollen für alle Fraktionen ein Mindestmaß an Hintergrund und Kenntnis des Status quo garantieren und so auch übermäßige Ungleichheiten zwischen Studenten unterschiedlicher Fachrichtungen und Regionen reduzieren.

Frage: „Soll die Babyklappe in Deutschland vollständig legalisiert werden?“

Kurzinformation: „Die BK ist eine Möglichkeit, zu Hause entbundene Babys unter Umgehen aller Formvorschriften in die Obhut einer sozialen Einrichtung (private Vereine, kirchliche oder staatliche Organisationen) zu geben. Innerhalb einer bestimmten Frist (8-10 Wochen) haben die Eltern die Möglichkeit ihr Kind zurück zu nehmen. – Sie wurde 1990 als Reaktion auf eine Säuglingsaussetzung mit Todesfolge in Hamburg von dem privaten „Projekt Findelkind“ eingerichtet. – Seitdem gibt es mehr als X Nachahmungen in X Städten. – X Kinder wurden seit 1990 darin ausgesetzt, davon wurden X später von ihren Eltern zurückgenommen. – Die BK wird in Deutschland z. Zt. toleriert, steht aber im klaren Widerspruch zu deutschen Adoptionsvorschriften.“

Dieses Vorgehen erfordert einen kurzen objektiven Rechercheaufwand des Veranstalters, garantiert aber dafür alle Vorteile der engen Fragestellung in Verbindung mit weitgehendem Schutz gegen unangemessene Benachteiligungen einzelner Clubs oder Redner.

1.2 Das genaue Thema der jeweiligen Debatte wird fünfzehn Minuten vor ihrem Beginn mindestens den Fraktionen bekannt gegeben. Während der Vorbereitungszeit hat die Regierungsfraktion das Recht, sich im Raum der kommenden Debatte ungestört vorzubereiten.

Das genaue Thema der nächsten Debatte darf mehr als fünfzehn Minuten vor ihrem Beginn keinem Teilnehmer bekannt sein. Dies wird entweder durch eine öffentliche Auslosung aus der Themenliste direkt vor der Bekanntgabe gewährleistet oder durch die Setzung und Verkündung des Themas von Seiten der Veranstalter des Turniers, die nicht selber aktiv teilnehmen.

In Finalrunden kann der Turnierveranstalter eine Abweichung von dieser Regel festsetzen und beiden Teams gleichermaßen verlängerte Vorbereitungszeit zusprechen,

um die erhöhten Anforderungen an die Qualität der Debatte und die Redner im Finale zu kompensieren.

Der Veranstalter kann die Fraktionsfreien Redner vor der Bekanntgabe des Themas bereits in ihre jeweiligen Räume bitten und so sicherstellen, dass sie das Thema erst unmittelbar vor Beginn der Debatte durch die Frage des Präsidenten erfahren. Diese Methode gewährleistet, dass sich die Fraktionsfreien Redner in ihren Reden allein auf den Antrag der Regierung beziehen und verhindert damit, dass sie sich bereits in der Vorbereitungszeit positionieren, gibt ein realistischeres Abbild der Meinungen in der ersten Abstimmung und erhöht den Anspruch an die Definitionsleistungen der ersten beiden Fraktionsredner. Die fünfzehn Minuten der Fraktionsfreien in den Räumen mit den Präsidien kann für Formalitäten, Regelrückfragen, Vorstellungen, Versorgung mit Getränken etc. genutzt werden.

Sollte diese Alternative genutzt werden, so ist sicherzustellen, dass die jeweiligen Regierungsteams einen geeigneten Raum haben, um sich ungestört vorzubereiten. Da diese Teams einerseits neben dem Antrag auch bereits die erste Rede vorbereiten müssen und andererseits die Details des Antrags weder der Opposition noch den Fraktionsfreien Rednern zugänglich sein sollten, ist ein Ort für ungestörte Vorbereitung eine wichtige Voraussetzung für eine wohlpräparierte Debatte.

2 Die Redner

2.1 Die Zahl der Fraktionsfreien Redner ist pro Debatte auf drei festgelegt. Die Teilnehmer am Turnier melden sich in Teams zu drei Personen an.

In jeder Debatte nehmen drei Fraktionsfreie Redner teil, weil nur so garantiert werden kann, dass in drei Vorrunden jeder Redner jede Position (Regierung, Opposition und Fraktionsfreier Redner) einmal innegehabt hat und alle Redner damit optimal vergleichbar sind.

2.2 In den Vorrunden tritt jedes Team in jeder Rolle gleich oft an: jeweils geschlossen als Fraktion der Regierung und als Fraktion der Opposition, aufgeteilt hingegen als Fraktionsfreie Redner.

In den Vorrunden soll jedes Team jede Funktion gleich oft ausgeübt haben. Das sorgt für eine gerechte Verteilung der Chancen und fördert die Vielseitigkeit. Wann wer welche Funktion übernimmt, ist abstrakt tabellarisch bestimmbar (entsprechende Software für Turnierveranstalter ist bei Streitkultur e.V. erhältlich) oder konkret durch das Los zu entscheiden.

2.3 Als Fraktionen agieren die Teams geschlossen und bestimmen ihre Rednerfolge selbst. Als Fraktionsfreie Redner werden die Teams in Einzelpersonen aufgeteilt, so dass die Fraktionsfreien in einer Debatte drei verschiedenen Teams

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

entstammen. Die Reihenfolge der Fraktionsfreien Redner bestimmt die Turnierleitung.

Die Mitglieder eines Teams können vor jeder Debatte ihre Position neu bestimmen, falls sie dies für angemessen halten. Dennoch sollten sie sich zum Turnier in ihrer favorisierten Rolle im Team anmelden. So kann dafür gesorgt werden, dass die Fraktionsfreien Redner einer Vorrundendebatte jeweils unterschiedliche Aufgaben in ihren ursprünglichen Teams haben und die unterschiedlichen Charaktere aus diese Debatte optimal bereichern (Verhinderung von Konstellationen wie: Regierung: Team a; Opposition: Team b; Fraktionsfreier 1: Schlussredner von Team c; Fraktionsfreier 2: Schlussredner von Team d; Fraktionsfreier 3: Schlussredner von Team e).

Als Fraktionsfreie Redner werden die Mitglieder eines Teams auf drei verschiedene Debatten aufgeteilt, um Teamabsprachen zu verhindern. Damit treffen sich in jeder Vorrundendebatte Redner aus insgesamt fünf Teams (Team a: Regierung; Team b: Opposition; Team c,d,e: je ein Fraktionsfreier Redner).

2.4 In den Finalrunden treten Teams nur als Fraktionen an. Die Fraktionsfreien Redner werden von den gesamtpunktbesten Rednern der ausgeschiedenen Teams und den punktbesten Rednern der vorangegangenen Finalrunden gestellt. Die Themen werden vom Veranstalter gesetzt.

In OPD-Turnieren gilt das Leistungsprinzip bei maximaler Flexibilität und Fairness. Alle besten Teams und alle besten Redner kommen weiter, kein Guter bleibt auf der Strecke. Ihrer Leistung nach heterogene Teams zerfallen, sind aber möglich. So erhalten auch Anfänger eine Chance, ohne den Erfolg Fortgeschrittener zu gefährden (ein Neuling kann ´in die Mitte genommen´ werden).

In den Finalrunden werden die Teampaarungen gefaltet, über die Festlegung von Regierung und Opposition in der jeweiligen Debatte entscheidet das Los. Beispiel: Im Viertelfinale tritt das beste Team gegen das achtbeste Team an, Team zwei gegen sieben, Team drei gegen sechs und Team vier gegen fünf.

Die Fraktionsfreien Redner qualifizieren sich in der ersten Finalrunde über ihre Position in der Gesamtednerliste, d. h. von den Rednern, die sich nicht bereits als Team qualifiziert haben, treten die punktbesten in der ersten Finalrunde als Fraktionsfreie an. Für die folgenden Finalrunden und das Finale selbst qualifizieren sich jeweils zwei Fraktionsfreie Redner durch ihre Leistung in der vorangegangenen Debatte und einer durch seine Gesamtednerpunkte. So wird in den beiden Debatten, deren Teams sich in der nächsten Runde treffen, jeweils zunächst das Gewinnerteam bestimmt und dann von den verbleibenden sechs Debattanten der beste Redner in dieser Debatte festgestellt. Er qualifiziert sich für die nächste Runde. Der jeweils dritte Fraktionsfreie Redner qualifiziert sich analog zur ersten Finalrunde über seine Position in der Gesamtednerliste. Auf diese Weise besteht einerseits ein Anreiz auch in den Finalrunden als Fraktionsfreier Redner oder unterlegenes Team sein Bestes zu geben, andererseits wird

aber auch ein überzeugendes Gesamtergebnis im Turnier bis zu und einschließlich dieser Runde belohnt.

3 Vorsitz und Verfahren

3.1 Steht für die Leitung der Debatte kein gesonderter Präsident zur Verfügung, übernimmt ein Mitglied der Jury die Präsidentschaft.

Keine Debatte ohne Vorsitz! Doch sollte nach Möglichkeit ein Präsident nicht zugleich Juror sein, sondern diese nur unterstützen (z. B. indem er die Statistik der Zwischenfragen übernimmt).

3.2 Die Debatten des Turniers beginnen jeweils fünfzehn Minuten nach Bekanntgabe des Themas, es sei denn die Turnierleitung meint, mehr Zeit sei erforderlich, um die für die Debatte genutzten Räume zu erreichen.

„Fünfzehn Minuten“ beträgt die reine Vorbereitungszeit mindestens aller Fraktionsredner. Verlängerte Vorbereitungszeit ist vor Finalrunden festsetzbar.

3.3 Den Rednern ist gestattet, gedrucktes oder geschriebenes Material während der Vorbereitung und während der Debatte zu benutzen. Gedrucktes umfasst Bücher, Zeitungen, Zeitschriften und ähnliches Material. Der Gebrauch elektronischer Ausrüstung, ausgenommen Uhren und Taschenrechner, ist während Vorbereitung und Debatte untersagt.

Wer aus „gedrucktem oder geschriebenem Material“ zitiert, hat das Zitat kenntlich zu machen. Eines Ersuchens an den Präsidenten, aus solchem Material zitieren zu dürfen, bedarf es nicht.

„Ausgenommen Uhren und Taschenrechner“: eine Uhr trägt jeder, sie ist erlaubtes, weil letztlich unwesentliches Hilfsmittel zur Kontrolle der eigenen Redezeit; ein Taschenrechner ermöglicht, quantitative Angaben zumindest überschlägig kontrollieren zu können (Vorkehrung gegen unsinnige statistische Beweisführung). Keine sonstige „elektronische Ausrüstung“ (z. B. Notebook, Palmtop, Mobiltelefon): sichert Chancengerechtigkeit und Sportlichkeit im Turnier.

3.4 Wenn ein Redner einen zentralen Bereich seiner Argumentation auf Zahlen, Daten oder Fakten basiert, die den Bereich der erwartbaren Allgemeinbildung der Debattanten deutlich übersteigt und die er sich in der Vorbereitungszeit angeeignet hat, so ist er dazu verpflichtet, diese Informationen der Gegenseite vor Beginn seiner Rede schriftlich vorzulegen.

Die Debatte dient dem rednerischen Wettstreit und der Überprüfung der gegnerischen Argumentation. Dieses Ziel kann nur verwirklicht werden, wenn dem anderen Team die Basis der Argumentation zumindest grundsätzlich zugänglich ist. Bei exzessivem Gebrauch von Fachquellen und Statistiken wird der Darstellung der Anschein einer

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

nicht hinterfragbaren Autorität gegeben, der das freie Spiel des besseren Arguments deutlich behindert. Dieses Problem wird noch vergrößert, wenn die vermeintlichen Quellen fehlerhaft wiedergegeben werden. In diesem Fall droht ein unfruchtbarer Streit von Behauptung und Gegenbehauptung, die nicht mehr im argumentativen Widerstreit stehen, sondern die jeweils durch die vermeintliche Autorität externer Quellen der Kritik entzogen werden. Um diese Situation zu vermeiden und eine Quelle, die als tragendes argumentatives Element der Debatte beansprucht wird, überprüfbar zu machen, muss sie von den Fraktionsrednern vor Beginn der eigenen Rede der gegnerischen Fraktion zugänglich gemacht werden. Insbesondere wird dadurch missbräuchlichen Fehlzitate oder gar frei erfundenen Zahlen vorgebeugt.

Wenn ein Fraktionsredner dieser Regel zuwiderhandelt und in zentralen Punkten seiner Rede auf Zahlen angewiesen ist, die eine ausgeprägte Allgemeinbildung deutlich übersteigen, die entsprechenden Quellen jedoch nicht offen legt, so sind diese Ausführungen als falsch zu werten und seine Bewertung im Bereich 'Sachverstand' entsprechend anzupassen. Dies bezieht sich selbstverständlich ausschließlich auf zentrale Argumentation, nicht hingegen auf Ausschmückungen, Exkurse, Anekdoten oder vergleichbares, die der Kritik der Gegenseite nicht im gleichen Maße ausgesetzt sind.

D Wertung

1 Maßstab und Gegenstand der Wertung

1.1 Insbesondere auf Turnieren sollen Fraktionen und Redner nach ihren Leistungen bewertet werden. Maßstab der Wertung ist allein das hier vorliegende Regelwerk.

Die ausdrückliche Wertung erlaubt den ausdrücklichen Vergleich. Die Beachtung des Regelwerks sichert die Vergleichbarkeit und zwingt die Punktrichter zur Objektivierung ihrer Wertung.

1.2 Bewertet werden Team- und Einzelleistungen. Fraktionen erhalten Punkte gemäß ihrer Teamleistung. Redner erhalten Punkte gemäß ihrer Einzelleistung.

Damit jede Leistung im Turnier differenziert gewürdigt werden kann, werden sowohl Team- als auch Einzelleistungen bewertet. Faustregel zur Unterscheidung: „Einzelleistung“ ist alles ‚von vorn‘, also vom Rednerpult aus Vorgetragene, außer dem Aspekt Funktionalität im bzw. für das Team. „Teamleistung“ ist alles ‚von der Seite‘ Vorge-tragene sowie der Aspekt Funktionalität im bzw. für das Team. So zählt jede initiative Interaktion (einschließlich Zwischenreden) als Teamleistung, die Reaktion des Redners hingegen als Einzelleistung.

Für eine reine Punktwertung (statt einer Wertung nach Rängen) auch bei der Teamleistung spricht erstens bessere Differenzierung und Vergleichsmöglichkeit, zweitens die Möglichkeit zur Berücksichtigung jeder Leistung, denn jedes Team punktet gegen jedes Team und jede Begegnung hat ihren Reiz. Eine Teamwertung nach Rängen hat zwar den Vorzug schnellerer Ermittlung, doch hängt das Ergebnis für das einzelne Team mehr von der ausgelosten Paarung als von der eigenen Leistung ab; ein Vergleich aller Teams innerhalb derselben Runde hat wenig Aussagekraft.

Zu Fragen der Wertung allgemein: auch wenn die Qualität von Redeleistungen nicht mathematisch exakt erfasst werden kann, ist ihre Bewertung deshalb nicht etwa rein subjektiv. Vielmehr ist „Objektivität“ stets gegenstandsbezogen zu bestimmen und daher immer relativ. Nicht bewertet wird die politische Meinung der Redner, jeder darf sagen was er will (mag es auch „politisch inkorrekt“ sein) solange er sich an die Regeln hält. Die politische Überzeugung der Punktrichter darf ebenso wenig entscheidungserheblich sein wie eventuell bei ihnen vorhandenes Expertenwissen.

Die Auslegung der im folgenden ausgeführten Kriterien der Bewertung (D 1.3 ff.) hat in funktionaler Betrachtungsweise zu erfolgen („systemischer“ Maßstab: entscheidend ist die Funktionalität im Ganzen bzw. für das Ganze). Debatte in diesem Sinne ist die Darstellung einer entscheidungsbedürftigen Differenz, die nicht weiter verhandelt und eben deshalb nur dargestellt werden kann. Kernfrage der Bewertung ist daher: Kommt das Problem, das durch die Streitfrage aufgeworfen wird, zu angemessener, sichtbar machender Darstellung?

Bei der Punktvergabe selbst gilt ein „absoluter“ Maßstab. Die höchste Punktzahl bleibt der besten möglichen Leistung vorbehalten. Richtgrößen für die Punktvergabe: 0 Punkte = nicht vorhanden; 5 Punkte = schwache Leistung ; ab 10 Punkte = gute Leistung; 15 Punkte = sehr gute Leistung. Wer mehr als 15 Punkte vergibt, muss dies im Einzelnen rechtfertigen können! Dieser Bereich dient vor allem. zur Profilierung der Spitzenleistungen auf Turnieren. Für den Clubgebrauch kann die Punkteskala der Gymnasialen Oberstufe als Orientierung dienen (strenge Benotung vorausgesetzt). Jeder tüchtige Redner sollte mit einem Schnitt in den 50ern zufrieden sein können (~ voll befriedigend).

1.3 Die Einzelleistung des Redners wird in fünf Kategorien bewertet: Sprachkraft, Auftreten, Kontaktfähigkeit, Sachverstand, und Urteilskraft. In jeder Kategorie werden maximal zwanzig Punkte vergeben.

Die aufgeführten Kategorien erschließen fünf Aspekte, die zusammen ein funktionales Gefüge bilden: die rednerische Leistung. Keiner dieser Aspekte ist von den anderen völlig isolierbar, in jeder Rede sind daher alle fünf Aspekte präsent – im Idealfall in klassisch-harmonischer Ausgewogenheit.

„Sachverstand“ und „Sprachkraft“ zeigen an, welche Fülle an Gedanken und Worten dem Redner zur Verfügung steht. Sie bilden gleichsam das Kapital des Redners. Von

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

„Kontaktfähigkeit“ und „Urteilkraft“ hängt ab, ob und wie ein Redner mit seinem Kapital zu wirtschaften versteht. Im „Auftreten“ nimmt das rhetorische Vermögen buchstäblich Gestalt an; es entscheidet über den ersten und den letzten Eindruck, den ein Redner hinterlässt.

Im ausgewogenen Zusammenspiel dieser Aspekte bzw. Kompetenzen liegt die Kunst der Rede. Zeigen sich also zwischen ihnen extreme Unterschiede (was oft genug vorkommt), ist die Rede nicht ‚schön‘, sondern ‚schief‘.

1.3.1 Sprachkraft meint Verständlichkeit und Klarheit, Plausibilität und Schlüssigkeit in Vortrag und Darstellung. Ausgezeichnet werden Prägnanz in der Beschreibung, Eindringlichkeit der Beweisführung sowie passende sprachliche Bilder und Vergleiche, Wortspiele und rhetorische Figuren.

Vereinfacht gesagt: „Sprachkraft“ meint alles, was sich primär akustisch, über die Stimme vermittelt („Tonspur“ des Redners), die sprecherisch-sprachliche Dimension plastischer Kraft. Dazu gehören auch: Stilhöhe, Satzbau, Wortschatz, Wortwahl, kurz: Eloquenz.

1.3.2 Auftreten meint die Stimmigkeit und Glaubwürdigkeit der inneren und äußeren Haltung.

Vereinfacht gesagt: „Auftreten“ meint alles, was sich primär optisch vermittelt („Bildeindruck“ der Rede): Haltung, Stand, Gestik, Mimik. Das Vermögen des Redners nimmt so, wie es jeweils ist, Gestalt an. Dabei interessiert nicht das Vorkommen von Gebärden, sondern was sich jeweils durch sie hindurch vermittelt. Ob die vorgetragene Gebärde oder Haltung überzeugt, hängt nämlich davon ab, ob Innen und Außen zusammenstimmen, sowohl bezogen auf den Redner wie auf die Situation, in der er sich befindet – eine ‚Souveränität an sich‘ gibt es nicht.

1.3.3 Kontaktfähigkeit meint die Fähigkeit, sich auf die jeweiligen Umstände der Debatte einzustellen, d. h., Gespür für die Situation, Bezogenheit auf die Hörer, Aufgeschlossenheit für neue Argumente und insbesondere der Umgang mit Zwischenfragen und Zwischenrufen.

„Kontaktfähigkeit“ bezeichnet die Reagibilität des Redners – vor allem in der Ansprache der Hörer: darin, dass er sie jeweils da abholt, wo sie stehen (also ihren Horizont trifft), in der flexiblen Reaktion auf Zwischenfragen und Zwischenrufe, in Schlagfertigkeit, passender Sprechgeschwindigkeit und angemessenen Pausen.

1.3.4 Sachverstand meint die Fähigkeit, Sach- und Fachfragen zutreffend, gehaltvoll und stringent zu beantworten, insbesondere in Darlegung oder Kritik der thematisch umstrittenen Maßnahme.

Kernfrage: „Ist das gesagte richtig?“. „Sachverstand“ verlangt Kenntnis des Streitfalles, genaue Angaben (Daten, Fakten, Definitionen), Richtigkeit von Tatsachen (soweit

allgemein bekannt, von Expertenwissen ist dabei abzusehen, Maßstab ist Allgemeinbildung), Gedankenfülle, immanente Schlüssigkeit der Argumentation, ‚Logik‘.

1.3.5 Urteilkraft meint den Blick für das Wesentliche, insbesondere das Vermögen Umstände und Gesichtspunkte in ihrer Entscheidungserheblichkeit zu erfassen und entsprechend auf der Höhe des Geschehens zu plädieren. Ausgezeichnet werden Wichtigkeit und Gewichtung der Sachargumente, ihre Einordnung in größere Zusammenhänge sowie die Intensität in der Auseinandersetzung mit dem gegnerischen Standpunkt.

Kernfrage: „Ist das Richtige gesagt?“ Von seiner „Urteilkraft“ hängt ab, inwieweit ein Redner die Fülle seiner Eindrücke (vgl. Kontaktfähigkeit) auch verarbeiten kann. Im Urteilsvermögen spiegelt sich die Fähigkeit zur Nuancierung und, nicht zuletzt, die menschliche Reife und Erfahrung eines Redners. Hier werden auch implizite oder explizite Gliederungselemente bewertet.

1.3.6 Bei Systemverstößen ist Punktabzug möglich. Solche Mängel sind: Verfehlen der Zeitvorgabe, Verfehlen des Themas, Verfehlen der Zuhörer, Verfehlen der Rolle. Für jeden dieser Mängel werden dem Redner zehn Punkte, in schweren Fällen zwanzig Punkte abgezogen. Abzüge können nur einstimmig von allen Juroren gemeinsam gegeben werden.

Abzüge sanktionieren nicht Schlechtleistung (dazu ist die Punktwertung da), sondern Gefährdung der Form ‚Debatte‘ (Systemverstöße). Sie beziehen sich nur auf Rednerverhalten, das die Debatte als Debatte vereitelt.

Abzüge können nur in Zehnerschritten vorgenommen werden (Verstoß ggf. entschuldigbar: Kleiner Abzug, 10 Punkte, Verstoß unentschuldigbar: Großer Abzug, 20 Punkte). Jede Mangelkategorie wird gesondert abgezogen (z. B. 2 x 10, 1 x 20). Die Art des Abzugs (a, b, c, d) ist daher auf dem Wertungsbogen anzugeben:

„Zeitvorgabe verfehlt“: Kleiner Abzug: Glockenschlag des Präsidenten ignoriert und weitergeredet oder 6:00’ (Fraktionsredner) bzw. 3:00’ (Fraktionsfreie) unterschritten. Großer Abzug: 7:30’ (Fraktionsredner) bzw. 4:00’ (Fraktionsfreie) überschritten oder 5:00’ (Fraktion) bzw. 2:00’ (FFR) unterschritten.

„Thema verfehlt“: Kleiner Abzug: dauernder Verbleib auf Nebenschauplätzen oder Strittigkeitsgefälle nicht beachtet (Begründung strittiger Ansicht durch noch stärker strittige). Großer Abzug: Falsches Argumentationsziel, d. h. Antwort auf eine andere als die gestellte Streitfrage.

„Zuhörer verfehlt“: Kleiner Abzug: entstellende Falschzitate oder Insiderreferenzen im argumentativen Bereich der Rede - Großer Abzug: vorgebrachte Gegenargumente und Debattenfortschritt ignoriert.

„Rolle verfehlt“ (= Rolle als Debattenredner überhaupt, nicht Funktion im Team!) Kleiner Abzug: Einnahme einer simulierten Rolle oder unangemessene Reflexion der

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

Rolle als Debattant in der Rede (Metabemerkungen). Großer Abzug: dauerhaft fehlende Positionierung, grobe Beleidigungen oder nachhaltige Missachtung von (1:00') Zwischenrufverboten.

1.3.7 Redner, die mit mehr als fünfminütiger Verspätung zur Debatte erscheinen, erhalten für diese Debatte keinen Punkt.

1.3.8 Redner, die andere Redner oder ganze Teams beleidigen oder persönlich diskriminierend angreifen, bleiben in der betreffenden Debatte ohne Punkt, wenn die Jury einstimmig erkennt, dass eine Verfehlung vorliegt, die nicht schon durch Punktabzug gerügt werden kann.

1.4 Die Teamleistung der Fraktionen wird in drei Kategorien bewertet: Strategie, Interaktion und Überzeugungskraft. In den beiden erstgenannten Kategorien werden jeweils maximal fünfundsiebzig, in der letztgenannten maximal fünfzig Punkte vergeben.

1.4.1 Strategie umfasst Besetzung der Rollen, Arbeitsteilung und Zusammenspiel der Funktionen. Jeder Funktion (Eröffnung, Ergänzung, Schluss) können maximal fünfundzwanzig Punkte zugewiesen werden.

Bei „Strategie“ geht es um Besetzung und Erfüllung der jeweiligen Funktion im Team, wiewohl die Leistung ‚von vorn‘ erbracht wird (siehe oben Kommentierung zu D 1.2). *Eröffner*: Definition / Kritik des Antrags und erste Argumente. *Ergänzer*: Aufnahme und Kritik der Argumente, sinnvolle Ergänzung und überzeugende Darstellung der Teamposition für die nachfolgenden Fraktionsfreien Redner. *Schlussredner*: Zusammenfassung und Präzisierung, keine neuen Argumente.

1.4.2 Interaktion meint die Nutzung von Zwischenreden, Zwischenfragen und Zwischenrufen. Ausgezeichnet wird Effektivität in der Klärung, Präzision in der Prüfung, Witz (Scharfsinn, Humor, Schlagfertigkeit) in der Gestaltung. Für Zwischenreden und Zwischenfragen können jeweils maximal dreißig Punkte, für Zwischenrufe maximal fünfzehn Punkte vergeben werden.

„Interaktion“ erfasst also die Teamleistung ‚von der Seite‘, insbesondere: treffende und produktive Zwischenreden, Zwischenfragen, die den Redner sinnvoll auf Lücken oder Inkonsistenzen hinweisen und zur Stellungnahme bewegen, ferner produktive und originelle Zwischenrufe.

Zwischenfragen eines Redners, die keinen Fragecharakter haben, gehen vollständig zu Lasten des jeweiligen Teams (die Teamkollegen können ja eingreifen).

Sollten keine Zwischenreden gehalten werden können (weil alle Fraktionsfreien sich der eigenen Fraktion anschließen), ist im Wertungsbogen die gleiche Punktzahl wie bei „Zwischenfragen“ einzutragen.

1.4.3 Überzeugungskraft meint die Gesamterscheinung der Fraktion, insbesondere ihre Geschlossenheit als Team und ihre sportliche Einstellung (Einsatzbereitschaft, Kampfgeist, Fairness). Bei der Regierungsfraktion wird außerdem die Qualität und Ausgestaltung des Antrags in Angesicht der Fragestellung bewertet.

Leitfragen zur Bewertung können sein: ‚Hat das Team als Team überzeugt?‘ und: ‚Wollen wir dieses Team wieder sehen?‘

Die Regierungsfraktion hat die Fragestellung der jeweiligen Debatte durch den Turnierveranstalter nicht zu verantworten. Deshalb ist ein guter Antrag bei einer schweren / paradoxen Fragestellung hier zusätzlich positiv zu bewerten, ein durchschnittlicher oder schwacher bei einer leichten / endoxen Fragestellung hingegen negativ.

Das Abstimmungsverhalten der Fraktionsfreien Redner kann zwar als Indikator für die Überzeugungskraft der Teams herangezogen werden, es wird jedoch nicht eigens gewertet. Für Stimmengewinne gibt es also keinen Extrapunkt (die Gefahr von Manipulationen, Stimmenkauf o.ä. wäre zu groß).

2 Die Juroren

2.1 Die Wertung wird von ehrenamtlichen Juroren vorgenommen, die über ihre Aufgaben vor Beginn des Turniers sorgfältig unterrichtet worden sind.

Die Einweisung der Juroren ist eine der wichtigsten Aufgaben des Turnierveranstalters! In Finalrunden eines OPD-Turniers sollten nur erfahrene Juroren zum Einsatz kommen.

2.2 Die Juroren arbeiten in Jurys zu mindestens zwei Personen. Jede Jury hat einen Vorsitzenden Hauptjuror, der zugleich ihr Sprecher ist.

„Mindestens“: um das Urteil auf eine breitere Basis zu stellen; zwei Juroren sind dabei das Minimum, das jedem Veranstalter zugemutet werden kann. Es entsteht bereits dadurch, dass jedes Team einen Juror oder Präsidenten stellt und damit für jede Debatte mindestens drei Personen zu Verfügung stehen.

Insgesamt gilt jedoch deutlich: Qualität vor Quantität! Eine Debatte wird wesentlich trefflicher bewertet, wenn zwei qualifizierte Juroren sie bewerten, als wenn drei oder mehr Anfänger mitwirken. Jeder Chefjuror ist gehalten, Personen die nicht ausreichend qualifiziert sind aus der Jurorenschaft auszuschließen, auch wenn er damit eine bestimmte angestrebte Anzahl von Juroren pro Debatte unterschreitet. Eine ungerade Anzahl von Juroren in der Debatte oder eine gleiche Anzahl von Juroren in jedem Raum ist im System der Offenen Parlamentarischen Debatte nicht notwendig.

2.3 Die Mitglieder einer Jury sollten nicht demselben Debattierclub angehören. Nach Möglichkeit soll kein Redner in den Vorrunden zweimal vom gleichen Juror bewertet werden.

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

Beide Vorgaben sind Vorkehrungen gegen nie völlig vermeidbare Befangenheit.

2.4 Die Mitglieder einer Jury sind nicht zur Einstimmigkeit verpflichtet. Wenn ein Juror Präsident ist, übernimmt er alle Zeitnahmen sowie die Zählung der Zwischenreden, Zwischenfragen, Zwischenrufe.

Die Juroren sollten schon während der Debatte Punktzahlen auf den Bewertungsbögen eintragen, ggf. zunächst mit Bleistift. Aber: relative Korrekturen zwischen den Einzelwertungen der Redner und der Ergebnisspalte sind unerwünscht! (es gilt ein absoluter Maßstab, siehe oben Kommentar zu D 1.2). Zur Addition der Punktzahlen sollen Taschenrechner verwendet werden.

Zwecks Zeitgabe zur Bewertung soll der Präsident die Redner ruhig aufrufen und kein vorzeitiges Erheben vom Platz gestatten – niemand darf reden, bevor ihm das Wort erteilt ist (siehe auch B.3.3)

3 Verfahren

3.1 Die Wertung erfolgt fair, konstruktiv, kollegial und respektvoll.

3.2 Nach Schluss der Debatte zieht sich die Jury zur Beratung zurück oder Fraktionen und Redner verlassen vorübergehend den Saal. Die Zeit der Beratung soll eine Dauer von 10 Minuten nicht überschreiten. Sie dient zur gegenseitigen Information und individuellen Punktvergabe, ferner der Absprache darüber, was bei der Wertung in Worten vorgetragen werden soll.

Das arithmetische Mittel aller Wertungen ist das Ergebnis, das an die Turnierleitung weitergeleitet wird. Wenn ausreichend Zeit vorhanden ist, können die Juroren einzelnen Leistungen und Punktzahlen von Rednern ansprechen und bei Bedarf Korrekturen an ihrer eigenen Bewertung vornehmen. Deutlichen Vorrang bei der Jurorenbesprechung hat jedoch die Aussprache über die Teamleistung und mögliche Abzugskriterien.

3.3 Nach dem Finale erfolgt keine Aussprache der Juroren über Einzelrednerpunkte. Die Jurorenberatung ist hier ausschließlich der Vergabe von Teampunkten und der Feststellung möglicher Abzüge vorbehalten.

Das Finale unterscheidet sich durch zwei Eigenschaften von den restlichen Runden. Erstens finden sich hier nicht nur die besten Redner, sondern auch die besten Juroren wieder. Dies bedeutet, dass jedem Juror eine hochqualifizierte eigenständige Bewertung der Rednerleistung zugetraut werden kann und eine Aussprache über die einzelnen Redner unnötig ist.

Zweitens stehen die Juroren im Finale regelmäßig unter höherem Zeitdruck als in den vorangegangenen Runden, unter dem die Qualität ihrer Entscheidung dennoch nicht leiden darf. Daher ist es sinnvoll, sich auf die notwendigen Elemente der Beratung zu

beschränken und die Einzelrednerpunktvergabe von der Diskussion von vorn herein vollständig auszuschließen.

3.4 Zunächst spricht der Hauptjuror die Wertung in Worten aus, und zwar so, dass auf jede Fraktion und jeden Fraktionsfreien Redner kurz eingegangen wird. Danach kann jeder Juror anzeigen, welche Punktzahlen er im Einzelnen vergeben hat.

Bei der Wertung in Worten können zunächst die Teamleistungen angesprochen, dann die Einzelleistungen, Kriterium für Kriterium reihum. Aus Zeitgründen kann pro Redner auch nur die Gesamtzahl genannt werden. In jedem Falle sollte jeder Redner einen konkreten Verbesserungsvorschlag erhalten.

3.5 Die Wertung in Worten darf eine Dauer von 15 Minuten nicht überschreiten. Die Redner nehmen die Wertung schweigend entgegen. Sie sind jedoch zu Nachfragen und einer kurzen abschließenden Stellungnahme berechtigt. Nachfragen und Stellungnahme haben in angemessenem Ton zu erfolgen.

Wichtig für die Turnierorganisation: Nach jeder Debatte ist Zeit für Rückmeldung an die Teilnehmer einzuplanen, das Feedback der Juroren ist ein wichtiges Element des Turniers. Die „abschließende Stellungnahme“ gibt wiederum den Juroren Rückmeldung; sie ist ggf. auch Ventil, Kompensation für das vorausgehende Schweigegebot, in dieser Funktion praktisch so wichtig wie (hoffentlich) selten.

3.6 Im Finale kann sich die Wertung in Worten auf die Würdigung des besten Teams und des punktbesten Redners beschränken.

4 Ermittlung der Turniersieger

4.1 Die vergebenen Punktzahlen werden in einer Tabelle vermerkt. In der Tabelle werden Redner und Teams in getrennten Spalten aufgeführt. Wer jeweils die meisten Punkte erzielt hat, führt die Spalte an.

4.1.1 Die Punktzahl eines Redners sagt nur, wie viele Punkte der Redner für seine Einzelleistungen erreicht hat. Die Punktzahl eines Teams zeigt an, wie viele Punkte die Mitglieder des Teams insgesamt, als Redner und als Fraktion erhalten haben.

4.1.2 Jeder Redner erhält pro Debatte 0-100 Punkte. Außerdem erhält jede Fraktion für ihre Teamleistung pro Debatte 0-200 Punkte. In drei Vorrunden kann ein Redner maximal 300, ein Team maximal 1300 Punkte erreichen (1300 = 400 (2 x 200 als Fraktion) + 900 (3 x 300 für Redner)).

Teams können nur da Fraktionspunkte sammeln, wo sie als Fraktionen agieren. Als Fraktionsfreie erhalten sie nur Rednerpunkte. Daraus erklärt sich der vergleichsweise

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

höhere Anteil der Rednerpunkte innerhalb der Teampunktzahl (Maximum 900 von maximal 1300 nach drei Vorrunden).

4.2 Diejenigen Teams, die nach Abschluss der Vorrunden die meisten Punkte auf sich vereinigt haben, sind für die erste Finalrunde als Fraktionen qualifiziert. Die punktbesten Redner der übrigen Teams sind als Fraktionsfreie Redner qualifiziert.

4.3 In den Finalrunden wird über die Qualifikation zur jeweils nächsten Runde im direkten Vergleich der Fraktionen entschieden. In jeder Debatte setzt sich diejenige Fraktion durch, die mehr Punkte erhält. Als Fraktionsfreie qualifizieren sich die im Gesamtvergleich punktbesten Redner, die nicht schon als Fraktionsredner qualifiziert sind.

In den Finalrunden nehmen Redner ihre Punkte aus früheren Runden mit, nicht aber Teams. Für sie gilt striktes Knock-out-System, sonst wäre manches Team bei punktbesserem Gegner u. U. von vornherein chancenlos.

4.4 Nach der Schlussdebatte des Turniers (Finale) werden das beste Team, der punktbeste Redner und der beste Publikumsredner ausgezeichnet.

Teamleistungen und Einzelleistungen erhalten eine sachverständige Wertung durch Juroren. Auch und gerade im Finale ist eine sorgfältige und vollständige Bewertung aller Redner und Teamleistungen notwendig.

Die Publikumswertung ist ein ‚Bonbon‘ an das Publikum, das dieses integriert und außerdem ein Indiz für die Nachvollziehbarkeit der Jurorenwertung abgibt.

4.4.1 Bestes Team ist die bessere der beiden Fraktionen im Finale.

4.4.2 Punktbesten Redner ist, wer für seine Einzelleistungen die meisten Punkte auf dem Turnier erhalten hat (maximal 600 Punkte bei einem Turnier mit drei Vor- und drei Finalrunden). Dieser Redner ist immer Teilnehmer am Finale.

Bestes Team und punktbesten Redner können nur Finalteilnehmer sein, da nur die Punktbesten ins Finale gelangen. Die Gesamtpunktzahl ergibt sich wohlgemerkt aus dem Turnier im Ganzen, nicht aus dem Durchschnitt pro Runde.

4.4.3 Der beste Publikumsredner wird vom Publikum in geheimer Abstimmung gewählt. Jeder Zuhörer im Publikum wählt unter allen Rednern des Finales seine persönlichen Favoriten aus. Dieses Ergebnis wird nach dem Ergebnis der Jurorenwertung bekannt gegeben.

*Michael Hoppmann, Ansgar Kemmann
In der Version von **Streitkultur e.V.** 2006*

E Empfehlungen für Debatten mit mehreren Aussprachen

Innere wie äußere Gründe können die Offene Parlamentarische Debatte mit einer einzigen Aussprache an ihre Grenzen stoßen lassen.

Inhaltlich kann sich eine Debattenfrage einerseits als so komplex erweisen, dass sie in einer Aussprache nur unzureichend behandelt werden kann, andererseits jedoch zwei oder mehr deutlich abgrenzbare Aspekte enthalten, die sich in mehreren auf einander folgenden Aussprachen debattieren lassen und sich dennoch zu einer geschlossenen Debatte über die Hauptfrage zusammenfügen.

Von außen betrachtet kann eine einzelne Debatte von mehr als einer Stunde wünschenswert oder erforderlich werden, wenn die Präsenz und der Einführungs- und Demonstrationscharakter der Debatte im Vordergrund einer Veranstaltung steht. Dies ist leicht denkbar auf Seminaren, Messen oder bei Rekordversuchen.

Die folgenden Regelungen sind Empfehlungen, die bei solchen Großdebatten einen reibungsloseren Ablauf und eine größere thematische Geschlossenheit ermöglichen und gleichzeitig die Debatte auch über längere Zeiträume spannend und abwechslungsreich zu gestalten helfen.

1 Die Themenvorlage

Die Regierung bringt schriftlich eine Themenvorlage zur Frage der Gesamtdebatte ein, in der sie die zu behandelnden Teilfragen festlegt.

2 Die Redner

2.1 Die Redner der Regierung und Opposition können jeweils zu Beginn einer neuen Aussprache abgelöst werden.

2.2 Freie Redner müssen sich für die Teilnahme an einer Aussprache in der vorhergehenden Aussprache vor Beginn der Rede des Schlussredners der Opposition beim Schriftführer registrieren lassen.

3 Das Präsidium

3.1 Vor der Debatte mit mehreren Aussprachen wird ein Präsidium gebildet. Die Präsidenten sollen dem Präsidium angehören.

3.2 Der amtierende Präsident kann von bis zu zwei weiteren Personen in der Rolle von Schriftführern bei seiner Aufgabe unterstützt werden. Die Schriftführer sollen

12 Kommentiertes Regelwerk der OPD

- den Präsidenten nach Bedarf bei der Kontrolle der Redezeiten unterstützen,
- die Tagesordnung sowie die Listen der freien Redner und der noch unbehandelten Anträge zur Geschäftsordnung führen und
- die von der Regierung gestellten Anträge und die Abstimmungsergebnisse der einzelnen Aussprachen festhalten.

3.3 Präsident und Schriftführer können jeweils zu Beginn der Aussprache zu einer Teilfrage abgelöst werden.

4 Das Verfahren

4.1 Der Präsident eröffnet und schließt die Debatte mit Glockenschlag und nennt zu Beginn ihre Frage. Dann stellt er die Frage zur geheimen Abstimmung. Stimmberechtigt sind alle anwesenden Personen außer dem Präsidium und den Fraktionen. Daraufhin verkündet er die Tagesordnung, die sich nach der Reihenfolge der Teilfragen in der Themenvorlage richtet.

4.2 Der Präsident eröffnet und schließt jede einzelne Aussprache mit Glockenschlag und nennt zu Beginn die Teilfrage. Zu Beginn jeder einzelnen Aussprache kann, nach ihrem Ende muss eine Abstimmung über die behandelte Teilfrage stattfinden. Stimmberechtigt sind die für diese Aussprache registrierten Fraktionsfreien Redner und diejenigen Zuhörer, die mindestens die beiden Schlussreden gehört haben.

4.3 Jeweils vor Beginn der Aussprache zu einer Teilfrage kann von einer Fraktion beantragt werden, die Reihenfolge der noch zu behandelnden Teilfragen zu ändern, die Aussprache über mehrere Teilfragen zu verbinden oder eine Teilfrage in mehrere Aussprachen mit gesonderten Fragen zu trennen.

4.4 Solange die Aussprache über eine Teilfrage der Themenvorlage noch nicht eröffnet ist, kann die Opposition einen Erweiterungs- oder Änderungsantrag stellen. Der Antrag ist zulässig, wenn er die Themenvorlage um eine zuvor darin nicht vorgesehene Teilfrage erweitert oder eine Teilfrage so abändert, dass sich die von der Opposition vertretene Position noch erkennbar von der Regierungsposition unterscheidet. Die Opposition vertritt in der Aussprache zu dieser Teilfrage die in Teil „B. Regeln“ mit „Regierung“ bezeichnete Rolle.

4.5 Anträge zur Geschäftsordnung nach 4.3 oder 4.4 werden rechtzeitig schriftlich bei der Debattenleitung oder jeweils vor Beginn der Aussprache zu einer Teilfrage von einem der Antragsteller stehend vom Platz und auf den Präsidenten deutend durch den Ausruf „Zur Geschäftsordnung!“ angezeigt. Bei Anträgen nach 4.3 oder 4.4 erhalten ein Vertreter der antragstellenden Gruppe und ein Vertreter der gegnerischen Fraktion jeweils auf Verlangen für zwei Minuten das

Wort zur Geschäftsordnung. Zwischenfragen sind nicht zugelassen. Anschließend wird von den Fraktionen und den für die folgende Aussprache registrierten Fraktionsfreien Redner offen abgestimmt. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Status quo.

4.6 Wenn alle Teilfragen der Themenvorlage behandelt sind, erhält jeweils ein Redner von Regierung und Opposition Gelegenheit zu einem zehnminütigen Schlusswort. Danach erfolgt die Endabstimmung über die Frage der Debatte. Stimmberechtigt sind alle anwesenden Personen außer dem Präsidium und den Fraktionen.

*Christof Wecker, Michael Hoppmann
In der Version von **Streitkultur e.V.** 2002*

13 Literaturempfehlungen

13 Literaturempfehlungen

Praxis / Debattensituation:

Bartsch, Tim-C., Michael Hoppmann, Bernd Rex u. Markus Vergeest: **Trainingsbuch Rhetorik**. Paderborn 2005.

Central Intelligence Agency (Hrsg.): **The World Factbook**. Dulles 2006.

Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland. 57., neubearb. Aufl. München 2006.

International Debate Education Association (Hrsg.): **The Debatatabase Book. A Must Have Guide for Successful Debate**. New York 2004.

Kluge, Friedrich: **Etymologisches Wörterbuch der deutschen Sprache**. Bearb. von Elmar Seebold. 24., erw. Auflage. Berlin u. New York 2002.

Model, Otto u.a.: **Staatsbürger-Taschenbuch**. 31., neubearb. Aufl. München 2003.

Redaktion Weltalmanach (Hrsg.): **Fischer Weltalmanach 2006. Zahlen, Daten Fakten**. Frankfurt 2005.

Sather, Trevor (Hrsg.): **Pros & Cons: A Debater's Handbook**. 18. Aufl.. London u. New York 1999.

Wahrig, Gerhard: **Deutsches Wörterbuch**. Neu bearb. von Petra Kürten. Gütersloh 2002.

Theorie / Hintergrund:

Aristoteles: **Topik**. Hrsg. u. übers. v. Tim Wagner und Christof Rapp. Stuttgart 2004.

Aristoteles: **Rhetorik**. Hrsg. u. übers. v. Christof Rapp. Berlin 2002.

[Auctor ad Herennium]: **Rhetorica ad Herennium**. Hrsg. u. übers. Theodor Nüßlein. Düsseldorf u. Zürich 1994.

Bartsch, Tim-C.; Hoppmann, Michael, Rex, Bernd: **Was ist Debatte? Ein internationaler Überblick**. Göttingen 2005.

Driscoll, William: **Discovering the world through debate**. New York 2001.

Eemeren, Frans H. van u.a.: **Fundamentals of argumentation theory. A handbook of historical backgrounds and contemporary developments**. New Jersey 1996.

Freeley, Austin J. u. Davis L. Steinberg: **Argumentation and Debate. Critical Thinking for Reasoned Decision Making**. 11. Aufl. Belmont 2005.

Fuhrmann, Manfred: **Die antike Rhetorik: Eine Einführung**. 4. Aufl. Zürich 1995.

Hughes, Dominik u. Benedict Phillips: **The Oxford Union Guide to Successful Public Speaking.** London 2002.

Kennedy, George Alexander: **A history of rhetoric.** 3 Bd. Princeton 1964-1983.

Knape, Joachim: **Allgemeine Rhetorik.** Stuttgart 2000.

Lausberg, Heinrich: **Handbuch der literarischen Rhetorik. Eine Grundlegung der Literaturwissenschaft.** 3. Aufl. Stuttgart 1990.

Müller, Sandra: **Debattieren geht über Studieren? Über den rhetorischen Wert praktischer Debattierübungen.** Unveröff. Magisterarbeit. Tübingen, 1999.

Schopenhauer, Arthur: **Die Kunst, Recht zu behalten: In achtunddreißig Kunstgriffen dargestellt.** Hrsg. v. Franco Volpi. Frankfurt a. M. 1995.

Soudry, Rouven (Hrsg.): **Rhetorik. Eine interdisziplinäre Einführung in die rhetorische Praxis.** Heidelberg 2006.

Stölzgen, Karsten: **Die moderne rhetorische Übungsform Debatte.** Unveröff. Magisterarbeit. Tübingen 2005.

Ueding, Gert (Hrsg.): **Deutsche Reden: Von Luther bis zur Gegenwart.** Frankfurt a. M. 1999.

14 Anhang

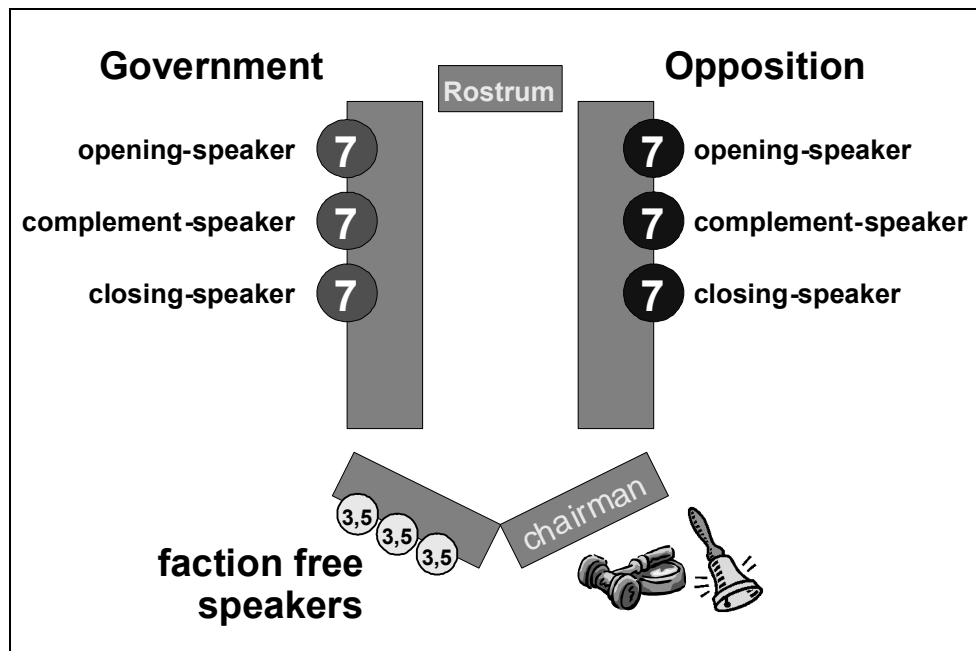
14.1 Brief Rules of the Open Parliamentary Debate (OPD)

The Open Parliamentary Debate is a tournaments-suitable academic debate format, which combines the competitiveness of Parliamentary Debating with the realism of Floor Debates. The OPD seeks to create the basis for development and training of constructive rhetoric under the condition of productive agonality.

The Topic of the Debate

The topic of a debate is a question of practical value. This question will be made available to all debaters at least three days before the debate takes place. The speakers of the government answer the question by means of their application in the affirmative; the opposition forces the denial of the question. Both sides of the debate do not simulate any real body.

The Speakers



Order and Times of the speakers

Participants of a debate are three faction-speakers (opening-speaker, complement-speaker, closing-speaker) for the government and correspondingly for the opposition. At least three faction-free-speakers participate in a debate; they represent the public and are (together with the audience) the target group of persuasion.

The opening-speaker of the government puts the question of the debate into concrete terms, by expressing a precise application. By the use of the opening plea and the *responding speeches* he tries to convince the faction-free-speakers to support the government's application.

The opening-speaker of the opposition responds to the opening-speaker of the government's plea. He presents the counterarguments of the opposition and tries to convince the faction-free-speakers to decline the government's application by the use of the *responding speeches*.

The complement-speakers of government and opposition add new arguments to the opening pleas and consolidate already mentioned arguments. They offer points of information to the opposing side and disprove their argumentation. They may apply *responding speeches* instead of their colleagues.

The faction-free-speakers examine the arguments and refutations of the faction-speakers. They are allowed to offer points of information. After the pleas of the first four faction-speakers they speak out on the application of the government according to a prearranged order. The faction-free-speakers have to declare which side they are supporting within the first minute of their speech. They should disprove the argumentation of the opposing side and add new arguments in support of the side they chose. The new arguments may not be contradicting the argumentation of that side. In the rare case, that a faction-free-speaker is firmly convinced that in opposition to the application of the government he also has to contradict the opposition, he may pronounce a speech in general opposition. In this case he is liable to neither side.

The closing-speaker of the opposition examines the argumentation of the government and their supporting faction-free-speakers by the means of points of information. He summarizes the counterarguments of the opposition and their faction-free-speakers and pleads for the decline of the application. He is not allowed to introduce new arguments to the debate.

The task of the **government's closing-speaker** is determined analogous to the task of the opposition's closing speaker. He has the last word on the debate.

Chairmanship and Procedure

The chairman is the head of the debate. He ensures that the rules of the debate are observed. He decides about the interpretation of the rules. Points of order and points of personal privilege are inadmissible.

If at any time during the debate the chairman leaves his chair the debate is immediately interrupted. It will only be resumed by order of the chairman.

The chairman opens and closes the debate with a stroke of the bell. Prior to the debate he announces its topic. After that he takes the topic to an anonymous vote. The faction-free-speakers and the audience are entitled to vote. The debate starts after the vote.

The chairman opens the deliberation and calls the speakers to the rostrum. The time of the speech starts with the first word of the speaker. During the speech the chairman marks the beginning and the end of the time in which points of information are allowed by the use of one gavel blow. The end of the speech and the *responding speech* are marked by a double gavel blow. If a speaker exceeds the time limit of his speech or his *responding speech* by more than fifteen seconds he will be interrupted by the bell. If the time limit of a point of information is exceeded the speaker will be interrupted by the use of the bell immediately.

Each of the faction-speakers gets seven minutes time for his speech. The first and the last minute of his time are protected against points of information. Faction-free-speakers get three and a half minutes each. Of these the first minute and the last thirty seconds are protected against points of information. During the remaining time all opposing faction-speakers are entitled to offer points of information.

Every speech of a faction-free-speaker is succeeded by a *responding speech* of the opposing opening- or complement-speaker of at most one minute protected time. Thereafter, the next faction-free-speaker steps to the rostrum. After the last *responding speech* follow the pleas of the closing-speakers of the government and the opposition, during which every opposing speaker has the right to offer points of information.

At the end of the debate the chairman takes the application of the government to an open vote. Only persons who took part in the anonymous vote at the beginning have the right to vote openly. In both votes abstentions are inadmissible. The results of both votes are announced by the chairman.

Responding Speeches, Points of Information, Interjections

Responding speeches are obligatory, points of information are welcome, interjections are permitted.

(1) Responding speeches are the device of the opening and complement- speakers to react immediately to the speeches of opposing faction-free-speakers. *Responding speeches* have a maximum of one minute duration, during which points of information are prohibited.

(2) Points of information are the device of the opposing side to force the speaker to determine his arguments and his position. The permission to ask points of information is held by:

- All faction-free-speakers and the opposing side during the unprotected time (core time) of the opening pleas and the extension pleas.
- The opposing faction-speakers during the core time of the faction-free-speaker's speech.

Points of information have a maximal duration of fifteen seconds. They are announced by standing up and pointing with one arm towards the speaker. This gesture can be emphasised by the exclamation "point of information" or "point of information concerning [key word]". Points of information have to be expressly accepted or declined by the speaker. If more than one point of information is offered at any time and one is accepted, the others are automatically declined. Faction-speakers should accept at least two points of information. Faction-free-speakers are held to permit at least one.

(3) Interjections are a device of all debaters and the audience to point out weaknesses, contradictions or absurdities in the argumentation of a speaker. *Interjections* have a maximal length of seven words. Dialogues are prohibited

A speaker has the right to prohibit *interjections* for one minute. During this minute all *interjections* are prohibited. The chairman has the right to reduce the number of *interjections* if they disturb the speaker excessively.

Further information: <http://opd.streitkultur.net>

Tübingen Mai 2006 (V7.03)
Michael Hoppmann, Ansgar Kemmann and Bernd Rex
Translation by Markus Vergeest

14.2 Règlement sommaire du Débat Parlementaire Ouvert (DPO)

Le style DPO est une modification du *British Parliamentary Style* qui est disposée à être employée pour un championnat et qui est intimement liée au sujet en question. La tendance éristique du style dernier est limitée, et l'on retrouvera, dans le DPO, le lieu de la rhétorique dans le bon sens.

Le sujet

Le sujet du débat est une question de valeur pratique à laquelle l'on peut répondre ou par oui ou par non. Elle est fixée et annoncée au moins trois jours en avance. Les orateurs du gouvernement affirment le sujet en question par le moyen de leur proposition, tandis que l'opposition le rejette. Les deux groupes ne font pas semblant de constituer une institution réelle.

Les orateurs

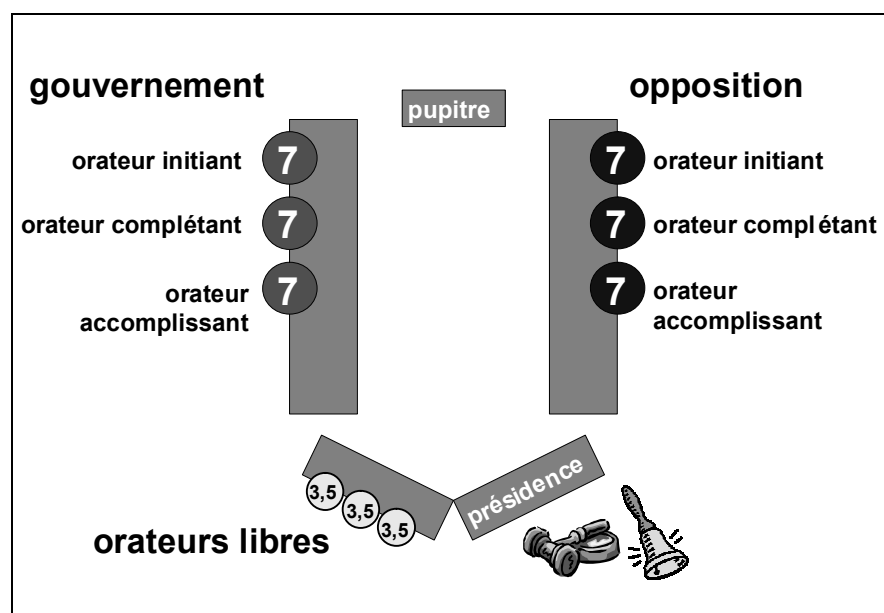


Fig. 14-1: Positions des orateurs et durée des discours

Aux côtés du gouvernement, resp. de l'opposition, il y a trois orateurs à position fixe : Les orateurs initiants, complétants et accomplissants. En plus, il y a au moins trois orateurs libres qui ne font pas partie d'un des deux groupes du débat. Ces derniers repré-

sentent les opinions politiques publiques, et c'est à eux et à l'auditoire que s'adresseront les orateurs à position fixe avec leurs tentatives de persuasion.

L'orateur initiant du gouvernement précise la question débattue et soumet une proposition distincte. Par les moyens de son plaidoyer initial et par ses discours intercalés, il cherche à gagner les orateurs libres à cette proposition.

L'orateur initiant de l'opposition réplique à l'orateur initiant du gouvernement. Il met en avant les arguments contraires de l'opposition et, au moyen de ce discours-là, et par ses discours intercalés, il tente de persuader les orateurs libres de rejeter la proposition gouvernementale.

Les orateurs complétants du gouvernement et de l'opposition joignent des arguments supplémentaires à ceux présentés par les orateurs initiant ; ou ils approfondissent les arguments déjà prononcés. Ils posent des questions intercalées au côté opposé, ils tiennent, le cas échéant, des discours intercalés, et ils réfutent les arguments du groupe opposé.

Les orateurs libres examinent les arguments et les réfutations prononcés par les orateurs à position fixe, et ils ont le droit de poser des questions intercalées. Suivant les discours des orateurs initiant et complétants, par un ordre fixé auparavant, ils se déclarent sur la proposition gouvernementale. Au cours de la première minute, ils expriment clairement s'ils supporteront le gouvernement ou l'opposition ; ils contredisent au côté opposé respectif. Ils sont invités à présenter de nouveaux arguments, mais par ceux-ci, ils ne doivent pas contredire aux arguments déjà mis en avant par leur groupe. Contrairement, si un des orateurs libres, quoique rejetant la proposition, est fermement convaincu qu'il doit contredire l'argumentation de l'opposition, il a le droit de tenir un discours d'opposition générale. Dans ce cas, il n'est obligé à suivre aucune de deux positions.

Par des questions intercalées, **l'orateur accomplissant du gouvernement** examine l'argumentation de l'opposition, y compris celle des orateurs libres qui ont joint l'opposition ; il résume les arguments du gouvernement, y compris les orateurs libres qui ont pris position en faveur du gouvernement. L'orateur accomplissant du gouvernement tient le plaidoyer final en faveur de la proposition. Il n'a pas le droit d'introduire de nouveaux arguments.

Les devoirs de **l'orateur accomplissant de l'opposition** sont analogues à ceux de l'orateur accomplissant du gouvernement. Il a la dernière parole au sujet.

Présidence et procédé

Le président dirige le débat. Il veille à ce que les règles soient observées, décide de leur interprétation dans d'éventuels cas douteux et prend toutes les mesures nécessaires à leur imposition. Les propositions portant sur le statut du débat et les demandes d'un rappel à l'ordre ne sont pas admises.

Si, au cours du débat, le président quitte sa place, le débat est interrompu. Le président annonce la poursuite du débat.

Le président ouvre et clôt le débat par coup de cloche ; au début du débat, il nomme le sujet. Puis, il effectue le **scrutin secret** portant sur le sujet. Les orateurs libres et le public ont le droit de vote. Ensuite commence la période des discours.

Le président ouvre la **période des discours** et donne la parole à chaque orateur. Le temps admis d'un discours commence avec la première parole prononcée par l'orateur. Durant le discours, par simple coup de marteau, le président marque le début et la fin du temps pendant lequel les questions intercalées sont admises. La fin du temps admis d'un discours est annoncée par double coup de marteau. Si l'orateur dépasse le temps admis de son discours de plus de quinze secondes, le président finira le discours en sonnant la cloche. Les dépassements des temps admis des questions intercalées seront immédiatement arrêtés par la cloche du président.

Les orateurs à position fixe ont sept minutes de temps admis pour leurs discours. Durant la première et la dernière minute de ce temps-là, les questions intercalées ne sont pas admises. Les orateurs libres ont trois minutes et demie de temps admis. Pendant la première minute et la dernière demi-minute, les questions intercalées ne sont pas admises. Pendant le temps restant, les orateurs à position fixe du groupe opposé ont le droit de poser des questions intercalées aux orateurs libres.

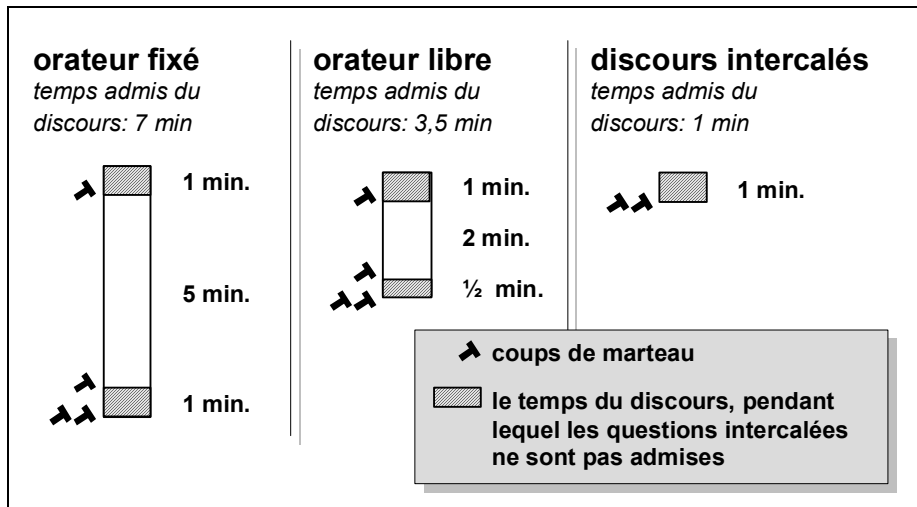


Fig. 14-2: Vue d'ensemble des temps admis des discours

Chaque discours d'un orateur libre est suivi d'un discours intercalé de l'orateur initiant ou complétant du côté opposé ; le discours intercalé ne durera pas plus d'une minute pendant laquelle les questions intercalées ne sont pas admises. Il s'ensuit le discours de l'orateur libre suivant. Après le discours intercalé à propos de la prise de position du dernier orateur libre, les discours des orateurs accomplissants du gouvernement et de l'opposition s'enchaînent. Pendant ces plaidoyers finals, tous les orateurs du côté opposé ont le droit de poser des questions intercalées.

Après la fin de la période des discours, le président effectue le **scrutin ouvert** portant sur la proposition présentée par le gouvernement. Seuls les **participants du premier scrutin** ont le droit de vote. Pour les deux scrutins, les abstentions ne sont pas admises. Ensuite, le président **annonce le résultat** du scrutin secret.

14 Anhang

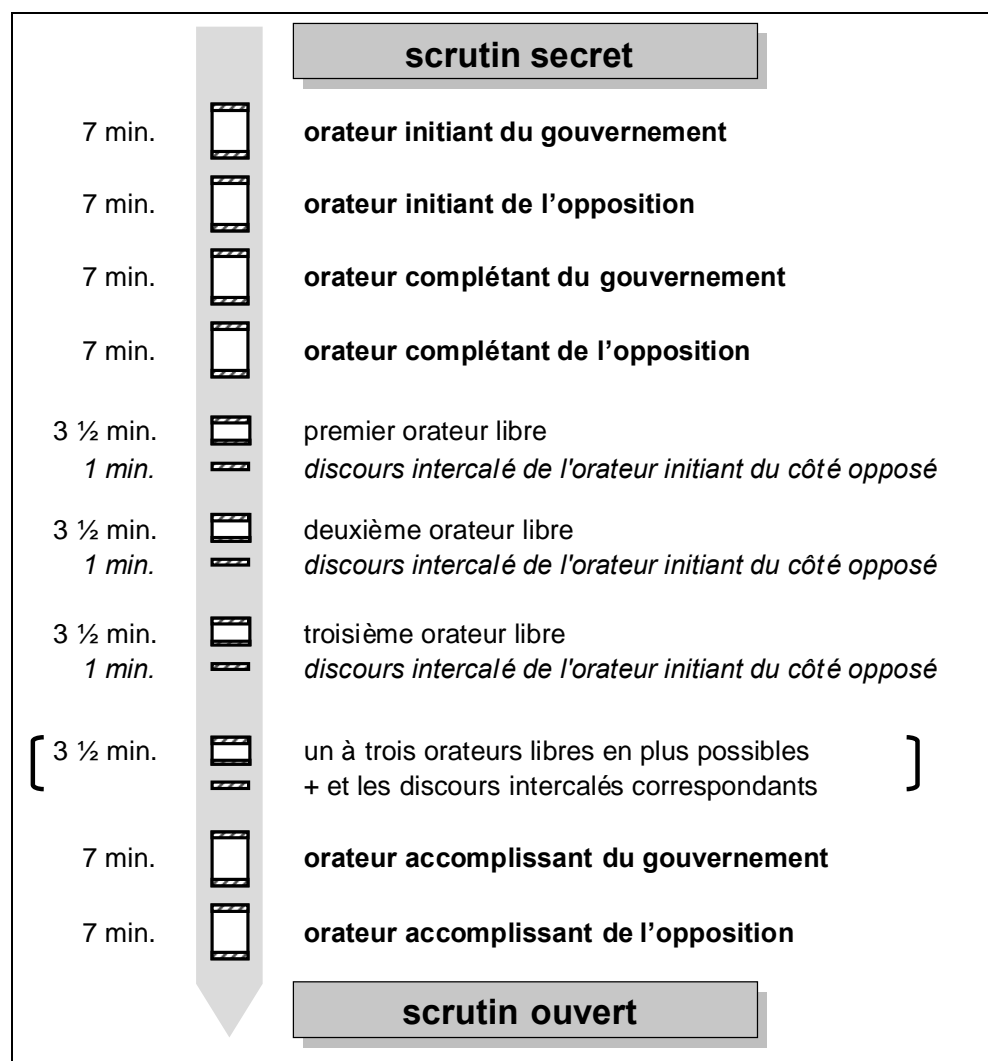


Fig. 14-3: *Exemple du procédé d'un débat (les orateurs libres toujours pouvant choisir leur position!).*

Les discours intercalés, les questions intercalées, les appels intercalés

Les discours intercalés sont obligatoires, les questions intercalées souhaitables, les appels intercalés admis.

(1) Les **discours intercalés** sont le moyen des deux groupes de commenter les discours des orateurs libres du côté opposé. La durée des discours intercalés est limitée à une minute ; les discours sont prononcés à partir de la place assise. Les questions intercalées n'y sont pas admises.

(2) Les questions intercalées sont le moyen du côté opposé d'inviter un orateur à préciser sa position et ses arguments. Le droit de poser des questions intercalées est

- à tous les orateurs libres et le groupe opposé durant le temps non protégé contre les questions intercalées (« partie centrale ») des plaidoyers des orateurs à position fixe,
- aux orateurs à position fixe du groupe opposé durant la partie centrale des plaidoyers des orateurs libres,

Les questions intercalées ont une durée maximale de quinze secondes ; elles sont prononcées debout à partir de la place assise, celui qui pose la question se dirigeant vers l'orateur avec un geste indexical de la main ouverte. Ce geste-là peut être accompagné par l'exclamation « Question intercalée ! » ou « Question intercalée sur [notion clé] ». Les questions intercalées doivent être acceptées ou réfutées explicitement par l'orateur au bout de trente secondes. Au cas de plusieurs questions intercalées posées simultanément, avec l'acceptation ou la réfutation d'une de ces questions, toutes les autres sont réfutées. Les orateurs initiants, complétants et accomplissants sont invités à répondre à deux questions intercalées au moins. Il est souhaitable que les orateurs libres également répondent à des questions intercalées.

(3) Les appels intercalés sont le moyen disponible à tous les débatteurs et au public d'indiquer à l'orateur des inconsistences, des fautes argumentatives, des abstrusités etc., et d'inciter l'orateur à préciser son propos. Les appels intercalés ne doivent pas dépasser sept mots. Les dialogues ne sont pas admis. L'orateur a le droit d'interdire les questions intercalées pour la durée de la minute subséquente de son discours. Le président peut limiter la quantité des questions intercalées au cas où celles-ci gênent l'orateur de façon inacceptable. Le sujet précis est annoncé, du moins aux orateurs à position fixe, quinze minutes avant le début du débat.

Tübingen, le 19 Fev. 2004

Michael Hoppmann, Ansgar Kemmann et Bernd Rex

Traduction par Simon Wolf, 2004

15 Index

15 Index

A

Abstimmung · 34, 37, 40
Angriffspunkt · 51
Antrag · 16, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 48,
49, 50, 51, 52, 63, 64, 70
Argumentation · 12, 21, 32, 34, 48, 50, 61, 62,
65, 68, 69, 74, 78, 81
Auftreten · 35, 79
Aussprache · 82

B

Bankkonto · 153
Beratungsdebatte · 13
Beweismittel · 32
Bewertung · 84
Brainstorming · 44
Brainstormingliste · 53

C

Club
Alumni · 286
Archiv · 287
Debatte · 251, 253, 257, 292
Finanzen · 263, 288, 289
Freundschaftsspiel · 277
Gemeinnützigkeit · 259
Gründung · 246, 256, 258, 263
Kommunikation · 276, 280, 282
Mitglieder · 248, 271, 291
Mitgliederversammlung · 260, 269
Öffentlichkeit · 272
Ort · 256, 291
Soziales · 283
Szene · 276
Vorsitz · 265
Vorstand · 265, 268
Ziele · 250
Controlling · 154

D

Dank, Turnierunterstützung · 159
Definitionen · 77
Deklamation · 298
Disputation · 298
Durchführbarkeit · 52

E

Ehrenjury, -gäste · 161
Einleitung · 60, 61, 62, 63, 64
Emotion · 12
Energiea-Sechseck · 50, 51, 52
Ergänzungsredner · 35, 36, 38, 42, 304
Eröffnungsredner · 34, 35, 37, 42, 54, 63, 304
Ethos · 60

F

Feedback · 79, 80, 81, 82, 293
Finanzen · 153
Flexibilität · 59
Formate · 15, 16
Frage · 35, 36, 37, 48, 49, 51, 52, 55, 56, 57,
61, 64, 81, 82
Fraktionsfreie Redner · 39
Fraktionsfreien Redner · 305
Fraktionszwang · 10, 38, 39
Fremdbild · 79

G

Gestik · 30, 31, 32, 81
Glaubwürdigkeit · 12
Glocke · 307
Gründung · 246

H

Hammer · 307, 308
Hauptteil · 60, 62, 63, 65
Heraklit · 10

I

Interaktion · 309

J

Janus · 14
Juror · 19
 Chefjuror · 130, 139
 Juroreneinsatz · 136
 Jurorenklassifizierung · 133
 Jurorenmanagement · 131, 134, 136
 Jurorenschulung · 131
 Materialien · 140
 Themenwahl · 138
 Verkündung · 142

K

Kontaktfähigkeit · 21
Kostenplan · 154
Kritik · 80

L

Logos · 61

M

Materialien · 269, 293
Mimik · 30
Motivation · 9, 80

O

Offene Parlamentarische Debatte · 13
OPD · *Siehe* Offene Parlamentarische Debatte

Opposition · 34, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 51, 82

P

Pathos · 61
Position · 13, 15, 34, 35, 38, 54, 56, 59, 62, 65, 66
Präsident · 19, 82, 306
Presse · 275
Publikum · 12, 27, 28, 30, 34, 55, 61, 62, 79

R

Rechtfertigungsdebatte · 13
Redezeit · 28, 36, 39, 61, 67
Rednerpositionen · 34
Rednerpult · 32
Regierung · 34, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 51, 52, 62, 63, 64, 67, 82

S

Schirmherr · 157
Schluss · 82
Schlussredner · 35, 40, 41, 42, 62, 82, 306
Selbstbild · 79
Siehe Energeia-Sechseck · 45
Souveränität · 27, 59, 80
Sponsoring · 157, 162
Status quo · 35, 36, 43, 44, 50, 63
Stimme · 28, 29, 39
Streitkultur · 9, 10, 21

T

Team · 19, 34, 36
Teilnehmerbetreuung · 186, 191
Thema · 292, 302
Themenwahl · 138
Training · 295, 329
Turnier · 19, 118
 Anmeldung · 186
 Design · 178
 Ehrenjury, -gäste · 230
 Essen · 212

15 Index

Events · 212, 218, 229
Finalbroschüre · 232
Finale · 229
Juror · 322
Nachbereitung · 238, 240
Orte · 201
Peinlichkeiten · 232
Präsident · 316
Pressearbeit · 170
Pressemitteilungen, -mappe · 170
Redner · 314
Regeln · 311
Setzungen · 224, 225
Sieger · 324
Tabmaster · 224
Teilnehmerbetreuung · 210
Themen · 312
Turniersetzungssystem · 224
Turnierevaluation · 238
Unterbringung · 201
Verpflegung · 210
Versicherung · 222
Werbung · 178
Wertung · 317, 323
Turnierablauf · 147
Turnierbudget · 153
Turnierkonto · 153
Turniermappe · 181
Turniernachbereitung · 174
Turnierorganisation · 118, 120, 124
Turnierressourcen · 122

U

Überzeugung · 11, 12, 13, 19, 28, 31, 41, 46,
68, 300
Unterstützung, extern · 157
Urteilkraft · 9, 21

V

Verein · *Siehe* Streitkultur
Vorbereitung · 42
Vorteile · **19**

W

Webauftritt · 183
Website · 274
Weltrekord · 326

Z

Zuständigkeit · 52
Zwischenfrage · 55, 56, 57
Zwischenfragen · 310
Zwischenrede · 54
Zwischenreden · 309
Zwischenrufe · 58, 311

