

Die Rollen eines Toastmasters-Abends: Das RCBE Drehbuch

(Version 3.0)

Inhalt

ZIEL UND ZWECK.....	2
1. BEGRÜSSUNG.....	2
2. WENN DU MODERATORIN BIST	3
3. WENN DU GESAMTBEWERTER BIST.....	8
4. WENN DU REDNER EINER VORBEREITETEN REDE BIST	12
5. WENN DU BEWERTERIN BIST	15
6. WENN DU STEGREIFREDEN-LEITERIN BIST	17
7. WENN DU FÜLLWORTZÄHLERIN BIST.....	21
8. WENN DU SPRACHHÜTER BIST	22
9. WENN DU STEGREIFREDEN-BEWERTERIN BIST	24
10. WENN DU ZEITNEHMER BIST	25
11. WENN DU STIMMENZÄHLERIN BIST	26
12. WENN DU SPASSVOGEL BIST.....	27

ZIEL UND ZWECK

Das RCBE Drehbuch dient als Checkliste und Leitfaden, um dich auf die Rollen und den Ablauf vorzubereiten. Damit wird gewährleistet, dass die Struktur von Toastmasters eingehalten werden kann und während den Club-Abenden ein reibungsloser Ablauf gewährleistet werden kann.

1. BEGRÜSSUNG

Die Begrüssung bietet dir die Möglichkeit, deine Fähigkeiten, vor einem Publikum zu stehen und frei zu sprechen, zu verbessern.

Deine Aufgabe besteht darin:

- Das Treffen pünktlich um 18:30 Uhr zu starten.
- Ein Begrüssungswort / einen Gedanken ans Publikum zu richten.
- Die Gäste einzeln zu begrüßen und sie aufzufordern, aufzustehen, damit sie sich kurz vorstellen und erklären können, was ihre Motivation ist, den RCBE zu besuchen und welche Erwartungen sie an den heutigen Abend haben.
- Das Wort an die Moderatorin zu übergeben.

➔ **Hinweis:** Für diese Rolle hast du ca. 5 Minuten Zeit

2. WENN DU MODERATORIN BIST

... hängt der erfolgreiche Ablauf des gesamten Abends massgeblich von dir ab. Als Moderatorin oder auch „Toastmaster des Abends“ hast du somit die Chance, die wichtige Fähigkeit des Moderierens zu trainieren und auszubauen. Dadurch schulst du Führungs- sowie organisatorische Qualitäten. Deine Aufgaben bestehen darin, durch den Clubabend zu führen, die Teilnehmer anzukündigen, das Publikum zu begeistern und zu motivieren. Und ausserdem sinnvolle und passende Übergänge zwischen den drei Teilen des Abends zu gestalten.

Vor dem Treffen

- 8 - 5 Tage vor dem Treffen: Im Vorfeld der Veranstaltung erinnerst du die Redner der vorbereiteten Reden und die Stegreifreden-Leitung per Email an ihren Auftritt (verwende dazu die Textvorlage Erinnerungsmail). Erwähne die Mitglieder, die noch mit dem Handbuch arbeiten, dieses für ihren Bewerber mitzubringen. Die Mitglieder, die nach Pathways arbeiten, sollen das Bewertungsformular ausdrucken und ihrem Bewerber zu Beginn des Treffens übergeben. An sich ist es auch möglich, dass das Pathways-Bewertungsformular elektronisch an den Bewerber verschickt wird. Dieser müsste es dann auf ein Gerät herunterladen bzw. abspeichern und kann es dann ausfüllen sowie im Anschluss an den Redner schicken. Dies ist allerdings ungünstig, falls der Bewerber vor dem Treffen nicht feststeht oder kurzfristig ausfällt. Die sichere Variante ist der Ausdruck für den Bewerber.
- Neben dem Titel der Rede animierst du die Redner dazu, dir zwei bis drei interessante Informationen (z.B. über ihren Beruf, ihre Motivation bei Toastmasters, das Faszinierende, Spannende an ihrem Redethema usw.) zukommen zu lassen.
- Das gilt ebenso für die Stegreifreden-Leiterin. Weise darauf hin, dass sie in Erster Linie diejenigen Mitglieder aufruft, welche an dem Abend keine Rolle haben.
➔ **Hinweis:** Du kannst diese Erinnerungen gerne in einem einzigen Mail vornehmen. Eine personalisierte Mailliste kannst Du unter: <http://tmclub.eu/portal.php?marknow=0> > My Communication > Contact Other Members zusammenstellen.
- 1 Tag vor dem Treffen:
 - Ergänze die Agenda des Abends auf easyspeak. Dies kannst Du allerdings nur selbst, wenn Du als Meeting-Manager eingetragen bist. Meist ist der Meeting-Manager hingegen der VP Weiterbildung. Bitte kontaktiere den VP Weiterbildung, wenn Dir Informationen vorliegen, die diese/r nicht hat, z. B. die Redetitel. Letztere sollten die Redner allerdings selbst eintragen, ebenso Hinweise für Dich für die Anmoderation («Speech introduction»).
 - Für das Vorstandsjahr 2018/2019 vom 01.07.2018-30.06.2019 gilt folgende Regelung für das Drucken und Kopieren der Agenda: Der

Saalmeister kopiert und druckt die Agenda für Dich und die erwarteten Teilnehmer und Gäste. Daher ist es wichtig, dass Du kurzfristige Änderungen auch an den Saalmeister kommunizierst.

- Sollte die vorherige Regelung nicht mehr gelten, kopiere die Agenda entsprechend der Anzahl der erwarteten Teilnehmer (Mitglieder und Gäste), z. B. 20x.
- Überlege dir eine motivierende Einleitung für jeden Redner.
- Stelle dich darauf ein, dass du – falls notwendig – Übergänge am Clubabend überbrückst.

Am Treffen – kurz vor Beginn

- Sei rechtzeitig vor Ort.
- Verteile die Agenda.
- Kläre ab, ob es noch Änderungen (z.B. von den Rednern, vom VP Weiterbildung) gibt.

Während des Treffens

- Allgemeines
 - Schaffe eine positive Atmosphäre. Animiere zum Applaus.
 - Bleibe immer so lange vorne stehen, bis Du von jemandem per Handschlag abgelöst wirst.
 - Gestalte eine individuelle Einführung, begrüße das Publikum nochmals und leite den Abend ein.
 - Stelle den Ablauf vor: Die drei Teile des Abends – eine Übersicht.
 - Stelle kurz das Toastmasters-Programm vor (Detailgrad bleibt dir überlassen; hier nur ein paar grundsätzliche Hinweise):
 - In der Übergangszeit vom 20. März 2018 bis 30. Juni 2020 arbeiten manche Mitglieder noch mit den alten Handbüchern «Kompetente Kommunikation» und «Kompetente Führung».
 - Alle, die nach dem 20. März 2018 Mitglied wurden bzw. werden, arbeiten nach dem neuen System: «Pathways».
 - Zeitgleiches Erlernen und Üben von Kommunikations- und Führungsfähigkeiten.
 - 10 Lernpfade, d. h. Spezialisierung von Anfang an.
 - Jeder Pfad ist in 5 Schwierigkeitsstufen («Level») unterteilt.
 - Eine Schwierigkeitsstufe umfasst 3-4 Projekte. Fortschritte sind also rasch erreichbar.
 - Level 1 und 2 für alle Pfade weitgehend identisch, z. B. muss jeder zunächst den Eisbrecher halten und sich mit den Themen Bewertung und Feedback sowie Mentoring auseinandersetzen.
 - Ab Level 3 sind zusätzlich zu den Pflichtprojekten, die je nach Pfad variieren, mehrere Wahlmodule («Electives») zu absolvieren. Es gibt eine grosse Auswahl an Wahlmodulen; einige Beispiele findest Du weiter unten.

- Material online verfügbar, z. B. Erläuterungen zum Redeprojekt, Videos, Selbsteinschätzungen, Bewertungs-Formulare. Das Material kann aber auch ausgedruckt werden bzw. 2 Pfade sind auf Deutsch auch in einer Druckversion verfügbar.
- Die 5 Schwierigkeitsstufen («Level») Englisch - Deutsch

Level names:	
Level 1: Master the Fundamentals	Stufe 1: Die Grundlagen beherrschen.
Level 2: Learning Your Style	Stufe 2: Erkennen Sie Ihren Stil
Level 3: Increasing Knowledge	Stufe 3: Bauen Sie Wissen auf
Level 4: Building Skills	Stufe 4: Bauen Sie Fähigkeiten auf
Level 5: Demonstrating Expertise	Stufe 5: Demonstrieren Sie Fachwissen

- Titel aller 10 Lernpfade Englisch – Deutsch:

Path Titles	
Motivational Strategies	Motivationsstrategien
Presentation Mastery	Beherrschen von Präsentationen
Leadership Development	Entwicklung von Führungsqualitäten
Innovative Planning	Innovative Planung
Visionary Communication	Visionäre Kommunikation
Strategic Relationships	Strategische Beziehungen
Dynamic Leadership	Dynamische Führung
Persuasive Influence	Einflussreiche Überzeugungskraft
Effective Coaching	Effektives Coaching
Team Collaboration	Team-Zusammenarbeit

- Beispiele für Wahlmodule («Electives») Englisch – Deutsch:

Project titles	
Building a social media presence	Aufbau eines Social Media-Auftritts
Connect with storytelling	Geschichten integrieren
Create effective visual aids	Wirkungsvolle visuelle Hilfsmittel erstellen
Effective body language	Wirkungsvolle Körpersprache
Understanding vocal variety	Stimmliche Vielfalt verstehen
Using descriptive language	Anschauliche Sprache verwenden
Prepare to speak professionally	Vorbereitung auf professionelles Reden
Inspire your audience	Das Publikum inspirieren
Manage online meetings	Online-Meetings managen

➔ **Hinweise:**

- Du hast für die Einleitung max. 10 Minuten Zeit. Genaue Zeit bitte der Agenda entnehmen.

- Der Fokus bei Vorstellung des Toastmasters-Programmes sollte auf Pathways liegen und nicht mehr auf dem alten «Handbuch-System».
- Stelle den Gesamtbewerter vor; dieser wird dann die anderen Mitglieder des Bewertungsteams vorstellen. Übergib ihm die Leitung. Wenn er fertig ist, nimm die Leitung wieder an dich.
- Lass die Bewerberinnen die Ziele des Redeprojekts aus dem entsprechenden Handbuch bzw. Lernpfad nennen und die Bewertungskriterien der Rede angeben.
- Stelle die Redner vor ihrer Rede mit einer Einleitung vor (siehe dazu die Antwort der Redner per Email).
→ **Hinweis:** Stelle die jeweiligen Redner wie folgt vor:
Name Redner – Titel der Rede – Titel der Rede – Name Redner.
- Bitte jeweils am Ende jedes Redeprogrammes um den Bericht des Zeitnehmers (1. – 3. Teil des Abends) und leite die Abstimmung für den besten Redner, den besten Stegreifredner und den besten Bewertungsredner.
→ **Hinweis:** Bitte den Stimmenzähler, eine Abstimmung nur durchzuführen, falls mehr als zwei Redner in Frage kommen (dies gilt insbesondere für den ersten Block, die vorbereiteten Reden).
- Kündige die Pause von 15 Minuten an und Sorge dafür, dass alle Teilnehmer pünktlich nach der Pause wieder im Raum sind.
- Nach der Pause: Stelle die Stegreifreden-Leiterin vor. Übergib ihr die Leitung. Wenn sie fertig ist, nimm die Leitung wieder an dich.
- Wenn nicht von der Stegreifreden-Leiterin bereits erfolgt, bitte um den Bericht des Zeitnehmers und um die Abstimmung für den besten Stegreifredebeitrag.
- Übergib die Leitung an den Gesamtbewerter für den Bewertungsblock. Wenn er fertig ist, nimm die Leitung wieder an dich.
- Wenn nicht vom Gesamtbewerter bereits erfolgt, verlange den Bericht des Zeitnehmers und bitte um die Abstimmung für die besten Bewerberin.
- Während die Stimmen ausgezählt werden, bitte den Spassvogel (falls es an diesem Abend einen gibt) nach vorne, anschliessend den VP-Weiterbildung darum, die Rollen für das nächste RCBE Treffen zu verteilen.
- Befrage die Gäste, wie es ihnen gefallen hat und danke ihnen für ihren Besuch.
→ **Hinweis:** Für diese Aufgabe kannst du dich vorgängig mit der Präsidentin besprechen, ob sie diese Aufgabe/Rolle übernehmen möchte.
- Übergib nun das Wort am Ende der Veranstaltung an die Präsidentin, welche den Abend abschliessen wird.

Textvorlagen für dein Erinnerungsmail

→ **Hinweis:** Dies sind lediglich Vorschläge, deiner Kreativität sollten hier keine Grenzen gesetzt werden.

Moderator/in an Redner/in

Liebe/r [Name]

Am nächsten RCBE-Treffen habe ich die Freude, Moderator/in des Clubtreffens zu sein. Für deine jeweilige Rede bitte ich dich um folgende Informationen:

- Eine Einleitung von max. 30 Sekunden über deine Person, deine Motivation, bei Toastmasters mitzumachen, deine Interessen etc.
- Den Titel der Rede. Vielleicht dazu das Faszinierende an deinem Redethema.
- Redeprojektnummer und Dauer.

Schon jetzt bin ich gespannt auf deinen Beitrag.

Liebe Grüße [Dein Name]

P.S.: Am besten sendest du deinem/r Bewerter/in (siehe easyspeak) eine Kopie, sodass diese/r ebenfalls an ihre/seine Rolle erinnert wird.

Moderator/in an Stegreifreden-Leiter/in

Liebe/r [Name]

Am nächsten Treffen habe ich mich für die Rolle der Moderatorin/des Moderators und du dich als Stegreifreden-Leiter/in eingeschrieben.

Bitte: Rufe zuerst jene Anwesenden auf, welche am Abend keine andere Gelegenheit zum Reden haben.

Liebe Grüße [Dein Name]

3. WENN DU GESAMTBEWERTER BIST

... beurteilst du das gesamte Treffen und leitest den Bewertungsblock des Abends.

Du assistierst der Moderatorin und trägst wesentlich zum Gelingen des Abends bei, insbesondere des Bewertungsblockes. Als Gesamtbewerter bist du zusammen mit dem VP-Weiterbildung dafür verantwortlich, dass die Rollen des Bewertungsteams (Bewerterinnen der vorbereiteten Reden, Zeitnehmer, Sprachhüter, Füllwortzählerin und Stegreifreden-Bewerterin) besetzt sind. Ausserdem bewertest du am Abend das gesamte Treffen, leitest den gesamten Bewertungsblock und bist verantwortlich für dein Bewertungsteam.

Diese Rolle wird (wenn möglich) 28 Tage vor dem jeweiligen Treffen besetzt.

Vor dem Treffen

- 28 – 14 Tage vor dem Treffen: Prüfe auf easyspeak, ob das Bewertungsteam bereits vollständig ist resp. welche Rollen noch zu besetzen sind. Frage Mitglieder per E-Mail direkt an, ob sie eine der noch offenen Bewertungsrollen am Treffen übernehmen möchten. Lasse sie vom VP-Weiterbildung eintragen.
→ **Hinweis:** Wende dich bei Fragen an den VP-Weiterbildung.
- 14 Tage vorher: Prüfe auf easyspeak, ob alle Bewertungsrollen besetzt sind. Wenn nicht alle Bewertungsrollen besetzt sind, setze dich mit potenziellen Mitgliedern per E-Mail oder beim RCBE-Abend in Verbindung um zu erfahren, ob sie eine entsprechende Rolle übernehmen würden. Wenn sie die Antwort mit CC an VP melden, können die Namen direkt im easyspeak eingetragen werden.
- 7 Tage vor dem Treffen: Kontaktiere alle Bewerberinnen, um sie an ihre Aufgabe vorzubereiten:
 - Bewerber für vorbereitete Rede (vgl. dazu Textvorlage Erinnerungsmail). Gib ihnen bekannt, wen sie bewerten werden. Motiviere sie, sich bei offenen Fragen mit den Rednern in Verbindung zu setzen und empfehl ihnen, ihre Redner nach besonderen Wünschen bzw. Beobachtungsaufgaben zu fragen.
 - Sprachhüter (vgl. dazu Textvorlage Erinnerungsmail)
 - Füllwortzähler
 - Zeitnehmer
 - Stegreifreden-Bewerterin
 - Erwähne auch daran, dass sie einer Person des Clubs ihr Handbuch „Kompetente Führung“ für ein Feedback geben können, sofern sie noch nach dem alten Toastmasters-System vor der Pathways-Einführung arbeiten. Empfehle denjenigen, die bereits mit Pathways arbeiten, sich mit einem Mitglied abzusprechen, dass er/sie von diesem Mitglied während des Treffens beobachtet wird und am Ende ein mündliches Feedback und/oder Notizen von diesem Mitglied erhält.
 - Restliches Bewertungsteam: Erwähne sie an ihre Aufgaben.

→ **Hinweis:** Du kannst diese Erinnerungen gerne in einem einzigen Mail vornehmen. Eine personalisierte Mailliste kannst du unter: <http://tmclub.eu/portal.php?marknow=0> > My Communication > Contact Other Members zusammenstellen.

- Bereite dich auf deine eigene Rolle am Treffen vor – vgl. dazu Folgendes:

Am Treffen – vor Beginn

- Begrüße alle Bewerberinnen und stelle sicher, dass dein Bewertungsteam vollständig ist. Andernfalls suche zusammen mit dem VP-Weiterbildung Ersatz.
- Erkläre jeder Bewerberin, wenn nötig, kurz die Rolle die sie innehat.
- Erinnerung die Mitglieder deines Teams, dass sie einer Person des Clubs ihr Handbuch „Kompetente Führung“ für ein Feedback geben, sofern sie noch nach dem alten Toastmasters-System vor der Pathways-Einführung arbeiten. Empfehle denjenigen, die bereits mit Pathways arbeiten, sich mit einem Mitglied abzusprechen, dass er/sie von diesem Mitglied während des Treffens beobachtet wird und am
- Suche dir jemand, welcher dir ein Feedback in dein Handbuch schreibt bzw. auf einem Zettel notiert (für diejenigen, die nach dem Pathways-System arbeiten). Sprecht Euch am besten ab, worauf der Feedbackgeber besonders achten soll.

Während des Treffens

- Nachdem du von der Moderatorin zu Beginn des Treffens das Wort erhalten hast (in 4 Minuten):
 - Stelle deine Aufgabe vor.
 - Stelle kurz die Aufgaben deines Bewertungsteams (Zeitnehmer, Sprachhüter, Füllwortzählerin und Stegreifreden-Bewerterin) vor. Weise auch auf die Bewerberinnen der vorbereiteten Reden hin.
 - Erkläre, auf welche Weise und mit welchen Methoden das Team die Bewertung durchführen wird. Beschreibe, wann und wie das Team die Bewertungen behandeln wird.
- **Hinweis:** Sollte der Moderator dies nicht bereits getan haben, weise auf das Handbuch „Kompetente Führung“ hin für die Mitglieder, die noch nach dem alten System arbeiten. Ermuntere Pathways-Mitglieder, dass sie sich ebenfalls von einem anderen Mitglied ein Feedback geben lassen.
- **Hinweis:** Du hast dafür max. 4 Minuten (inkl. der 30 Toleranzsekunden) Zeit. Genaue Zeit: siehe Agenda.
 - Fordere den Sprachhüter auf, das „Wort des Abends“ bekannt zu geben und die Bedeutung sowie einige Hintergründe dazu zu erläutern. Er hat dafür max. 2 Minuten Zeit.
 - Übergib das Wort wieder der Moderatorin.

- Notiere während des gesamten Treffens, was dir positiv oder negativ auffällt, um am Schluss des 3. Blockes eine Gesamtbewertung von (3 - 5 Minuten) abzugeben.
- Nachdem du aufgefordert worden bist, den Bewertungsteil des Treffens zu leiten (i.d.R. der dritte und letzte Block), übergibst du nacheinander jeder Bewertenden das Wort und bittest sie um ihre Bewertungsrede. Danke nach der Bewertungsrede.
- Schliesse den 3. Block mit deiner Gesamtbewertung des Treffens.
- Deine Zeiten dafür sind: grün 3:00, gelb 4:00, rot 5:00
→ **Hinweis:** Hier einige Beispiele für den Inhalt deiner Rede:
 - Sind die Requisiten des Clubs, Fahne, Material usw. gut und rechtzeitig bereitgestellt?
 - Gibt es Störungen?
 - Beginnt, verläuft und endet das Treffen nach dem Zeitplan?
 - Wie gut oder weniger gut waren die Personen auf ihre Rolle vorbereitet?
 - Gibt es gute Beispiele von Organisation, Vortrag, Begeisterung, Aufmerksamkeit und Engagement?
 - Wie war die Qualität der Bewertungen? Waren sie positiv, aufbauend, hilfreich? Haben sie auf Verbesserungsmöglichkeiten hingewiesen?
 - Wie gelungen war die Moderation?
- Versuche insgesamt sowohl gelungene Aspekte wie auch Optimierungspotenzial herauszustreichen. Achte darauf, dass eine Person oder ein besonders gelungener/weniger gelungener Teil nicht ein zweites Mal durch dich bewertet wird.
- Übergib das Wort wieder dem Moderator

Textvorlage für dein Erinnerungsmail

Liebes Bewertungsteam

Du hast dich für das Treffen vom [Datum] für eine Bewertungsrolle gemeldet. Als Gesamtbewerter/in möchte ich dich dazu motivieren, dich auf deine Rolle vorzubereiten. Was du zu tun hast, ist auf der Website des Clubs (www.rcbe.ch) > Downloads und auf easyspeak erklärt.

Falls du Redebewerter/in bist:

Setze dich bitte mit deinem Redner/ deiner Rednerin in Verbindung und frage ihn/sie, worauf du achten sollst.

[Name]: Du bewertest [Name]

...

An das restliche Bewertungsteam:

[Name]: Du wirst unser/e Sprachhüter/in sein.

[Name]: Du wirst unser/e Füllwörterzähler/in sein.

[Name]: Du wirst unser/e Stegreifreden-Bewerter/in sein.

[Name]: Du wirst unser/e Zeitnehmer/in sein.

...

Liebe Grüße , [dein Name]

4. WENN DU REDNER EINER VORBEREITETEN REDE BIST

... hast du eine ausserordentliche Gelegenheit, aus dem Abend einen rhetorischen Nutzen zu ziehen. Ein wesentlicher Teil eines jeden Treffens dreht sich um die drei oder vier Redner [oder um die Redeprojekte??].

- Arbeitest du noch nach dem alten Toastmasters-System in der Übergangszeit bis 30. Juni 2020?
Dann ist deine Rede basierend auf den Vorgaben und Zielen des Handbuchs (Kompetente Kommunikation oder aus fortgeschrittenen Serien) aufzubauen und zu gestalten.
- Arbeitest du nach dem Pathways-System, das am 20. März 2018 eingeführt wurde?
Dann ist deine Rede basierend auf den Vorgaben und Zielen des jeweiligen Pathways-Projektes aufzubauen und zu gestalten.

Beachte auch, dass deine Redezeit i.d.R. nur fünf bis sieben Minuten sein soll. Ein wesentlicher Teil des Erfolgs ist die sorgfältige Vorbereitung.

Vor dem Treffen

- Wenn du auf easyspeak eine Redeanfrage gestellt hast, wird dich der VP-Weiterbildung einteilen. Schau auf der Agenda nach, wann du mit deiner Rede an der Reihe bist.
- Dein Redethema legst du beliebig früh fest. Wenn du es früh festlegst, gibst du deinen Gedanken – insb. auch kreativen Ideen – Zeit zu reifen. Überlege, was du dem Publikum mitteilen möchtest (beachte dabei die drei Tabuthemen von Toastmasters: Es wird nicht über Politik, Sex und Religion gesprochen.).
- Kenne die Vorgaben deines Rede-Projekts (siehe dazu jeweiliges Handbuch bzw. das jeweilige Pathways-Projekt). Die Ziele erscheinen auch auf der ausgedruckten Agenda. In easyspeak kannst du sie auch jederzeit nachschauen, wenn du auf das Stiftsymbol neben deinem Redetitel klickst und dann im Abschnitt «Workbook/Speech» auf das «?» neben Deinem ausgewählten Redeprojekt klickst.
- Tausche dich mit deinem Mentor aus. Bestimmt kann er dich bei der Vorbereitung deiner Rede unterstützen.
- Erstelle den Grundriss (Aufbau, wichtigste inhaltliche Elemente) deiner Rede rechtzeitig.
- Lege den Titel deiner Rede auf easyspeak fest und trage zusätzlich im darunter befindlichen Feld Hinweise für den Moderator zur Ankündigung Deiner Rede ein (bis Samstag eintragen). Alternativ für die Anmoderation ist auch das Verfahren wie im nächsten Punkt beschrieben möglich.

- Schicke eine kurze Umschreibung des Redethemas, ein paar Stichworte zu deiner Person sowie zu deinem Interesse zum Redethema an die Moderatorin damit diese deine Rede gebührend ankündigen kann.
- Auf easyspeak erfährst du, wer deine Bewerterin ist. Ist die Bewertung deiner Rede noch nicht besetzt, so kontaktiere den Gesamtbewerter und bitte ihn, jemanden zu finden.
- Es empfiehlt sich, die gesamte Rede entweder aufzuschreiben oder auf Diktiergerät aufzunehmen (bzw. gleich beides zu tun). Auf die eine oder andere Art solltest du deine Rede auf jeden Fall ausformulieren. Hilfreich ist, sich Stichworte auf kleine Kärtchen zu notieren. Miss die Dauer deiner fertig erstellten Rede. Kürze oder verlängere diese wenn notwendig.
- Es hilft, Anfang und Schluss wortgenau auswendig zu lernen. Für den Rest genügt es, wenn du genau weißt, was du sagen willst. Merke dir die Reihenfolge aller Schlüsselemente deiner Rede. (Bedenke: Frei Formuliertes wirkt authentisch; auswendig Vorgetragenes wirkt oftmals kontrolliert und etwas steif, zu stark überlegt).
- Übe deine Rede wiederholt in ihrer definitiven Form. Übe möglichst frei. Erlaube es dir, von der vorbereiteten Formulierung spontan abzuweichen. Dadurch gewinnst du an Lockerheit.
- Kontaktiere deine Bewerterin und teile ihr mit, welche Rede aus dem Handbuch du hältst, welche Ziele deine Rede erfüllen und worauf sie bei deiner Rede zusätzlich achten soll.
- Vergesse nicht das jeweilige Redner-Handbuch mit ans Treffen zu nehmen bzw. das Pathways-Bewertungsformular für Deinen Bewerter auszudrucken. An sich ist es auch möglich, das Pathways-Bewertungsformular elektronisch an den Bewerter zu verschicken. Dieser müsste es dann auf ein Gerät herunterladen bzw. abspeichern und es dann während (möglicherweise störend) oder nach dem Treffen ausfüllen sowie an den Redner schicken. Dies ist allerdings ungünstig, falls der Bewerter vor dem Treffen nicht feststeht oder kurzfristig ausfällt. Die sichere Variante ist der Ausdruck für den Bewerter.

Am Treffen – vor Beginn

- Erscheine frühzeitig und prüfe wenn nötig das Funktionieren der technischen Hilfsmittel. Bereite Zeichnungen und dergleichen vor, sofern du welche verwenden möchtest.
- Falls du den Titel deiner Rede geändert hast, so informiere die Moderatorin und deine Bewerterin darüber.
- Vertraue dein Redner-Handbuch bzw. das Pathways-Bewertungsformular der Bewerterin deiner Rede an.
- Lass dich von deiner Nervosität nicht beirren.
- Gehe die Schlüsselemente deiner Rede im Kopf nochmals ruhig durch.
- Bitte die Moderatorin um Unterstützung bei der Vorbereitung (z.B. Einstellen des Hellraumprojektors / Beamers etc.) falls notwendig, damit du, wenn du aufgerufen wirst, mit deiner Rede starten kannst.

Während des Treffens

- Konzentriere dich auf die Vor-Redner. Vermeide es, deine Notizen zu studieren, während jemand anders eine Rede hält.
- Wenn du vorgestellt wirst, stehe in Ruhe auf und gehe wie geplant zum Redepplatz. Begrüsse die Moderatorin.
- Beginne mit deiner Rede. (In der Regel kommt zuallererst die Begrüssung der Zuhörer, Toastmasters und Gäste. Zwingend ist das nicht – manche routinierten Redner legen sofort mit ihrer Rede los und flechten die Begrüssung dann später ein, etwa nach der Einführung und vor dem Hauptteil der Rede.)
- Du musst dich am Ende der Rede nicht bedanken; das wirkt sonst so, als wärest du der Ansicht, deine Rede sei uninteressant gewesen. Das Publikum bedankt sich bei dir! Mit Applaus.
- Bleibe nach dem Ende ruhig stehen. Warte immer, bis die Moderatorin das Podium erreicht hat, bevor du zu deinem Sitz zurückkehrst.
- Höre während der Bewertung deiner Rede aufmerksam auf Hinweise, die es dir erlauben werden, in Zukunft bessere Reden zu gestalten. Vermeide es, der Bewerterin ins Wort zu fallen. Beachte auch Hinweise von anderen Mitgliedern.

Nach dem Treffen

- Hole dein Handbuch bzw. das Pathways-Bewertungsformular von der Bewerterin zurück. Nutze die Gelegenheit, um Fragen zur Bewertung zu klären.
- Nur erforderlich, wenn du nach dem alten Toastmasters-System (vor der Pathways-Einführung am 20. März 2018) arbeitest: Bitte den VP-Weiterbildung die Projekterledigung im hinteren Teil des Handbuches mit seiner Unterschrift bestätigen.
- Lies die schriftlichen Rückmeldungen (von den restlichen Teilnehmenden des Abends) auch einen oder zwei Tage später nochmals durch.
- Versuche mit jeder Rede, ein besseres Bild davon zu gewinnen, welche deine grossen Stärken sind und bei welchen Aspekten du bei deinen nächsten Redeprojekten am meisten verbessern und herausholen kannst.

5. WENN DU BEWERTERIN BIST

... trägst du wesentlich dazu bei, dass ein Redner einer vorbereiteten Rede sich verbessern kann. Gleichzeitig übst du die im Privat- und Berufsleben wichtige Fähigkeit, Lob und kritische Rückmeldung so zu erteilen, dass die jeweilige Person davon profitieren kann.

Nach jeder vorbereiteten Rede erhält der Redner ein Feedback. Zusätzlich zu deiner Bewertungsrede wirst du dem Redner auch eine Auswertung ins Handbuch schreiben bzw. das Pathways-Bewertungsformular ausfüllen.

Denke daran: Die Bewertung ist nur hilfreich, solange sie ehrlich ist – die Ehrlichkeit ist nur hilfreich, solange sie ermutigt! Durch aktives Zuhören und freundlichen Rat motivierst du Mitglieder, an sich zu glauben – und ihre Fähigkeiten weiter auszubauen.

Vor dem Treffen

- Kläre zusammen mit dem VP-Weiterbildung und dem Gesamtbewerter ab, welche Rede du bewerten wirst.
- Erkundige dich beim Redner, welches Redeprojekt aus dem jeweiligen Handbuch er vortragen wird, welche zusätzlichen persönlichen Ziele der Redner hat (worauf sollst du bei seiner Rede besonders achten?). Erfahre genau, welche Fähigkeiten oder Techniken der Redner durch diese Rede stärken soll.
- Studiere die Ziele des Redeprojektes sowie die Auswertungsanleitung im Handbuch.

Während des Treffens – kurz vor Beginn

- Suche den Redner auf und lass dir sein Handbuch bzw. das Pathways-Bewertungsformular aushändigen. Frage ihn, ob du noch auf weitere Kriterien achten sollst.
- Wenn du vom Gesamtbewerter aufgefordert wirst: Stelle kurz die Ziele des Redeprojektes vor und erwähne, worauf du besonders achten wirst.
- Schreibe deine Eindrücke der Rede in das Handbuch bzw. auf das Pathways-Bewertungsformular. Sei ehrlich und positiv. Formuliere die Kritikpunkte als Verbesserungsmöglichkeiten.
- Rückmeldung und Bewertung der Bewertungsrede (2 – 3 Minuten): Falls dir mehrere Verbesserungsmöglichkeiten aufgefallen sind, so konzentriere dich auf zwei oder drei (es sei denn, du hast vorgängig mit dem Redner etwas anderes vereinbart); halte immer auch fest, was dir gefallen hat.
- Vermeide es, die Leistungen des Redners als misslungen, schlecht, schwach etc. zu bezeichnen. Selbst wenn dies ausnahmsweise einmal der Fall gewesen sein sollte, so kleide deine Ehrlichkeit in ermutigende Worte. Verdeutliche in deiner Formulierung die Subjektivität deiner Beurteilung, z.B. mit folgenden Formulierungen wie „in meinen Augen“, „für meinen Geschmack“, „ich empfand es

als“, „ich hatte den Eindruck“ etc. Deine Botschaft soll nicht nur treffend sein, sondern auch als konstruktiv aufgenommen werden.

Tipps für deine Bewertungsrede (2 – 3 Minuten)

Denke daran: Du hast kaum Zeit fürs Darbieten eigener Überlegungen zum Redethema. Du hast wenig Zeit fürs Zusammenfassen des Inhalts der zu bewertenden Rede. Konzentriere dich auf die wichtigsten Punkte. Fasse die Rede zu Beginn deiner Bewertungsrede höchstens ganz kurz zusammen. Komme rasch zum Aufzeigen von gelungenen Aspekten der Rede und Verbesserungsmöglichkeiten.

Schliesse auf keinen Fall mit dem Aufzeigen von weniger gelungenen „verbesserungsfähigen“ Elementen der Rede ab. Auch der Beginn ist sinnvollerweise aufbauend / positiv. Wie du deine Bewertung im Übrigen aufbaust, hängt aber von deinem eigenen Stil und vom Redner ab. Es steht dem Redner frei, von dir einen besonders schonungslosen Umgang zu verlangen.

Möglicher Aufbau deiner mündlichen Bewertungsrede

- **Anfang:** Gesamtwürdigung der Rede, soweit notwendig den Inhalt umreissen. Positiv-ehrlichen Gesamteindruck schildern.
 - **Hauptteil:** Auf die Ziele des Redeprojekts eingehen.
 - Ca. 2 - 3 gelungene Aspekte der Rede herausstreichen.
 - Erklären, wo und warum Verbesserungspotenzial erkannt wurde (ca. 1 - 2 Aspekte).
 - Dabei aufzeigen, wie der Redner Fortschritte erzielen kann.
 - Die grösste Stärke des Redners herausstreichen.
 - **Schluss:** Zusammenfassen. Positiv abschliessen.
-
- Vermeide es, deine Bewertung vorzulesen. Notizen helfen dir nur, solange sie übersichtlich sind. Das gilt erst recht für die Bewertungsrede.
 - Denke daran: Dein (glaubwürdiges) Lob stärkt das Selbstvertrauen des Redners. Deine konstruktive Kritik weist den Weg zu weiteren Fortschritten. Lob und Verbesserungsmöglichkeiten – wer vorankommen will, braucht beides!
 - Von gewöhnlichen Hinweisen auf Verbesserungsmöglichkeiten zu unterscheiden ist eine allfällige unangenehm-negative Angewohnheit des Redners. Die sollte diesem nicht unbekannt bleiben; doch empfiehlt es sich da, dies schriftlich anzumerken, nicht mündlich vor allen Zuhörern.

Nach dem Treffen

Gib dem Redner sein Handbuch bzw. das ausgefüllte Pathways-Bewertungsformular zurück. Mache dabei eine ermutigende Anmerkung, etwas, das in der mündlichen Auswertung nicht gesagt worden war.

6. WENN DU STEGREIFREDEN-LEITERIN BIST

Toastmasters International (TMI) hat eine schöne Tradition: Bei jedem Treffen sollen alle Anwesenden zum Sprechen kommen. Der Stegreifredenteil des Abends garantiert, dass diese Tradition fortgeführt wird. Alle Anwesenden werden von der Stegreifreden-Leiterin mit einem Thema konfrontiert, zu dem sie 1 – 2 Minuten ohne Vorbereitung sprechen dürfen.

Bitte behalte Dir die zu Verfügung stehende Gesamtzeit für den Stegreifreden-Block im Auge. D.h, bitte Anfangs- und Endzeit auf der Agenda beachten. Falls wir verspätet sind, dann bitte möglichst nicht die ursprünglich vorgesehene Endzeit überschreiten, damit der Abend nicht unnötig verlängert wird. Bitte auch nicht sklavisch die Zeit nutzen und mit aller Gewalt möglichst viele drannehmen: Wenn alle Mitglieder ohne oder mit kleiner Rolle (z. B. Zeitnehmer) und Gäste eine Stegreifrede gehalten haben, dann reicht das völlig aus. Es muss auch nicht jeder Gast eine Stegreifrede halten. Die Gäste können bereits zu Beginn und am Ende des Treffens etwas sagen. Deshalb ist es besonders wichtig, Mitglieder ohne Rolle bevorzugt auszuwählen.

Wenn es keinen Stegreifreden-Bewerter gibt, dann könntest Du Bewertungen für die Redner kreativ einbauen, damit auch sie eine kleine Rückmeldung bekommen. Hier ein paar Anregungen:

- Zugleich mit dem Stegreifredner einen Bewertungsredner benennen, der im Anschluss an die Stegreifrede gleich eine kurze Bewertung gibt, quasi eine spontane Bewertungsrede.
- Du kannst auch selbst jedem Stegreifredner im Anschluss an seine Rede je eine Stärke und je einen Verbesserungsvorschlag nennen.
- Je nach Anzahl der Stegreifreden im Vorfeld z. B. zwei Mitglieder bitten, z. B. im Wechsel nach jeder Stegreifrede eine kurze Rückmeldung zu geben. Oder erste Hälfte der Stegreifredner von einem Mitglied bewerten lassen, die zweite Hälfte von einem anderen.
- Die Gruppe mit einbinden:
 - z. B. jeder, der möchte, kann – ganz kurz – etwas zum Stegreifredner sagen.
 - Du kannst Bewertungskriterien verteilen, die nach jedem Stegreifredner an den Nachbarn weitergereicht werden. Z. B. zur Struktur, zur Stimme, Körpersprache,...
 - Nach jedem Stegreifredner 1 Min. Pause für eine schriftliche Bewertung wie bei den vorbereiteten Reden. Vielleicht auch nur 30 Sekunden?

Bei allen möglichen Varianten bitte immer die Gesamtzeit im Blick behalten.

Vor dem Treffen

- Vor dem Treffen sammelst du eine Anzahl Aufgaben (entsprechend der erwarteten Zahl von Teilnehmern, schätzungsweise 10 – 15). Zur Anzahl siehe bitte

auch die vorhergehenden Kommentare zur Gesamtzeit. Es ist völlig in Ordnung, wenn es «nur» 5-7 Stegreifreden gibt.

- Diese Aufgaben sind meistens offene Fragen (Was ist das ...? Woran denkst du, wenn ...? Wie reagierst du, wenn Folgendes geschieht ...?). Du kannst dir aber auch andere Arten von Aufgaben ausdenken. So ist es möglich, den Redner gerade umgekehrt, also mit einer Antwort („Ja, ich konnte es gerade noch rechtzeitig zur Post bringen“ oder „Nur wenn's sein muss!“) zu überraschen und dann den Redner zu bitten, Hergang und Frage hinter dieser Antwort zu schildern. Weitere Möglichkeiten: Die Redner mit einem Zitat oder gar einem einzigen Wort („gelb“, „Zuversicht“, „heimatlos“, „Traumdeutung“ etc.) konfrontieren. Oder: Bilder, Gegenstände, Klänge usw. präsentieren, zu denen die Redner ihre Meinungen, Gefühle, Analysen etc. preisgeben müssen.
- Achte dabei aber auf den Schwierigkeitsgrad deiner Aufgaben sowie auf die unterschiedliche Erfahrung der Redner. Bereite immer auch zwei, drei einfachere Aufgaben vor, sodass auch Gäste, welche erstmals mitmachen, ihren Spass an Stegreifreden entdecken.
- Überlege dir, ob du mit deinen Fragen einen spezifischen Übungszweck verfolgen willst. Dieser Übungszweck könnte bspw. das Trainieren folgender Fertigkeiten sein:
 - Überzeugend argumentieren
 - Einleuchtend erklären
 - Kreativ reden
 - Leidenschaftlich reden
 - Erlebnisse schildern; Situationen beschreiben
 - Mit Konflikten umgehen
 - Dank oder Lob aussprechen; Optimismus bekunden
 - Kritik aussprechen, Klartext reden
 - Humorvoll unterhalten
 - Aus einer ungewohnten Perspektive argumentieren
 - Spontan Geschichten, Anekdoten und Beispiele einflechten
- Fasse die Fragen / Aufgaben kurz. Wichtig ist, dass die Aufgabenstellung absolut klar ist. Komplizierte Fragen kannst du wiederholen.

Während des Treffens

- Während des Treffens wirst du von der Moderatorin vorgestellt.
 - ➔ **Hinweis:** Du hast max. 2 Min. Zeit für eine kurze Einführung.
- Dabei erklärst du kurz, was Stegreifreden ist und was wir dabei lernen können.
- Gib eine kurze Einführung in dein Thema und die Gründe für die Auswahl deines Themas. Falls deine Fragen dazu geeignet sind, etwas Spezifisches zu trainieren, so erkläre allen Anwesenden diesen Übungszweck.

- Erinnere die Teilnehmer daran, das „Wort des Abends“ oft und treffend einzusetzen.
- Ermutige die Gäste dazu, es ebenfalls auszuprobieren. Überlege, wie du Gäste sowie jüngere Mitglieder, die vor den Stegreifreden Respekt haben, motivieren kannst.

Freundlicher Zwang ist erlaubt. Frage die Gäste nicht: „Wer von euch will mitmachen?“ sondern eher: „Wer möchte sich die Gelegenheit des Stegreifredens entgehen lassen?“ Wer sich dazu nicht explizit meldet, *will* mitmachen. Vermeide es, die Stegreifrede im Vorfeld als etwas Schwieriges anzukündigen. Die Stegreifrede ist nur schwierig, wenn man sie sich schwierig *denkt*. Unterstreiche die Tatsache, dass man gar nichts Falsches sagen kann. Es geht nicht darum, etwas Kluges, Sinnvolles zu sagen, sondern darum, die Hemmung zu durchbrechen und vorerst einmal *etwas* zu sagen. Kluges erwartet bei der kurzen Vorbereitungszeit niemand.

- Erinnere an die Zeiteinschränkungen: Grün 1:00, gelb 1:30, rot 2:00
- Führe zügig durch dein Programm. Fasse dich selbst kurz; deine Aufgabe ist es nicht, eine Reihe von Mini-Reden zu halten.
- Stelle immer zuerst die Frage (bzw. erkläre die Aufgabe) und rufe erst danach einen Teilnehmer zum Reden auf. Der Grund: Wenn niemand weiss, wer dran kommt, werden alle Teilnehmer konzentriert zuhören und mitdenken.

Wen sollst du aufrufen?

- Zuerst die Anwesenden, welche an dem Abend keine spezifische Rederolle innehaben. Anschliessend ein paar Gäste (beginne nicht mit den Gästen). Zum Schluss so viele weitere Mitglieder, wie es die Zeit erlaubt. Vermeide es, die Teilnehmer in der Reihenfolge der Sitzordnung aufzurufen. Beachte die Gesamtzeit, die an diesem Treffen für Stegreifreden vorgesehen ist.
- Mitglieder, die eine Rede oder Bewertungsrede halten, sollten nicht ausgewählt werden. Ebenso nicht der Moderator und der Gesamtbewerter. Insbesondere letztere haben grosse Redeanteile und genug Gelegenheit zum Üben. Von daher bitte die Agenda im Blick behalten, wer was macht. Dies kannst Du bereits im Vorfeld in easy-Speak sehen und Dir entsprechend schon mal überlegen, wen Du drannehmen möchtest.
- Vorzugsweise mit jemandem beginnen, der bereits etwas Erfahrung hat, auf gar keinen Fall mit einem Gast beginnen.
- Fasse die Reden zum Schluss kurz zusammen (1 – 2 – 3 Min.). Achtung, nicht bewerten! Das tut dann das Publikum bei der Abstimmung.
- Frage den Zeitnehmer, ob alle Redner die Zeit eingehalten haben. Für die folgende Abstimmung disqualifiziert sind jene, welche weniger als 1:00 bzw. mehr als 2:30 gesprochen haben.
- Führe die schriftliche Abstimmung durch, um die beste Stegreifrede zu bestimmen.

- Hilf der Stimmzählerin, falls notwendig, die Zettel einzusammeln.
- Nun übergibst du die Führung des Treffens wieder an die Moderatorin.

7. WENN DU FÜLLWORTZÄHLERIN BIST

... wachst du über die Fähigkeit der Redner, auch in Momenten der Verlegenheit oder des Nachdenkens selbstsicher zu wirken. Die Aufgabe des Füllwortzählers ist es daher, Interjektionen, überflüssige Wörter und leere Floskeln zu notieren.

Beispiele:

- „äh“, „öhm“, „ähm“, „ähem“, „hm“, „tss“
- die unnötige Verwendung von „und“, „so“, „aber“ sowie unnötige Wortwiederholungen
- Floskeln wie „wirklich“, „prinzipiell“, „wie schon gesagt“, „eigentlich“.

Am Treffen – vor Beginn

- Du kannst diese Aufgabe für die Auszeichnung zur „kompetenten Führung“ einsetzen. Finde daher jemanden, der dir ein Feedback in dein Führungshandbuch schreibt.
- Erstelle eine Liste aller Anwesenden.

Während des Treffens

- Du wirst vom Gesamtbewerter vorgestellt.
- Höre während des Treffens (auch bei den Gästen) bei jedem auf falsche Wörter und lange Pausen, die als Füllmaterial benutzt werden und nicht notwendiger Teil der Satzstruktur sind. Schreibe auf, wie viele falsche Wörter oder Interjektionen jede Person während des Treffens benutzt.
- Wenn du vom Gesamtbewerter während des Auswertungsteils dazu aufgerufen wirst, gib deinen Bericht ab.

Nach dem Treffen

Hol’ dir dein Handbuch mit deinem Feedback zurück, wenn Du noch nach dem alten Toastmasters-System arbeitest. Wenn Du mit Pathways arbeitest, dann sprich’ das Mitglied an, das du zu Beginn des Treffens oder vor dem Treffen darum gebeten hast, was seine/ihre Eindrücke gewesen sind und lass’ dir eventuelle Notizen aushängen.

8. WENN DU SPRACHHÜTER BIST

... hast du folgende Funktionen:

- 1) Du darfst die Anwesenden mit einem neuen Wort, dem „Wort des Abends“ vertraut machen.
- 2) Du beurteilst die Teilnehmer, ob sie rhetorische Stilmittel verwenden (z.B. Alliterationen, Anapher, Triaden usw.)
- 3) Du sollst am Ende des Abends Kommentare zum Sprachgebrauch und Verbesserungsvorschläge einbringen.

In der Rolle des Sprachhüters (auch Sprachstilbewerter genannt) kannst du verbesserungswürdige Aussprachen wie auch gelunge oder interessante Sprachverwendungen unterstreichen. Auch hier gilt: Je mehr du in diese Rolle investierst, desto mehr kannst du selbst dabei gewinnen und dein rhetorisches Wissen erweitern. (So kannst du diese Rolle bspw. als Chance wahrnehmen, dich vorher mit neuen rhetorischen Sprachmustern vertraut zu machen.)

Vor dem Treffen

- Vor dem Treffen suchst du dir ein „Wort des Abends“. Es sollte ein Wort sein, das zu einer Erweiterung des Wortschatzes beiträgt und gut in einen Satz eingebaut werden kann. Besonders geeignet sind Adjektive oder Adverbien.
- Füge das „Wort des Abends“ vor dem Treffen (oder auch nach dem Treffen für den Überraschungseffekt) in die Agenda auf easyspeak ein.
- Das Wort wird auf ein Blatt Papier geschrieben und so im Raum platziert, dass es von allen Anwesenden leicht gesehen werden kann.
- Du solltest auch eine Definition des Wortes vorbereiten, die du am Anfang des Treffens vorträgst.

Während des Treffens

- Du wirst vom Gesamtbewerter vorgestellt und anschliessend gebeten, das „Wort des Abends“ vorzustellen. Dabei gibst du eine kurze Definition des Wortes ab, zudem Beispiele, wie man es grammatikalisch korrekt verwenden kann. Bitte die Teilnehmenden, dieses Wort in ihre Reden einzubauen.
 - ➔ **Hinweis:** Du hast max. 1:30 Zeit für diese Vorstellung.
- Mache Dir Notizen vom Gebrauch der Sprache aller Anwesenden. Notiere Dir insbesondere (mit Namen des/der Sprechenden):
 - Grammatikfehler
 - Vermeidbare Anglizismen und andere Fremdwörter
 - Umgangssprachliches, Helvetismen
 - Unvollständige Sätze
 - Falsch angewendete Wörter
 - Gelungene rhetorische Stilmittel / aussergewöhnliche Redewendungen
 - Interessante Wortschöpfungen
 - Gebrauch des „Worts des Abends“ (falsche und richtige Anwendung)

- Während der Schlussbewertung wirst du vom Gesamtbewerter aufgerufen, deinen Bericht zu geben. Dabei solltest du nicht nur die Fehler auflisten, sondern auch die entsprechende Berichtigung erwähnen und nicht mit motivierendem Lob sparen.

9. WENN DU STEGREIFREDEN-BEWERTERIN BIST

Deine Aufgabe ist es, innert 2 – 3 Min. zu beurteilen, ob dieses Ziel erreicht wurde und wie überzeugend die einzelnen Stegreifredner aufgetreten sind. Das Ziel deiner Bewertung soll es sein, dass alle im Publikum, auch die Mitglieder und Gäste, die nicht aufgerufen wurden, wertvolle Tipps und Rückmeldungen mit nach Hause nehmen und in Zukunft gelassener und souveräner mit Stegreiffragen umgehen können.

Vor dem Treffen

- Mache dir Gedanken darüber, ob du
 - a) die Stegreifreden beurteilen willst,
 - b) die Stegreifreden-Leitung bewerten willst,
 - c) die Stegreifreden UND die Stegreifreden-Leitung Feedback geben willst.
- Überlege dir, was für dich eine gute Stegreifrede ausmacht und welche Techniken dazu verwendet werden können. Kriterien dazu könnten sein:
 - Aufbau der Rede
 - Effektivität
 - Nonverbale Kommunikation
 - Stimme
 - Sprache
 - Inhalt

Während des Treffens

- Idealerweise wirst du vom Gesamtbewerter gleich zu Beginn des Bewertungsblocks aufgerufen, die Stegreifreden zu bewerten, da die Erinnerung an die Stegreifreden noch frisch ist.
→ **Hinweis:** Deine Zeiten sind: Grün: 2:00 gelb 2:30 rot 3:00
- Wiederhole nicht die Namen und Themen der einzelnen Reden, sondern rede darüber, welche Redner mit welchen Techniken dich am meisten beeindruckt haben.
- Sprich auch über die Schwachstellen in den einzelnen Stegreifreden, ohne aber die einzelnen Redner namentlich zu erwähnen
- Biete Ratschläge an, wie diese Redner noch mehr aus ihren Stegreiffragen hätten herausholen können.

10. WENN DU ZEITNEHMER BIST

... bist du während des gesamten Clubtreffens verantwortlich für die Einhaltung der Zeit. Ein strikter Umgang mit der Zeit mag trocken erscheinen, ist jedoch notwendig: Nur die Zeitbegrenzung garantiert, dass alle Anwesenden ihre Rollen ausüben können. Als Hilfsmittel stehen dir eine Stoppuhr, 3 Fahnen (grün, gelb, rot), die Agenda des Abends und das Blatt mit den Redezeiten (Tabelle mit den zugelassenen Zeiten) zur Verfügung.

Am Treffen – vor Beginn

- Mache dich mit den Redezeiten für die einzelnen Reden vertraut.
- Stell sicher, dass du die neueste Version der Agenda von der Moderatorin erhalten hast. Dort stehen die aktuellsten Zeiten drauf.
- Allfällige Änderungen bitte mit der Moderatorin besprechen.
- Hole die Stoppuhr, die 3 Fahnen (grün, gelb, rot) von der Saalmeisterin.
- Teste die Stoppuhr.
- Richte dir deinen Sitzplatz so ein, dass alle Teilnehmer die Signale gut sehen können.

Während des Treffens

- Du wirst vom Gesamtbewerter vorgestellt.
- Protokolliere den Namen und die Redezeit jedes Teilnehmers.
 - Beachte dabei auch die Redezeiten der Moderatorin, des Gesamtbewerter und der Stegreifreden-Leiterin für ihre jeweilige Einführung.
 - Die Stegreifrede-Leiterin, Moderatorin und der Gesamtbewerter werden dich am Ende der jeweiligen Programmblöcke auffordern zu berichten, wer die Zeit eingehalten hat und wer hingegen disqualifiziert werden musste. Jenseits des erlaubten zeitlichen „Puffers“ an Reservezeit solltest du strikt sein.
 - Gib die genauen Zeitangaben an, wenn du dazu aufgefordert wirst.

Nach dem Treffen

Bringe die Stoppuhr und die Signale zur Zeitanzeige zurück zur Saalmeisterin.

11. WENN DU STIMMENZÄHLERIN BIST

Positives Vergleichen inspiriert zu immer neuen Höchstleistungen. Deshalb werden an jedem Clubabend der beste Redner der vorbereiteten Reden, die beste Stegreifrednerin und die beste Bewerberin gewählt. Der Stimmenzähler hat die Aufgabe, die Stimmen einzusammeln und auszuzählen.

Vor dem Treffen

- Sorge dafür, dass Abstimmungsstreifen für die Wahl und ein Gefäß zum Einsammeln der Stimmen zur Verfügung stehen.
- Teile jedem Mitglied einen Abstimmungsstreifen für die drei Abstimmungen aus.

Während des Treffens

- Die Mitglieder stimmen schriftlich ab.
- Du sammelst die Stimmzettel ein und zählst sie zügig aus.
- Um unnötige Störungen zu vermeiden, sammle bitte nicht während eines Redebeitrags ein (auch nicht, während zum Beispiel der Spassvogel spricht).
- Am Ende des Treffens wirst du von der Moderatorin aufgefordert, die Stimmresultate bekanntzugeben.
- Bei fünf oder mehr Teilnehmenden pro Kategorie gibst du die ersten drei Plätze in aufsteigender Reihenfolge bekannt, dadurch steigt die Spannung.
- Verkünde bei nur vier Teilnehmenden die ersten beiden Plätze und bei drei Teilnehmenden den ersten Platz.
- Die Zahl der Stimmen brauchst du nicht zu erwähnen (kannst du aber, wenn es besonders knapp war).
- Du kannst bei jeder Rangverkündigung zum Klatschen animieren.

12. WENN DU SPASSVOGEL BIST

... lockerst du die Stimmung auf und überbrückst Wartezeiten. Von manchen gemieden und regelrecht gefürchtet, birgt die Rolle des Spassvogels ein grosses Potenzial, denn hier kannst du besonders kreativ sein. Am Ende des Abends, unbeaufsichtigt von Füllwortzähler und den Bewerberinnen, hast du viele Möglichkeiten. Du kannst zum Beispiel:

- einen Witz erzählen (beachte dabei bitte die Toastmasters Regeln mit Tabuthemen wie Politik, Sex und Religion),
- eine Anekdote aus deinem Leben schildern,
- eine humorvolle Zeitungsmeldung weitergeben,
- ...

Die Moderatorin wird dir das Wort übergeben (i.d.R. dann, wenn der Stimmenzähler mit der Auszählung beschäftigt ist), worauf dir das Publikum gehört. In jedem Fall bietet auch diese Rolle eine ausgezeichnete Möglichkeit, deine rhetorischen Fähigkeiten zu trainieren.

<http://rcbe.ch/downloads/>