

# ÜBER IHREN CLUB

Ihr Club ist das Zentrum der Toastmasters Lernerfahrung. Wenn Sie mehr über Ihren Club und seine Arbeitsweise erfahren möchten, helfen Ihnen die folgenden Informationen zu dem Clubtreffen an sich, zu den Rollen und Verantwortlichkeiten der Teilnehmer bei Clubtreffen und zur Clubführung.

## DAS CLUBTREFFEN

Ein Toastmasters Clubtreffen besteht aus drei grundlegenden Teilen:

**Vorbereitete Reden.** Während dieses Teils des Treffens halten mehrere Mitglieder Reden, basierend auf Projekten in den Handbüchern *Kompetente Kommunikation* (Artikel DE225) und *Advanced Communication Series*. Gewöhnlich sind mindestens drei Redner geplant, dies kann jedoch abhängig vom Programm und der Dauer des Treffens abweichen.

**Bewertungen.** Jede vorbereitete Rede und Führungsrolle wird mündlich durch ein anderes Mitglied bewertet, dies geschieht auf hilfreiche, konstruktive Weise mittels der vorgegebenen Bewertungskriterien. Darüber hinaus erstellt der Redebewerter eine schriftliche Bewertung und alle Mitglieder sind aufgefordert, ebenfalls schriftliche Kommentare abzugeben.

**Table Topics™** In diesem Teil sollte nichts anderes geplant werden, da die Programmteilnehmer die Gelegenheit erhalten, ein- bis zweiminütige Stegreifreden zu halten.

Einige Clubs führen auch mindestens einmal pro Monat ein Geschäftstreffen durch, um über Clubangelegenheiten zu sprechen. Das Geschäftstreffen bietet eine Möglichkeit für Mitglieder, parlamentarische Verfahren und Führungsqualitäten zu entwickeln. Die Reihenfolge, in der diese Teile abgearbeitet werden, kann unterschiedlich sein. Die Länge jeden Teils kann ebenfalls abweichen, abhängig von der Dauer des Treffens. Einige Clubs treffen sich für höchstens eine Stunde, andere Treffen dauern 90 Minuten oder länger. Im Folgenden sehen Sie eine Muster-Tagesordnung eines Clubs, der sich für eine Stunde trifft.

---

### MUSTER-TAGESORDNUNG DES TREFFENS

---

| ZEIT         |  |
|--------------|--|
| <b>00:00</b> | <b>PRÄSIDENT</b><br>Das Treffen eröffnen.<br>Aufrufe (optional)<br>Gäste vorstellen<br>Den Toastmaster vorstellen  |
| <b>00:05</b> | <b>TOASTMASTER</b><br>Stellen Sie den Füllwörterzähler, Sprachstilbewerter, Gesamtbewerter, Zeitnehmer usw. vor  |
| <b>00:10</b> | <b>TOASTMASTER</b><br>Stellen Sie den Redner Nr. 1 vor<br>Rede aus dem Handbuch<br>Stellen Sie den Redner Nr. 2 vor<br>Rede aus dem Handbuch<br>Stellen Sie Topicsmaster™ vor. |

**00:26**     **TABLE TOPICSMASTER™**  
Erläutern Sie Table Topics™ und Thema  
Führen Sie die Table Topics™ Sitzung durch  
Rückgabe der Leitung an den Toastmaster

**00:43**     **TOASTMASTER**  
Gesamtbewerter vorstellen

**00:45**     **GESAMTBEWERTER**  
Aufruf der Berichte:  
Redebewerter  
Zeitnehmer  
Sprachstilbewerter  
Füllwortzähler  
Allgemeine Kommentare zum Treffen  
Führungsbewerter  
Rückgabe der Leitung an den Toastmaster

**00:55**     **TOASTMASTER**  
Präsentation von Auszeichnungen  
Rückgabe der Leitung an den Präsidenten

**00:57**     **PRÄSIDENT**  
Danken Sie den Gästen für die Teilnahme und geben Sie ihnen die  
Möglichkeit zu Kommentaren  
Schlussbemerkungen

**01:00**     **ENDE**

## **ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN BEIM CLUBTREFFEN**

Bei Toastmasters lernen Sie durch die Teilnahme. Während der Clubtreffen werden Sie viele Rollen übernehmen und jede ist eine Lernerfahrung. Im Folgenden finden Sie die Rollen, zu deren Übernahme man sie auffordern wird, sowie Tipps, dies gut zu machen. Rollen und Verantwortlichkeiten können je nach Club unterschiedlich sein, fragen Sie daher beim Vizepräsident für Bildung oder Mentor nach, wenn Ihnen für eine Rolle übertragen wird.

### **REDNER**

Ein Großteil jedes Treffens dreht sich um drei oder mehr Redner. Die Reden werden vorbereitet und basieren auf Aufgaben in den Handbüchern *Kompetente Kommunikation* (Artikel DE225) oder *Advanced Communication Series*.

Vorbereitung ist unabdingbar für den Erfolg, wenn Sie der Redner sind.

#### **Vor dem Treffen –**

- ▶ Überprüfen Sie den Zeitplan des Treffens, um herauszufinden, wann Sie Ihre Rede halten. Um den größten Nutzen aus dem Programm zu ziehen, bereiten Sie eine Rede vor, die auf einem Projekt aus dem Handbuch basiert. Präsentieren Sie die Reden in numerischer Reihenfolge, da jedes Projekt auf den Fähigkeiten aufbaut, die in den vorhergehenden Projekten gelernt wurden.

- ▶ Fragen Sie vor Ihrem Treffen den Gesamtbewerter nach dem Namen Ihres Redebewerter. Sprechen Sie mit Ihrem Redebewerter über die Rede aus dem Handbuch, die Sie halten werden. Sprechen Sie mit dem Redebewerter über Ihre Redeziele und persönliche Anliegen. Betonen Sie, wo Ihrer Meinung nach Ihre Redefähigkeiten stärker werden müssen. Denken Sie daran, Ihr Handbuch zum Treffen mitzubringen.

#### Wenn Sie den Raum betreten –

- ▶ Kommen Sie frühzeitig. Überprüfen Sie Mikrofon, Beleuchtung usw., bevor alle anderen ankommen. Schirmen Sie sich von allen Problemen ab, die Ihrer Rede schaden könnten.
- ▶ Setzen Sie sich vorne im Raum hin, um schnell und einfach zum Rednerpult zu gelangen.
- ▶ Planen Sie Ihren Gang zum Rednerpult und die Eröffnung der Rede sorgfältig.
- ▶ Geben Sie Ihr Handbuch Ihrem Redebewerter, bevor das Treffen beginnt.
- ▶ Wenn Sie Ihre Einleitung zur Rede nicht selbst schreiben, stellen Sie sicher, dass der Toastmaster des Treffens eine gute für Sie vorbereitet hat.

#### Während des Treffens –

- ▶ Richten Sie Ihre volle Aufmerksamkeit auf die Redner am Rednerpult. Vermeiden Sie es, Ihre Redenotizen durchzulesen, während jemand anderes redet.
- ▶ Stehen Sie nach der Vorstellung von Ihrem Stuhl auf und gehen Sie wie geplant zum Rednerpult.
- ▶ Wenn Sie Ihre Rede beginnen, begrüßen Sie den Toastmaster und die Zuhörer (Toastmaster und Gäste).
- ▶ Wenn Sie die Rede beendet haben, warten Sie, bis der Toastmaster zum Rednerpult zurückkehrt, und gehen Sie dann zu Ihrem Platz zurück.
- ▶ Hören Sie während der Bewertung Ihrer Rede den hilfreichen Hinweisen aufmerksam zu, die Ihnen helfen werden, in Zukunft bessere Reden aufzubauen. Beachten Sie Vorschläge von anderen Mitgliedern.

#### Nach dem Treffen –

- ▶ Holen Sie Ihr Handbuch von Ihrem Redebewerter ab. Sprechen Sie dabei Fragen an, die Sie möglicherweise bezüglich Ihrer Bewertung haben, um Fehlinterpretationen klarzustellen.
- ▶ Lassen Sie den Vizepräsident für Bildung (oder ein anderes Clubvorstandsmitglied, wenn Sie der Vizepräsident für Bildung sind) den Projektabschlussbericht im hinteren Teil des Handbuchs abzeichnen.

#### Materialien –

- ▶ **Kompetente Kommunikation** (Artikel DE225), im Begrüßungspaket für neue Mitglieder enthalten
- ▶ **Ihre Stimme** (Artikel DE199) Kostenlose PDF-Datei unter [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)
- ▶ **Gesten: Ihr Körper spricht** (Artikel DE201) Kostenlose PDF-Datei unter [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)

#### REDEBEWERTER

Menschen treten einem Toastmasters-Club bei, um ihre Sprech- und Führungsqualitäten zu verbessern, und diese Fähigkeiten werden durch Bewertungen verbessert. Die Mitglieder bereiten Reden vor und präsentieren diese auf Basis von Projekten aus dem Handbuch *Kompetente Kommunikation* (Artikel DE225), oder sie fungieren in Führungsrollen, während sie Projekte aus dem Handbuch *Kompetente Führung* (Artikel DE265) bearbeiten. Sie werden möglicherweise gebeten, als Redebewerter zu dienen und einen Redner oder eine Führungskraft zu bewerten.

Zusätzlich zu Ihrer mündlichen Bewertung erhalten Sie eine schriftliche Bewertung mithilfe des Leitfadens im Handbuch.

Ihre Bewertung ist eine Gelegenheit, Führungsqualitäten zu üben wie Zuhören, kritisches Denken, Feedback und Motivation. Wenn Sie einen Redner bewerten, ist das Ziel, dem Redner zu helfen, unbefangener und ein besserer Redner zu werden. Wenn Sie eine Führungskraft bewerten, ist das Ziel, der Führungskraft zu helfen, selbstsicherer und effektiver zu werden und fähig zu sein, ein Team zu führen, um Ziele zu erreichen. Sie sollten die Fähigkeiten, Gewohnheiten und Angewohnheiten des Mitglieds sowie seine bisherigen Fortschritte kennen. Ihre Gesamtbewertung sollte ermutigend sein und den Redner oder die Führungskraft dazu motivieren, sich zu verbessern.

#### **Vor dem Treffen –**

- ▶ Lesen Sie sorgfältig die Publikation *Effektive Bewertung* (Artikel DE202) unter [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) durch.
- ▶ Sprechen Sie mit dem Redner oder der Führungskraft, um herauszufinden, welches Projekt aus dem Handbuch er oder sie präsentieren wird. Überprüfen Sie die Projektziele und was der Redner oder die Führungskraft zu erreichen hoffen.
- ▶ Bewertung erfordert sorgfältige Vorbereitung, wenn der Redner oder die Führungskraft davon profitieren soll. Studieren Sie die Projektziele und den Bewertungsleitfaden im Handbuch. Denken Sie daran, der Zweck der Bewertung ist es, Leuten zu helfen, Ihre Rede- oder Führungsfähigkeiten in unterschiedlichen Situationen zu entwickeln. Durch aktives Zuhören und nützliche Ratschläge motivieren Sie Mitglieder, hart zu arbeiten und sich zu verbessern. Wenn Sie den Weg zur Verbesserung aufzeigen, haben Sie die Tür dazu geöffnet, ihre Fähigkeit zu stärken.

#### **Bei dem Treffen –**

- ▶ Wenn Sie den Tagungsraum betreten, suchen Sie nach dem Redner oder der Führungskraft, um sein oder ihr Handbuch zu bekommen.
- ▶ Treffen Sie sich kurz mit dem Gesamtbewerter, um das Format der Bewertungssitzung zu bestätigen. Besprechen Sie sich dann ein letztes Mal mit dem Redner oder der Führungskraft, um zu sehen, ob er oder sie möchte, dass Sie auf spezielle Dinge achten.

#### **Während des Treffens –**

- ▶ Erfassen Sie Ihre Eindrücke im Handbuch, zusammen mit Ihren Antworten auf die Bewertungsfragen. Seien Sie so objektiv wie möglich. Denken Sie daran, dass gute Bewertungen demotivierte Mitglieder wieder zum Leben erwecken können, und dass schlechte Bewertungen Mitglieder entmutigen können, die ihr Bestes versucht haben. Bieten Sie dem Redner oder der Führungskraft immer spezifische Methoden zur Verbesserung.
- ▶ Wenn Sie eine mündliche Bewertung geben, stehen Sie nach der Vorstellung auf und geben Sie Ihre Bewertung ab. Beginnen und beenden Sie Ihre Bewertung mit einer ermutigenden oder lobenden Bemerkung. Auch wenn Sie vielleicht ausführliche Antworten zu den Bewertungsfragen im Handbuch geschrieben haben, lesen Sie die Fragen oder Ihre Antworten nicht ab. Die Zeit für Ihre mündliche Bewertung ist beschränkt. Versuchen Sie nicht, in Ihrem Vortrag zu viel zu behandeln.
- ▶ Loben Sie eine erfolgreiche Rede oder Führungsaufgabe und sagen Sie insbesondere, warum sie erfolgreich war. Lassen Sie den Redner oder die Führungskraft nicht im Unklaren über wertvolle Aktivposten wie ein Lächeln oder Sinn für Humor. Lassen Sie den Redner

oder die Führungskraft nicht im Unklaren über schwere Fehler: Wenn es persönlich ist, schreiben Sie es auf, aber sprechen Sie es nicht laut aus. Geben Sie dem Redner oder der Führungskraft das verdiente Lob und taktvolle Vorschläge, so wie Sie sie auch erhalten möchten.

#### **Nach dem Treffen –**

- ▶ Geben Sie dem Sprecher oder der Führungskraft das Handbuch zurück. Sagen Sie ein Wort der Ermutigung, das in der mündlichen Bewertung nicht enthalten war.

#### **Materialien –**

- ▶ **Effektive Bewertung** (Artikel DE202) unter [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)

### **ZEITNEHMER**

Der Toastmaster des Treffens wird Ihnen die Zeitnehmer-Regeln erklären. Eine der Lektionen, die während der Redeschulung geübt werden muss, ist es, einen Gedanken innerhalb einer bestimmten Zeit auszudrücken. Der Zeitnehmer ist das für die Einhaltung der Zeit verantwortliche Mitglied. Jeder Abschnitt des Treffens ist zeitlich festgelegt. Sie sollten Ihre Aufgaben erklären und dem Club klar und präzise Bericht erstatten. Diese Übung ist eine ausgezeichnete Gelegenheit, Kommunikationsanweisungen zu üben – etwas, das wir jeden Tag tun.

#### **Vor dem Treffen –**

- ▶ Bestätigen Sie eingeplante Programmteilnehmer beim Toastmaster und dem Gesamtbewerter.
- ▶ Bestätigen Sie beim Redner die für jede vorbereitete Rede erforderliche Zeit.
- ▶ Schreiben Sie Ihre Erklärung in einer möglichst deutlichen Sprache und proben Sie sie. Heben Sie für die Gäste die Zeitnehmer-Regeln hervor und erläutern Sie, wie die Zeitnehmer-Signale gegeben werden.
- ▶ Bei Ankunft zu dem Treffen – Holen Sie die Zeitnehmerausrüstung beim Saalmeister ab. Versichern Sie sich, dass Sie wissen, wie Sie die Stoppuhr und das Signalgerät bedienen, und dass die Zeitnehmerausrüstung funktioniert.
- ▶ Setzen Sie sich an einen Platz, von dem aus das Signalgerät von allen gesehen werden kann.

#### **Während des Treffens –**

- ▶ Wenn Sie vorgestellt werden, erklären Sie die Zeitnehmer-Regeln und führen Sie das Signalgerät vor.
- ▶ Geben Sie während des Meetings jedem Programmteilnehmer wie unten beschrieben die Signale. Darüber hinaus geben Sie dem Vorsitzenden, Toastmaster und Topicsmaster™ ein rotes Signal, wenn sie die ihnen zugestandene oder vereinbarte Zeit erreicht haben.
- ▶ Erfassen Sie den Namen und die benötigte Zeit jedes Teilnehmers. Wenn Sie vom Topicsmaster™, Toastmaster und/oder Gesamtbewerter zur Berichterstattung aufgerufen werden, stellen Sie sich neben Ihren Stuhl und nennen Sie den Namen des Redners und die genommene Zeit. Nennen Sie diejenigen, die Anspruch auf eine Auszeichnung haben, falls Ihr Club Auszeichnungen vergibt. Redner zu allgemeinen Themen sollten im Bereich von +/- 15 Sekunden der erlaubten Zeit bleiben, vorbereitete Redner innerhalb von +/- 30 Sekunden. Diese Zeiten können je nach Club unterschiedlich sein.

#### Nach dem Treffen –

- ▶ Geben Sie dem Saalmeister die Stoppuhr und das Zeitnehmer-Signalgerät zurück.
- ▶ Geben Sie dem Sekretär den ausgefüllten Zeitnehmer-Bericht, um Redezeiten im Protokoll zu erfassen, wenn dies in Ihrem Club üblich ist.

#### TOPICSMASTER™

Das Toastmasters-Programm hat eine Tradition – Bei einem Treffen redet jedes Mitglied. Die Table Topics™ Sitzung ist der Teil des Treffens, der diese Tradition gewährleistet. Der Zweck dieses Abschnitts ist es, die Mitglieder für etwas eine Minute aus dem Stegreif denken und reden zu lassen. Der Topicsmaster™ bereitet die Themen vor und gibt sie bekannt; besondere Originalität ist wünschenswert. Jeder Redner kann ein individuelles Thema erhalten oder es wird eine Themenauswahl vorgegeben, aus denen die Mitglieder eines nach dem Zufallsprinzip ziehen können.

#### Vor dem Treffen –

- ▶ Überprüfen Sie beim Toastmaster, ob ein Treffen zu bestimmten Themen geplant ist. Wenn dies der Fall ist, bereiten Sie entsprechende Redethemen vor. Wenn kein Thema eingeplant ist, wählen Sie ein breites Spektrum an Themen aus. Durchsuchen Sie das *Toastmaster* Magazin und andere Publikationen nach Ideen. Wiederholen Sie nicht die Ideen oder Punkte der Table Topics™ der letzten Woche.
- ▶ Finden Sie heraus, wer die vorbereiteten Redner, Redebewerter, Gesamtbewerter und Toastmaster sind, damit Sie die anderen Mitglieder zuerst aufrufen können. Nur wenn es die Zeit am Ende der Topics-Sitzung erlaubt, sollten Sie die Programmteilnehmer aufrufen (Redner zuletzt).
- ▶ Wenn Sie Ihre spezifischen Fragen auswählen: Wählen Sie solche aus, die die Redner dazu inspirieren, näher darauf einzugehen, ihre Meinung zu äußern usw. Machen Sie die Fragen nicht zu lang oder zu kompliziert. Formulieren Sie sie auf eine Art, dass der Redner genau weiß, über was er reden soll.
- ▶ Halten Sie Ihre Kommentare kurz. Ihre Aufgabe ist es, anderen die Möglichkeit zum Reden zu geben, nicht selbst eine Reihe von Minireden zu halten.
- ▶ Denken Sie daran, Table Topics™ hat einen doppelten Zweck: Der erste ist, jedem im Raum Gelegenheit zum Reden zu geben – besonders denjenigen, die nicht auf der Tagesordnung stehen – und der zweite ist, Menschen dazu zu bringen, in unvorbereiteten Situationen zusammenhängend zu denken und zu reden.

#### Während des Treffens –

- ▶ Wenn Sie vorgestellt werden, nennen Sie kurz den Zweck der Topics-Sitzung.
- ▶ Stellen Sie die Weichen für Ihr Topics-Programm. Halten Sie Ihre Bemerkungen kurz aber enthusiastisch. Wenn der Club ein Wort des Tages hat, ermutigen Sie die Redner, dieses Wort in ihrer Antwort zu verwenden.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass jeder die maximale Zeit kennt, die er für seine Antwort hat, und wie die Zeitnehmerlichter/das Zeitnehmergerät funktioniert (wenn der Zeitnehmer dies noch nicht erklärt hat).

- ▶ Formulieren Sie kurz die Frage, rufen Sie dann einen Beantworter auf. Damit werden zwei Ziele verfolgt: Erstens, es zieht die Aufmerksamkeit aller auf sich – jeder denkt über eine Antwort nach, falls er oder sie aufgefordert wird zu reden, und zweitens trägt es zu dem Wert des unerwarteten Elements bei, indem es jedem die Möglichkeit gibt, seine Zuhör- und Denkfähigkeiten zu verbessern.
- ▶ Rufen Sie Redner nach dem Zufallsprinzip auf. Vermeiden Sie es, in der Reihenfolge aufzurufen, wie die Zuhörer sitzen. Geben Sie jedem Teilnehmer eine andere Frage. Stellen Sie nicht zwei Leuten die gleiche Frage, es sei denn, Sie bitten jeden speziell darum, das "Für" oder das "Wider" darzulegen.
- ▶ Achten Sie auf Ihre Gesamtzeit! Überprüfen Sie die gedruckte Tagesordnung auf die für Table Topics™ eingeplante Zeit und passen Sie die Anzahl der Fragen an, um Ihren Abschnitt pünktlich zu beenden. Auch wenn Ihr Abschnitt zu spät begonnen hat, versuchen Sie, pünktlich fertig zu werden, um zu vermeiden, dass das gesamte Treffen überzogen wird.
- ▶ Wenn Ihr Club am Ende der Table Topics™ Sitzung eine Best Table Topics™ Redner-Auszeichnung überreicht, bitten Sie den Zeitnehmer, diejenigen zu nennen, die Anspruch auf diese Auszeichnung haben. Bitten Sie dann die Mitglieder, über den Best Table Topics™ Redner abzustimmen und ihre Stimmzettel dem Saalmeister oder Stimmzähler zu geben. Wenn der Club einen Table Topics™ Redebewerter hat, bitten Sie ihn um seinen Bericht und geben Sie dann die Leitung des Treffens an den Toastmaster zurück.

#### **GESAMTBEWERTER**

Der Gesamtbewerter ist genau das, was der Name sagt – ein Bewerter von allem, was während des Treffens geschieht. Die Verantwortung ist groß, aber die Belohnung auch. Der Gesamtbewerter untersteht dem Toastmaster, der Sie vorstellt; am Ende des Bewertungsabschnitts des Treffens geben Sie die Leitung an ihn zurück. Sie sind für das Bewertungsteam verantwortlich, das aus dem Zeitnehmer, dem Sprachstilbewerter, dem Füllwortzähler und dem Table Topics™ Bewerter (falls Ihr Club einen hat) besteht.

Üblicherweise gibt es einen Bewerter für jeden bedeutenden Redner, aber dies ist nicht notwendig. Es steht Ihnen frei, jedes Verfahren einzurichten, das Sie möchten, aber jede Bewertung sollte kurz und dennoch vollständig sein. Die Methoden zur Durchführung der Bewertungssitzungen sind grenzenlos. Für Ideen sehen Sie nach in *Effektive Bewertung* (Artikel DE202).

#### **Vor dem Treffen –**

- ▶ Überprüfen Sie beim Toastmaster, wie das Programm durchgeführt wird und ob Abweichungen vom üblichen Format der Treffen geplant sind. Denken Sie daran, immer bereit zu sein, wenn das Treffen beginnt.
- ▶ Unterrichten Sie alle Bewerter über Ihre Aufgabe und sagen Sie ihnen, wen sie bewerten und welches Bewertungsformat Sie verwenden. Schlagen Sie vor, dass jeder Bewerter mit seinem Redner über besondere Bewertungsanforderungen spricht, wie sie im Handbuch für die Rede vorgeschlagen werden.
- ▶ Heben Sie während der Unterrichtung die Bewertung als eine positive, hilfreiche Tat hervor. Als gewissenhafter Toastmaster muss das Ziel sein, den anderen Toastmasters zu helfen, ihre Fähigkeiten zu entwickeln. Betonen Sie, dass Bewertungen das Selbstvertrauen des Redners verstärken oder zumindest erhalten sollten.

- ▶ Rufen Sie die anderen Mitglieder des Bewertungsteams an, um sie an ihre Aufgaben zu erinnern.
- ▶ Bereiten Sie einen kurzen, aber gründlichen Vortrag zu den Absichten, Techniken und Vorteilen der Bewertung vor (um die Gäste zu informieren). Bewertung ist eine positive Erfahrung, dazu bestimmt, Menschen zu helfen, schlechte Gewohnheiten zu überwinden und gute zu stärken.

#### **Bei der Ankunft zum Treffen –**

- ▶ Sorgen Sie dafür, dass die einzelnen Bewerber die Redner- und Führungskräfte-Handbücher haben, dass sie die Projektziele verstehen und wissen, wie sie diese bewerten sollen.
- ▶ Begrüßen Sie alle anwesenden Bewerber. Wenn ein Bewerber nicht anwesend ist, halten Sie Rücksprache mit dem Vizepräsidenten für Bildung und sorgen Sie für Ersatz.
- ▶ Überprüfen Sie die Zeit jedes Redners und benachrichtigen Sie den Zeitnehmer.
- ▶ Nehmen Sie hinten im Raum Platz, um eine vollständige Übersicht über das Treffen und die Teilnehmer zu haben.

#### **Während des Treffens –**

- ▶ Machen Sie Notizen zu allem, was geschieht (oder geschehen sollte, es aber nicht tut). Zum Beispiel: Ist der Besitz des Clubs (Pokale, Banner, Schulungsmaterial usw.) ordnungsgemäß ausgestellt? Wenn nicht, warum nicht? Gab es unnötige Ablenkungen, die hätten vermieden werden können? Erstellen Sie eine Checkliste, aufgrund derer Sie dem Treffen folgen können. Hat das Treffen und jeder Abschnitt davon pünktlich begonnen und geendet?
- ▶ Erfassen Sie jeden Teilnehmer am Programm. Achten Sie auf gute und weniger wünschenswerte Beispiele in den Bereichen Vorbereitung, Organisation, Vortrag, Begeisterung, Beobachtung und allgemeiner Ausübung der Pflichten. Denken Sie daran, Sie sollen die Redner nicht erneut bewerten, obwohl Sie vielleicht etwas hinzufügen möchten, das dem Redebewerter vielleicht entgangen ist.
- ▶ Vor den Table Topics,<sup>™</sup> werden Sie gebeten, aufzustehen und die Zuhörer über die Mittel und Methoden Ihres Teams für die Bewertung zu informieren. Beschreiben Sie, wie Ihr Team Bewertungen vornimmt.
- ▶ Stellen Sie den Sprachstilbewerter, den Füllwortzähler und den Zeitnehmer vor. Lassen Sie diese Mitglieder kurz den Zweck ihrer Aufgaben nennen.
- ▶ Fragen Sie den Sprachstilbewerter nach dem Wort des Tages, falls Ihr Club eines hat.
- ▶ Wenn Sie die Bewertungsphase des Treffens durchführen sollen, gehen Sie zum Rednerpult und stellen Sie jeden Redebewerter vor. Danken Sie nach jedem Vortrag dem Redebewerter für seine Bemühungen.
- ▶ Wenn es der Toastmaster versäumt hat, um den Bericht des Zeitnehmers zu bitten und über den besten Redner abzustimmen (falls Ihr Club diese Auszeichnung hat), tun Sie es, bevor einzelne Bewertungen vorgenommen werden.
- ▶ Geben Sie Ihre Gesamtbewertung des Treffens ab und verwenden Sie die Notizen, die Sie wie oben vorgeschlagen gemacht haben. Eventuell möchten Sie Kommentare zur Qualität der Bewertungen abgeben. Waren sie positiv, optimistisch, hilfreich? Haben sie den Weg zur Verbesserung gezeigt? Stellen Sie danach jeden Führungsbewerter vor. Danken Sie nach jedem Vortrag dem Redebewerter für seine Bemühungen.



## TOASTMASTER

Die Hauptaufgabe des Toastmasters ist es, als liebenswürdiger Gastgeber zu fungieren und das gesamte Programm, einschließlich der Vorstellung der Teilnehmer, durchzuführen. Wenn der Toastmaster seine Aufgaben nicht gut erfüllt, kann ein ganzes Treffen zu einem Misserfolg werden. Aus naheliegenden Gründen wird diese Aufgabe einem Mitglied erst dann übertragen, wenn es mit dem Club und seinen Verfahren vertraut ist. Programmteilnehmer sollten so vorgestellt werden, dass die Zuhörer auf sie gespannt sind, und dass jedes Mitglied motiviert ist zuzuhören. Der Toastmaster schafft eine Atmosphäre von Interesse, Erwartung und Aufnahmebereitschaft.

### Vor dem Treffen –

- ▶ Überprüfen Sie beim Vizepräsidenten für Bildung, ob ein spezielles Thema für das Treffen vorgegeben wurde und ob es Programmänderungen gibt.
- ▶ Rufen Sie den Topicsmaster™ an, um über seine Aufgaben zu sprechen. Stellen Sie dem Topicsmaster™ auch eine Liste der Programmteilnehmer zur Verfügung, um zu gewährleisten, dass diese Leute nicht für Antworten aufgerufen werden.
- ▶ Rufen Sie alle Redner im Voraus an, um sie daran zu erinnern, dass sie eine Rede halten. Klären Sie mit ihnen den Titel ihrer Rede ab, die Projektnummer des Handbuchs, die zu erreichende Absicht, die erforderliche Zeit und irgendetwas Interessantes, das Sie verwenden können, wenn Sie sie vorstellen (Arbeit, Familie, Hobbys, Ausbildung, warum dieses Thema für diese Zuhörer gewählt wurde usw.).
- ▶ Rufen Sie den Gesamtbewerter an, um die Aufgabe zu bestätigen. Bitten Sie den Gesamtbewerter, die anderen Mitglieder des Bewertungsteams anzurufen (Redebewerter, Führungsbewerter, Topicsmaster™, Zeitnehmer, Sprachstilbewerter, Füllwortzähler usw.) und erinnern Sie sie an ihre Verantwortlichkeiten.
- ▶ Bereiten Sie Einführungen für jeden Redner vor. Eine gute Einführung ist für den Erfolg der Präsentation des Redners wichtig. (Auf Seite 87 lernen Sie, wie man eine Einführung vorbereitet.)
- ▶ Bereiten Sie Bemerkungen vor, die dazu dienen können, die Lücken zwischen ; Programmabschnitten zu füllen. Sie brauchen sie vielleicht überhaupt nicht, aber Sie sollten vorbereitet sein, um eventuelle peinliche Momente der Stille zu vermeiden.
- ▶ Denken Sie daran, dass die Ausübung des Amtes des Toastmasters eine der wertvollsten Erfahrungen in Ihrer Clubarbeit ist. Die Aufgabe bedarf sorgfältiger Vorbereitung, um ein reibungslos ablaufendes Treffen zu ermöglichen.

### Bei dem Treffen –

- ▶ Kommen Sie frühzeitig, um eventuelle Detailänderungen vorzunehmen, die sich in letzter Minute ergeben.
- ▶ Fragen Sie den Redner, ob kurzfristige Änderungen vorliegen.
- ▶ Setzen Sie sich vorne in dem Raum und bitten Sie auch Ihre Redner darum, um schnell und einfach zum Rednerpult zu gelangen.

### Während des Treffens –

- ▶ Leiten Sie aufrichtig, energiegeladener und entschieden. Nehmen Sie Ihre Zuhörer mit auf eine vergnügliche Reise und geben Sie ihnen das Gefühl, dass alles gut geht.

- ▶ Stimmen Sie immer den Applaus vor und nach der Table Topics™ Sitzung, jedem vorbereiteten Redner und dem Gesamtbewerter an.
- ▶ Bleiben Sie nach Ihrer Einführung neben dem Rednerpult stehen, bis der Redner Sie begrüßt hat und die Leitung des Treffens übernommen hat; nehmen Sie dann Platz.
- ▶ Stellen Sie den Gesamtbewerter vor, wie Sie es bei jedem Redner tun würden; der Gesamtbewerter wird dann die anderen Mitglieder seines Bewerterteams vorstellen.
- ▶ Stellen Sie den Topicsmaster™ vor, wie Sie es bei jedem Redner tun würden. Wenn der Topicsmaster™ vergisst, den Bericht des Zeitnehmers aufzurufen und über den Best Table Topics™ Redner abstimmen zu lassen, tun Sie es.
- ▶ Stellen Sie jeden Redner der Reihe nach vor.
- ▶ Fragen Sie am Ende des Redeprogramms nach dem Bericht des Zeitnehmers und stimmen Sie über den Besten Redner ab.
- ▶ Stellen Sie den Gesamtbewerter nochmals kurz vor. Wenn der Gesamtbewerter vergisst, den Bericht des Zeitnehmers aufzurufen und über den Besten Bewerber abstimmen zu lassen, tun Sie es.
- ▶ Während die Stimmen gezählt werden, bitten Sie um Kommentare von den Gästen und Ankündigungen (zum Beispiel die Überprüfung des Programms für nächste Woche).
- ▶ Übergeben Sie Pokale, wenn Ihr Club dies tut.
- ▶ Fragen Sie nach dem Gedanken des Tages, falls Ihr Club einen hat.
- ▶ Beenden Sie das Treffen oder führen Sie gegebenenfalls den Leiter der Versammlung wieder ein.

### **SPRACHSTILBEWERTER**

Die Funktion als Sprachstilbewerter ist eine anspruchsvolle Übung, um Ihre Zuhörfähigkeiten weiterzuentwickeln. Sie haben zwei grundlegende Verantwortlichkeiten: Erstens, den Mitglieder neue Wörter vorzustellen, und zweitens, die Verwendung der deutschen Sprache im Laufe des Treffens zu kommentieren.

#### **Vor dem Treffen –**

- ▶ Wählen Sie ein Wort des Tages aus, wenn dies in Ihrem Club üblich ist. Es sollte ein Wort sein, das es den Mitgliedern erlaubt, ihren Wortschatz zu erweitern – ein Wort, das leicht in Alltagsgespräche eingebaut werden kann, aber anders ist als die Ausdrucksweise, die Leute normalerweise verwenden. Ein Adjektiv oder Adverb ist ratsam, da es anpassungsfähiger als ein Substantiv oder Verb ist, aber wählen Sie Ihr eigenes spezielles Wort nach Ihren Wünschen aus.
- ▶ Schreiben Sie Ihr Wort in großen Buchstaben auf, damit es vom hinteren Teil des Raumes aus gesehen werden kann, seine Wortart (Adjektiv, Adverb, Substantiv, usw.) und eine kurze Beschreibung. Bereiten Sie einen Satz vor, der zeigt, wie das Wort verwendet wird.
- ▶ Bereiten Sie zur Information der Gäste eine kurze Erklärung der Aufgaben eines Sprachstilbewerter vor.

#### **Bei der Ankunft zum Treffen –**

- ▶ Platzieren Sie Ihr visuelles Hilfsmittel vorne im Raum, wo es von allen gesehen werden kann.
- ▶ Besorgen Sie sich ein leeres Blatt Papier und einen Stift, damit Sie Notizen machen können, oder vom Saalmeister eine Kopie des Protokolls des Sprachstilbewerter, wenn Ihr Club eines hat.

#### **Während des Treffens –**

- ▶ Wenn Sie vor den Table Topics™ vorgestellt werden, verkünden Sie das Wort des Tages, geben Sie seine Wortart an, definieren Sie es, verwenden Sie es in einem Satz und bitten Sie darum, dass jeder Redner wann auch immer es verwendet.
- ▶ Erläutern Sie kurz die Rolle des Sprachstilbewerter.
- ▶ Hören Sie während des Treffens dem Gebrauch der Wörter von jedem zu. Schreiben Sie jeden unbeholfenen Gebrauch oder Missbrauch der Sprache auf (unvollständige Sätze, Sätze, die unmittelbar die Richtung ändern, falsche Grammatik, falsche Wortwahl usw.), und wer den Fehler gemacht hat. Schreiben Sie auf, wer das Wort des Tages verwendet hat (oder eine Ableitung davon), und notieren Sie die, die es korrekt oder falsch verwendet haben.
- ▶ Wenn Sie während des Bewertungsteils vom Gesamtbewerter aufgerufen werden, stellen Sie sich neben Ihren Stuhl und geben Sie Ihren Bericht ab. Versuchen Sie, den korrekten Gebrauch für jeden Fall von missbräuchlicher Verwendung anzubieten, anstatt nur zu erläutern, was falsch war. Berichten Sie über kreativen Sprachgebrauch und verkünden Sie, wer das Wort des Tages (oder eine Ableitung davon) korrekt oder falsch verwendet hat.

#### **Nach dem Treffen –**

- ▶ Geben Sie dem Schatzmeister Ihren ausgefüllten Bericht zur Einziehung von Strafen, wenn dies in Ihrem Club üblich ist.

#### **FÜLLWORTZÄHLER**

Der Zweck des Füllwortzählers ist es, die Wörter und Geräusche zu notieren, die von Rednern als Krücke oder Pausenfüller gebraucht werden. Wörter können unangebrachte Injektionen sein, so wie *und, gut, aber, so, wissen Sie*. Geräusche können sein *äh, ähm...* Sie sollten auch notieren, wenn ein Redner ein Wort oder einen Ausdruck wiederholt, wie "Ich, ich" or "Das bedeutet, das bedeutet."

#### **Vor dem Treffen –**

- ▶ Bereiten Sie zur Information der Gäste eine kurze Erklärung der Aufgaben eines Füllwortzählers vor.

#### **Bei der Ankunft zum Treffen –**

- ▶ Besorgen Sie sich ein leeres Blatt Papier und einen Stift, damit Sie Notizen machen können oder vom Saalmeister eine Blanko-Kopie des Protokolls des Füllwortzählers, wenn Ihr Club eines hat.

#### **Während des Treffens –**

- ▶ Wenn Sie vor den Table Topics™ vorgestellt werden, erläutern Sie die Rolle des Füllwortzählers. In einigen Clubs werden geringe Strafen von den Mitgliedern erhoben, die bestimmte Dinge tun oder nichttun. (Zum Beispiel werden Mitglieder mit einer Strafe belegt, die "Krücken"-Wörter verwenden, Ihre Toastmaster-Anstecknadel zum Treffen nicht tragen usw.). Wenn Ihr Club Strafen erhebt, erläutern Sie die Strafentabelle.
- ▶ Achten Sie während des Treffens bei jedem auf "Krücken"-Wörter und lange Pausen, die als Füller gebraucht werden und kein notwendiger Teil des Satzaufbaus sind. Schreiben Sie auf, wie viele "Krücken"-Geräusche oder -Wörter jeder während aller Abschnitte des Treffens verwendet hat.
- ▶ Wenn Sie während des Bewertungsteils vom Gesamtbewerter aufgerufen werden, stellen Sie sich neben Ihren Stuhl und geben Sie Ihren Bericht ab.

### Nach dem Treffen –

- ▶ Geben Sie dem Schatzmeister Ihren ausgefüllten Bericht zur Einziehung von Strafen, wenn dies in Ihrem Club üblich ist.

### FREIWILLIGE TEILNEHMER AN TREFFEN

Ihr Club hat möglicherweise weitere Teilnehmer am Treffen, wie den Witzemeister, den Parlamentarier und den Wortmeister. Sprechen Sie mit Ihren Clubvorstandsmitglieder über zusätzliche Positionen, die es im Club geben könnte.

### IHRE CLUBFÜHRUNG

Die Teilnehmer am Treffen spielen eine bedeutende Rolle dabei, den Club lehrreich und unterhaltsam zu machen. Aber eine andere Gruppe von Leuten hat noch mehr Verantwortung für die Qualität des Treffens und den langfristigen Erfolg des Clubs. Diese Gruppe ist der Clubvorstand. Im Folgenden sind die Titel und Anforderungen jedes Clubvorstandsmitgliedes aufgeführt.

**Präsident.** Der Präsident fungiert als Vorstandsvorsitzender des Clubs, verantwortlich für die allgemeine Aufsicht und den Betrieb des Clubs.

Anforderungen außerhalb des Clubtreffen sind: Stellen Sie sicher, dass die Clubvorstandsmitglieder die Anforderungen der Clubtreffen erfüllen; behalten Sie den Plan zum Erreichen der Ziele des Programms für "Hervorragende Clubs" im Auge und gewährleisten Sie, dass der Club ein "Hervorragender Club" ist, regen Sie die Kommunikation und Führungsentwicklung durch Förderung von CC, AC, CL und AL Auszeichnungen an; stellen Sie sicher, dass der Club ein funktionierendes Programm zum Mitgliederaufbau hat, nehmen Sie an Bezirksratstreffen teil und wählen Sie den Vertreter des Clubs oder stellen Sie sicher, dass ein anderes Mitglied an diesen Treffen teilnimmt und abstimmt; nehmen Sie an der Internationalen Toastmasters Tagung teil und stimmen Sie für den Vertreter des Clubs oder senden Sie den Vertreter zum Distriktdirektor; beaufsichtigen Sie die Verwaltung des Clubs gemäß der Club Constitution and Bylaws; unterhalten Sie Beziehungen mit dem Bezirk und mit Toastmasters International; planen und leiten Sie die monatlichen Vorstandssitzungen; sorgen Sie für einen Ersatz, wenn es Ihnen nicht möglich ist, an einem Club- oder Vorstandstreffen teilzunehmen; suchen Sie nach Führungskräften, stellen Sie sicher, dass alle Vorstandsämter des Clubs für die nachfolgende Amtszeit besetzt sind und dass rechtzeitig Wahlen stattfinden, bereiten Sie den Nachfolger auf das Amt vor, nehmen Sie an einer vom Bezirk gesponserten Schulung für Clubvorstandsmitglieder teil.

Anforderungen bei Clubtreffen sind: Stellen Sie sicher, dass Treffen pünktlich beginnen und enden; gewährleisten Sie, dass Gäste herzlich und begeistert eingeführt werden; Planen Sie Zeit vor und nach dem Treffen ein, um mit Gästen zu reden; Lesen Sie das Leitbild des Clubs bei jedem Treffen vor und/oder stellen Sie es auf; sprechen Sie über das Programm für "Hervorragende Clubs" und den Fortschritt des Clubs darin; würdigen Sie die Erfolge der Mitglieder bei Toastmasters und in ihrem Privatleben; berichten Sie, welche "Moments of Truth" (Artikel 290) der Club erreicht.

**Vorjahrespräsident.** Der Vorjahrespräsident unterstützt und dient als Ressource für die Clubvorstandsmitglieder und die Mitglieder. Der Vorjahrespräsident leitet den Nominierungsausschuss, unterstützt bei der Erstellung des Cluberfolgsplans und fördert die Bemühungen des Clubs, ein "Hervorragender Club" zu werden.