HANDBUCH **FÜR CLUBFÜHRUNG**

Ein Leitfaden zur effektiven Clubführung

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

WO LEADER GEMACHT WERDEN

Rev. 3/2019

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

HANDBUCH FÜR CLUBFÜHRUNG

Ein Leitfaden zur effektiven Clubführung

TOASTMASTERS INTERNATIONAL
www.toastmasters.org

© 2019 Toastmasters International. Alle Rechte vorbehalten.
Toastmasters International, das Toastmasters International-Logo und alle anderen Markenzeichen und Urheberrechte von Toastmasters International sind das alleinige Eigentum von Toastmasters International und dürfen nur mit Genehmigung verwendet werden.

Artikel DE1310 Rev. 3/2019

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

WO LEADER GEMACHT WERDEN

www.toastmasters.org

Mission von Toastmasters International

Wir helfen unseren Mitgliedern dabei, bessere Redner und Führungskräfte zu werden.

Mission des Distrikts

Wir bauen neue Clubs auf und unterstützen alle Clubs dabei, ausgezeichnete Leistungen zu erbringen.

Mission des Clubs

Wir bieten ein positives Lernerlebnis, bei dem Mitglieder dabei unterstützt werden, Kommunikations- und Führungskompetenzen zu entwickeln, wodurch sie ihr Selbstvertrauen stärken und persönlich wachsen.

Die Werte von Toastmasters International

- Integrität
- Respekt
- Einsatz für andere
- Ausgezeichnete Leistungen

Toastmasters International Markenversprechen

Wir befähigen Menschen durch persönliche und berufliche Entwicklung.

Dies ist das Versprechen, das Toastmasters International Clubmitgliedern gibt. Wenn wir dieses Ziel einheitlich in allen Clubs auf der ganzen Welt erzielt haben, haben wir Club-Exzellenz erreicht.

Das Toastmaster-Versprechen

Als Mitglied von Toastmasters International und meines Clubs verspreche ich

- Regelmäßig an Clubtreffen teilzunehmen
- alle meine Rede- und Führungsprojekte nach besten Kräften auf Grundlage des Toastmasters-Weiterbildungsprogramms vorzubereiten
- mich auf Aufgaben für das Treffen vorzubereiten und diese zu erledigen
- hilfreiche, konstruktive Bewertungen für andere Mitglieder abzugeben
- dem Club zu helfen, ein positives, freundliches Umfeld aufrechtzuerhalten, in dem alle Mitglieder lernen und wachsen können
- meinem Club als Vorstandsmitglied zur Verfügung zu stehen, wenn ich dazu aufgefordert werde
- andere Clubmitglieder und unsere Gäste mit Respekt und Höflichkeit zu behandeln
- Gäste zu Clubtreffen mitzubringen, damit diese mit eigenen Augen die Vorteile einer Toastmasters-Mitgliedschaft sehen können
- die Richtlinien und Regeln aller Ausbildungs- und Auszeichnungsprogramme von Toastmasters einzuhalten
- bei der Durchführung aller Toastmasters-Aktivitäten hohe Standards an Aufrichtigkeit und ethischem Handeln einzuhalten

INHALT

EINLEITUNG 7
Führungsrollen auf Clubebene 7

FÜHRUNG 11
Leitdokumente 11
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Clubverfassung)
Clubvorstand 11
Clubvorstandstreffen

DIE CLUB-IM-DISTRIKT-STRUKTUR 14
Club 14
Clubtreffen
Area 14
Area-Besuche beim Club
Area-Gremium
Area-Gremiumsversammlungen
Division 16
Division-Gremiumsversammlungen
Distrikt 16
Distriktvorstand
Distriktgremium
Distrikt-Gremiumsversammlungen

CLUB-ZEITPLAN 18

CLUBVORSTANDSROLLEN 22
Präsident 22
Verantwortlichkeiten des Präsidenten
Vorsitz bei Treffen
Anerkennung als ausgezeichneter Club erreichen
Führen und Leiten
Base-Camp-Manager
Übersicht der Verantwortlichkeiten
Vor den Clubtreffen
Bei Ankunft zu Clubtreffen
Während der Clubtreffen
Außerhalb der Clubtreffen
Typische Szenarien für den Präsidenten
Vizepräsident Weiterbildung 25
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten Weiterbildung
Koordination des Club-Terminplans
Unterstützung bei Weiterbildungsauszeichnungen
Base-Camp-Manager
Planen von Redewettbewerben
Leitung des Mentorenprogramms
Übersicht der Verantwortlichkeiten
Vor den Clubtreffen
Bei Ankunft zu Clubtreffen

Während der Clubtreffen
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten Weiterbildung
Vizepräsident Mitgliedschaft 28
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten Mitgliedschaft
Gewinnung neuer Mitglieder
Programme für Mitgliederaufbau durchführen
Gäste unterstützen
Bearbeitung von Mitgliedsanträgen
Übersicht der Verantwortlichkeiten
Vor den Clubtreffen
Bei Ankunft zu Clubtreffen
Nach den Clubtreffen
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten Mitgliedschaft
Vizepräsident PR 30
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten PR
Den Club bekannt machen
LinkedIn
Facebook
Twitter
YouTube
Meetup
Club-Website auf dem aktuellen Stand halten
Schutz der Toastmasters-Marke, Markenzeichen und Urheberrechte
Übersicht der Verantwortlichkeiten
Vor den Clubtreffen
Während der Clubtreffen
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten PR
Schriftführer. 34
Verantwortlichkeiten des Schriftführer
Protokollführung
Aktenführung
Meldung neuer Vorstandsmitglieder
Base-Camp-Manager
Übersicht der Verantwortlichkeiten
Vor den Clubtreffen
Bei Ankunft zu Clubtreffen
Während Club-, Organisations- und Vorstandstreffen
Typische Szenarien für den Schriftführer
Schatzmeister 37
Verantwortlichkeiten des Schatzmeister
Kontenführung
Einkassieren von Mitgliedsbeiträgen
Bezahlen von Rechnungen
Übersicht der Verantwortlichkeiten
Vor den Clubtreffen
Während der Clubtreffen
Außerhalb von Clubtreffen
Typische Szenarien für den Schatzmeister

Saalmeister 40
Verantwortlichkeiten des Saalmeister
Pflege des Clubeigentums
Koordination von Clubtreffen
Übersicht der Verantwortlichkeiten
Vor den Clubtreffen
Bei Ankunft zu Clubtreffen
Während der Clubtreffen
Nach den Clubtreffen
Typische Szenarien für den Saalmeister

PROGRAMM ZUR AUSZEICHNUNG VON CLUBS 43
Anforderungen des DCP 43
Definition hochwertiger Clubs 45
Hochwertige Clubtreffen 45

TOASTMASTERSWEITERBILDUNGSPROGRAMM 47
Toastmasters Pathways-Lernerfahrung 47
Stufe 1: Die Grundlagen beherrschen
Stufe 2: Erkennen Sie Ihren Stil
Stufe 3: Bauen Sie Wissen auf
Stufe 4: Bauen Sie Fähigkeiten auf
Stufe 5: Demonstrieren Sie Fachwissen
Traditionelles Weiterbildungsprogramm 48
Kommunikationslaufbahn
Auszeichnungen der Kommunikationslaufbahn
Kompetenter Redner
Fortgeschrittener Redner Bronze
Fortgeschrittener Redner Silber
Fortgeschrittener Redner Gold
Führungslaufbahn
Auszeichnungen der Führungslaufbahn
Kompetente Führungskraft
Fortgeschrittene Führungskraft Bronze
Fortgeschrittene Führungskraft Silber
Ausgezeichneter Toastmaster 51
Mehrere Weiterbildungsauszeichnungen erwerben 51
Anträge für Weiterbildungsauszeichnungen einreichen 52
Base-Camp-Manager

CLUBFINANZEN 53
Budget 53
Clubbankkonto 53
Verwalten und Prüfen der Clubgelder 54
Anweisungen zum Verwalten und Prüfen der Clubgelder
Bankkontoauszüge, Rechnungen und Schecks
Clubeinnahmen
Clubausgaben
Vermögensgegenstände
Bericht

Haftpflichtversicherung 55

CLUBVERANSTALTUNGEN 56

Wahl der Clubvorstandsmitglieder 56

- Nominierung
- Der Wahlvorgang
- Wahlhäufigkeit
- Nicht besetzte Ämter
- Einführung von Clubvorstandsmitgliedern
- Skript zur Einführung von Clubvorstandsmitgliedern

Clubredewettbewerbe 60

- Die Rolle des Vizepräsidenten Weiterbildung
- Andere Führungsrollen
  - Vorsitzender des Wettbewerbs
  - Unterstützung bei der Organisation eines Redewettbewerbs
- Teilnahmeberechtigung von Mitgliedern

INDEX 63

EINLEITUNG

Herzlichen Glückwunsch! Als gewähltes Vorstandsmitglied Ihres Toastmasters-Clubs haben Sie die Möglichkeit, zum Erfolg Ihres Clubs beizutragen und wertvolle praktische Führungserfahrung zu sammeln. Im Gegensatz zu anderen Schulungsprogrammen, bei denen Sie durch das Lesen von Büchern und den Besuch von Vorträgen lernen, wie man zur erfolgreichen Führungskraft wird, gibt Toastmasters Ihnen die Gelegenheit, praktische Führungserfahrung zu sammeln, während Sie Menschen dabei helfen, beruflich und privat dazuzulernen und sich weiterzuentwickeln.

Als Clubvorstand spielen Sie eine wichtige Rolle bei der Mission von Toastmasters International: Wir versetzen Menschen in die Lage, bessere Kommunikatoren und Führungskräfte zu werden.

Die Tätigkeit als Clubvorstand ist eine große Verantwortung und eine spannende Chance. Ihre Amtszeit wird Ihnen umfangreiche Möglichkeiten bieten, Ihre Perspektive zu erneuern, Teamarbeit zu üben und Ihre Fähigkeit zu entwickeln, Werte und Strategien in produktive Maßnahmen umzusetzen.

Die Hilfsmittel und Quellen in diesem Handbuch leiten Sie bei der Erstellung von Erfolgsstrategien und bei der Erfüllung Ihrer Vorstandspflichten. Die auf der Website von Toastmasters International zur Verfügung stehenden Veröffentlichungen sind ein solches Hilfsmittel; um sie leichter identifizieren zu können, werden sie in diesem Handbuch genannt. Sie können in ihnen auch Antworten auf Ihre Führungsfragen finden, unabhängig davon, ob Sie eine erfahrene Führungskraft oder ein Neuling sind.

FÜHRUNGSROLLEN AUF CLUBEBENE

Um Ihr Team effektiv zu leiten, müssen Sie zuerst Ihre Rolle als Clubvorstand innerhalb der Organisation verstehen. Ein klares Verständnis Ihrer Verantwortlichkeiten und derArbeitsabläufe ist für den Erfolg des Clubs unabdingbar. Wenn Sie diese kennen, können Sie mit Ihren Teammitgliedern und Vorstandskollegen erfolgreich zusammenarbeiten.

Jede Führungsposition wird durch ein für diese Rolle spezifisches Symbol wiedergegeben. Sie erkennen im Handbuch Informationen, die für Ihre Rolle besonders relevant sind, indem Sie Ihr Symbol am Rand finden. Bei den in diesem Handbuch beschriebenen Führungspositionen auf Clubebene handelt es sich um die folgenden:

1. Präsident
2. Vizepräsident Weiterbildung
3. Vizepräsident Mitgliedschaft
4. Vizepräsident PR
5. Schriftführer
6. Schatzmeister
7. Saalmeister

Legen Sie los!

- **Lesen Sie dieses Handbuch.** Es ist voller praktischer Ratschläge, die Ihnen die richtige Richtung weisen. Achten Sie besonders auf Ihre spezielle Rolle und den Toastmasters-Kalender, und verwenden Sie das Handbuch während Ihrer gesamten Amtszeit als Nachschlagewerk.
- **Setzen Sie sich mit den scheidenden Clubvorständen zusammen.** Dies bietet Ihnen die Gelegenheit, etwas über Projekte, Probleme oder Situationen zu erfahren, die im kommenden Jahr weiterhin Aufmerksamkeit erfordern. Es ist auch ein guter Anlass, alle Unterlagen, Dateien und Clubeigentum an zu nehmen, die zur Erfüllung Ihrer Amtszeit wichtig sind.
- **Halten Sie Ihr erstes Vorstandstreffen ab.** Obwohl wahrscheinlich alle Clubvorstandsmitglieder einander kennen, ist es eine gute Idee, eine informelle Zusammenkunft abzuhalten, um Ideen zu sammeln, einen Blick in die Zukunft zu werfen und mit der Erstellung eines **Cluberfolgsplans** (Artikel DE1111) zu beginnen.
- **Besuchen Sie die Clubleiterschulung.** Der Distrikt bietet zweimal jährlich eine Clubleitungsschulung an. Es ist eine großartige Lerngelegenheit, welche das Programm zur Auszeichnung von Clubs würdigt.
- **In Verbindung bleiben.** Bleiben Sie über alle neuen Entwicklungen durch „The Leader Letter", das „Toastmaster"-Magazin und durch die Social-Media-Kanäle von Toastmasters International auf dem Laufenden. Stellen Sie sicher, dass Ihre E-Mail-Adresse bei Toastmasters International registriert ist, um Informationen zu Ereignissen und wichtige Erinnerungen zu erhalten.

Club Central

Als Clubvorstand haben Sie Zugriff auf **Club Central**, ein Portal für Online-Tools, das Sie bei der Leitung des Clubgeschäfts unterstützt. Melden Sie sich auf **www.toastmasters.org/clubcentral** mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an. **Club Central** zeigt zu Anfang eine Liste aller Clubs, in denen Sie als Clubvorstandsmitglied dienen. Wählen Sie den Club aus, für den Sie Informationen ansehen, aktualisieren oder drucken möchten. Von **Club Central** aus können Sie:

- Mitgliedsanträge einreichen (für neue, duale oder wiedereingesetzte Mitglieder)
- Zahlungen für Mitgliedsbeiträge einreichen
- Quittungen und Kontoauszüge für den Club ansehen
- Weiterbildungsauszeichnungen einreichen
- Clubkontakt, Zeit und Ort des Clubtreffens und Clubdemografie aktualisieren
- Clubvorstandsmitglieder zuweisen
- Administrative Berichte wie Listen von früheren Mitgliedern, Clubvorstandsmitgliedern und Ausbildungsauszeichnungen ansehen
- Mitgliedschaftsverzeichnis einsehen und Kontaktinformationen von Mitgliedern aktualisieren
- Anhang der Standard-Cluboptionen einsehen und aktualisieren
- Auszeichnungen und Erfolge des Clubs einsehen
- Bericht zur Leistung des Clubs im Auszeichnungsprogramm ansehen
- Qualifizierung von Mitgliedern für Redewettbewerbe und Aufgaben im Namen des Clubs bestätigen

Als Clubvorstand werden Sie viel Gelegenheit zum Führen haben. Vielleicht tragen Sie dazu bei, einen Konflikt zwischen Clubmitgliedern beizulegen, planen eine Clubveranstaltung oder delegieren wichtige Aufgaben an Freiwillige; abhängig von Ihrer Rolle reichen Sie eventuell fristgerecht Papiere, Clubgebühren oder Mitgliedschaftsberichte beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA ein. Befolgen Sie stets die folgenden Richtlinien, wenn sich Gelegenheiten zur Führung ergeben:

Tipps für Vorstände

- **Planen Sie voraus.**
  Wer beim Planen versagt, plant zu versagen.
- **Setzen Sie realistische Ziele.**
  Überfordern Sie Ihre Clubmitglieder nicht. Konzentrieren Sie sich darauf, die Clubmission zu erfüllen und die Ziele des Programms zur Auszeichnung von Clubs zu erreichen, dann ergibt sich fast alles andere von selbst.
- **Kommunizieren Sie frühzeitig und häufig.**
  Lassen Sie Probleme nicht fortbestehen. Gehen Sie Probleme auf positive Weise an, um sie zu lösen.
- **Führen Sie.**
  Es ist Ihre Aufgabe, den Mitgliedern Ihres Clubs und Ihren Vorstandskollegen bei der Erreichung ihrer Weiterbildungsziele bei Toastmasters zu helfen.

SIE BRAUCHEN HILFE?

Sehen Sie sich unsere frequently asked questions (häufig gestellten Fragen) an, die auf der Website von Toastmasters International verfügbar sind: **www.toastmasters.org/faq.** Darüber hinaus können Sie den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA bezüglich aller Fragen oder Bedenken kontaktieren: **www.toastmasters.org/contactus.**

PHILOSOPHIE DER VORSTANDSAUSBILDUNG

Vorstandsmitglieder erzielen Erfolge für ihre Clubs, indem Sie den Bedürfnissen ihrer Mitglieder und Clubvorstandskollegen Priorität einräumen. Betrachten Sie sich als Verwalter der menschlichen, finanziellen und physischen Quellen Ihres Clubs. Führung ist eine lebenslange Entwicklung, die den Wunsch, anderen zu dienen, und ein Führungsengagement beinhaltet. Bemühen Sie sich, vertrauenswürdig, selbstkritisch, bescheiden, mitfühlend, visionär und aufbauend zu sein.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VI: Officers, Section 1

The officers of this club shall be a club president, a vice president education, a vice president membership, a vice president public relations, a club secretary, a club treasurer (or a club secretary-treasurer), a sergeant at arms, and the immediate past club president.

Quellen für Clubvorstandsmitglieder

Clubvorstandsfragen	clubofficers@toastmasters.org
E-Mail-Kontakte	www.toastmasters.org/contactus
Toastmasters Club Central	www.toastmasters.org/clubcentral
Leitdokumente	www.toastmasters.org/govdocs
Online-Shop von Toastmasters	www.toastmasters.org/shop
Marketingressourcen wie Handbücher, Handzettel und Werbematerialien	www.toastmasters.org/marketing
Kostenlose Quellen wie Briefpapiervorlagen, Logos und markenspezifische Bilder	www.toastmasters.org/logos
Distrikt-Websites	www.toastmasters.org/districtwebsites
Toastmaster-Magazin	www.toastmasters.org/magazine
Standards of conduct	www.toastmasters.org/ethicsandconduct
The Leader Letter	www.toastmasters.org/leaderletter

FÜHRUNG

Clubvorstände haben viele Gelegenheiten, an der Führung von Toastmasters International, sogar außerhalb des Clubs, teilzunehmen. Als Clubvorstand haben Sie die Gelegenheit, mit der Distriktführung zu interagieren, an Area- und Distrikt-Gremiumsversammlungen teilzunehmen, Distrikt- und internationale Führung zu wählen und bei der jährlichen Hauptversammlung über wichtige Führungsthemen abzustimmen.

LEITDOKUMENTE

Jeder Club unterliegt den Richtlinien der Organisation. Die ***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Clubverfassung)*** ist das wichtigste Leitdokument des Clubs.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Ein Club kann Teile des Addendum of Standard Club Options abändern, solange diese nicht im Konflikt zur ***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Clubverfassung)*** oder ***Policy and Protocol*** widersprechen.

Abänderungen des Addendum of Standard Club Options können in einer Abstimmung der Clubmitglieder mit einer einfachen Mehrheit verabschiedet werden. Die Abstimmung muss bei einer ordnungsgemäß einberufenen und angekündigten Geschäftsversammlung des Clubs mit einer beschlussfähigen Anzahl anwesender abstimmungsberechtigter Mitglieder erfolgen.

Änderungen am Addendum sollten über die Website von Toastmasters International auf **www.toastmasters.org/clubcentral** dokumentiert und archiviert werden. Änderungen am Namen, Standort sowie an Versammlungsort und -zeit des Clubs können auch in **Club Central** vorgenommen werden. Sie können die Informationen auch schriftlich oder per E-Mail an **clubconstitution@toastmasters.org** senden.

CLUBVORSTAND

Der Clubvorstand eines Toastmaster Clubs besteht aus allen acht Clubvorständen (Präsident, Vizepräsident Weiterbildung, Vizepräsident Mitgliedschaft, Vizepräsident PR, Schriftführer, Schatzmeister, Saalmeister und Vorjahrespräsident). Der Clubpräsident hat den Vorsitz im Vorstand. Der Vorstand arbeitet im Team und besorgt alle Geschäfts- und Verwaltungsaufgaben des Clubs. Der unmittelbare Vorgänger des Clubpräsidenten bietet Rat und Orientierung auf Anfrage des Clubpräsidenten.

CLUBVORSTANDSTREFFEN

Der Clubvorstand kommt nach Bedarf zusammen, um Clubangelegenheiten zu besprechen. Die Vorstände mancher Clubs treffen sich zweimal monatlich, während andere monatlich zusammentreffen. Es ist die Entscheidung des Vorstands, wie oft er sich trifft, doch es ist wichtig, dass ein neu gewählter Vorstand sich zu Beginn seiner Amtszeit trifft, um das Budget zu besprechen und den **Cluberfolgsplan** zu erstellen oder zu aktualisieren.

Clubmitglieder, die nicht Teil des Vorstands sind, sind bei den Besprechungen willkommen und werden zur Anwesenheit ermutigt. Gästen oder Nicht-Mitgliedern ist eine Teilnahme hingegen nicht gestattet.

Eine Mehrheit des Clubvorstands konstituiert eine stimmberechtigte Anzahl für die Durchführung der Geschäfte des Vorstands. Siehe *Constitution for Clubs of Toastmasters International*, Articles VIII: Committees und V: Quorum and Voting. Alle vom Vorstand getroffenen Entscheidungen müssen vom Club genehmigt werden. Wenn der Club eine Vorstandsentscheidung nicht genehmigt, so ist diese ungültig.

Pflichten des Clubvorstands

- Erstellung eines Club-Budgets
- Erstellung eines **Cluberfolgsplans**
- Entwurf einer Erfolgsstrategie für das Programm zur Auszeichnung eines Clubs
- Schaffen und Leiten anderer Clubgremien bei Bedarf

1

Bestandteile eines Clubvorstandstreffens

- **Agenda**
  Beinhaltet das Protokoll des letzten Treffens, Vorstandsberichte, den Status inaktiver Mitglieder und einen Überblick über Mitgliedschafts- und Weiterbildungsaktivitäten, um nur einige Punkte zu nennen. Bestimmen Sie bei dem Treffen einen Zeitnehmer, wenn es Vorstandsmitgliedern schwer fällt, sich an die Zeitangaben der Agenda zu halten.
- **Ablauf**
  Verwenden Sie parlamentarische Verfahren, um das Treffen organisiert und produktiv zu gestalten. Der Clubpräsident gibt den Ton vor und dient als Vorbild dafür, Ordnung zu halten und die Meinungen anderer Vorstandsmitglieder zu respektieren.
- **Tempo**
  Halten Sie ein zügiges Tempo ein und halten Sie das Treffen kurz. Heben Sie originelle Lösungen und kreatives Denken für den Schluss auf.
- **Beteiligung**
  Verlangen Sie, dass jedes Vorstandsmitglied beim Treffen zu Wort kommt oder auf andere Weise dazu beiträgt.
- **Überprüfung**
  Überprüfen Sie die Jahresziele und -fortschritte Ihres Clubs für das ***Programm zur Auszeichnung von Clubs und den Cluberfolgsplan*** (Artikel DE1111).
- **Vorausblick**
  Besprechen Sie, welche Punkte auf die Agendas zukünftiger Treffen kommen.
- **Kreativität**
  Halten Sie nicht an der „Wir haben es schon immer so gemacht"-Mentalität fest. Bestärken und ermutigen Sie andere Mitglieder, kreativ zu denken und neue Ideen vorzuschlagen.

Es gibt normalerweise bei einem Vorstandstreffen viel zu besprechen und es ist überaus wichtig, dass alles erfasst wird. Es ist hilfreich, eine sehr konkrete Agenda mit Zielzeiten vorzugeben. Hier ist ein Beispiel:

1 5 7

19:00 – 19:05 Uhr	Präsident eröffnet die Sitzung und macht einführende Bemerkungen
19:05 – 19:15 Uhr	Verlesen des Protokolls des Schriftführer über das vorhergehende Treffen und formelle Abstimmung über die Annahme des Protokolls
19:15 – 19:45 Uhr	Vorstands- und Gremienberichte, in umgekehrter Reihenfolge des Rangs, angefangen mit dem Saalmeister
19:45 – 20:15 Uhr	Unerledigte Tagesordnungspunkte
20:15 – 20:30 Uhr	Neue Tagesordnungspunkte
20:30 – 20:45 Uhr	Bekanntmachungen und abschließende Gedanken
20:45 Uhr	Ende

Quellen für Führung

Leitdokumente	www.toastmasters,org/1471
Reporting Clubvorstandsmitglied Information	www.toastmasters.org/clubofficerlist

DIE CLUB-IM DISTRIKT-STRUKTUR

CLUB

Clubvorstandsmitglieder bekommen Unterstützung von anderen Mitgliedern sowie der Area-, Division- und Distriktführung.

1 6 7 CLUBTREFFEN

Als Clubvorstand wird von Ihnen erwartet, eine Reihe von Funktionen für den Club auszuüben. Einige werden bei den Clubtreffen durchgeführt. Bespielsweise eröffnet und schließt der Präsident jedes Treffen, der Schatzmeister kassiert Mitgliedschaftsbeiträge ein und der Saalmeister bringt das Rednerpult, das Banner und andere Clubmaterialien mit.

Quellen für Clubs

Anrufungen	www.toastmasters.org/invocationpledge
Grundlage des Wissens	https://www.toastmasters.org/Leadership-Central/Club-Officer-Tools/Club-Officer-Tutorials
Master Your Meetings (Artikel 1312)	www.toastmasters.org/1312

AREA

AREA-BESUCHE BEIM CLUB

Die direkteste Verbindung Ihres Clubs mit der Distriktführung ist der Area-Direktor, der Ihren Club mindestens zweimal pro Jahr besucht und bewertet. Während eines Besuchs bewertet der Area-Direktor die Qualität des Clubs anhand der Normen, die in ***Schlüsselmomente*** (Artikel DE290) dargestellt werden. Das Ziel des Besuchs ist es, Feedback und Unterstützung zu liefern, damit der Club für alle Toastmasters-Mitglieder den besten Service in einer unterhaltsamen, fördernden und bereichernden Umgebung anbieten kann.

Area-Direktoren verwenden den **Area Director's Club Visit Report** (Artikel 1471), der auf ***Schlüsselmomente*** basiert und als Leitfaden für die Clubbewertung dient. Ausgefüllte Clubbesuchsberichte werden an den Distrikt weitergeleitet, wo sie zur Bewertung des Distrikts als Ganzes verwendet werden.

Quellen für den Area-Besuch

Area Director's Club Visit Report (Artikel 1471)	www.toastmasters.org/1471
Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors (Artikel 219)	www.toastmasters.org/219

AREA-GREMIUM

POLICY AND PROTOCOL

Protocol 7.1 District Events, 8. Area Council Meetings, A

The area council manages area activities and supports each club in the area in fulfilling the club mission.

Area-Gremiumsmitglieder

1 2 3

- Area-Direktor
- Stellvertretende Area-Direktoren
- Area-Schriftführer
- Clubpräsidenten innerhalb der Area
- Club-Vizepräsidenten Weiterbildung innerhalb der Area
- Club-Vizepräsidenten Mitgliedschaft innerhalb der Area

Funktionen des Area-Gremiums

- Vorstandsschulung
- Mitgliederaufbau
- Identifikation von Chancen für neue Clubs und deren Organisation
- Förderung des Programms zur Auszeichnung von Clubs in der Area
- Area-Redewettbewerbe

Area-Gremiumsversammlungen

1 2 3

Ihr Area-Direktor hat den Vorsitz im Area-Gremientreffen. Das Area-Gremium trifft sich mindestens zweimal jährlich. Clubpräsidenten, Vizepräsidenten Weiterbildung und Vizepräsidenten Mitgliedschaft sind stimmberechtigt bei Area-Gremiumsversammlungen.

Bei Area-Gremiumsversammlungen besprochene Angelegenheiten

- Clubpläne, -ziele und -fortschritt beim *Programm zur Auszeichnung von Clubs und beim Cluberfolgsplan* (Artikel DE1111)
- Anwesenheitsliste Vorstandsschulung
- Pläne für Area-Veranstaltungen, z. B. Redewettbewerbe
- Ziele, Strategien und Neuigkeiten, die Area-Clubs betreffen

DIVISION

Division-Gremiumsmitglieder

- Division-Direktor
- Stellvertretender Direktor für Programmqualität
- Stellvertretender Direktor Clubaufbau
- Area-Direktoren innerhalb der Division

Zweck und Funktionen des Division-Gremiums

- Unterstützt Clubs und Mitglieder und stellt durch die Area-Direktoren Quellen zur Verfügung
- Leitet Aktivitäten der Division
- Hilft bei der Verwaltung von Division-Wettbewerben und -treffen
- Leistet Unterstützung bei der Schulung von Area- und Clubleitern
- Fördert das Erreichen von Auszeichnungszielen auf Club-, Area- und Division-Ebene

Division-Gremiumsversammlungen

Ihr Division-Direktor hat den Vorsitz über das Division-Gremium, welches sich mindestens zweimal jährlich trifft. Weitere Informationen erhalten Sie unter ***Policy and Protocol***, Protocol 7.1: District Events, 6. Division Council Meetings.

Bei Division-Gremiumversammlungen behandelte Angelegenheiten

- Area-Pläne, -Ziele und -Fortschritt im Programm zur Auszeichnung von Areas
- Clubpläne, -ziele und -fortschritt im Programm zur Auszeichnung von Clubs
- Anwesenheitsliste Vorstandsschulung
- Pläne für Division-Veranstaltungen, z. B. Weiterbildung und Redewettbewerbe

DISTRIKT

DISTRIKTVORSTAND

Distriktvorstand

- Distriktdirektor
- Direktor für Programmqualität
- Direktor für Clubaufbau
- Administration Manager
- Finance Manager
- Public Relations Manager
- Division-Direktor
- Area-Direktoren
- Unmittelbarer Vorgänger des Distriktdirektors

DISTRIKTGREMIUM

Das Distriktgremium ist das leitende Organ des Distrikts und unterliegt der allgemeinen Aufsicht durch den Internationalen Vorstand. Ihr Distriktdirektor hat den Vorsitz über das Distriktgremium.

Distrikt-Gremiumsmitglieder

1 2

- Distriktvorstand
- Clubpräsidenten
- Club-Vizepräsidenten Weiterbildung

Distrikt-Gremiumsversammlungen

1 2

Jeder Club hat zwei Stimmen bei Distrikt-Gremiumsversammlungen. Eine Stimme steht dem Club-Präsidenten zu. Die andere Stimme hält der Vizepräsident Weiterbildung.

Eine Stellvertreterwahl ist zulässig, wenn es einem Clubvorstand nicht möglich ist, an einer Gremiumsversammlung teilzunehmen, die persönliche Anwesenheit erfordert. Wenn der Abstimmungsvorgang online erfolgt, sind keine Stimmrechtsvertreter zulässig. Ein Stellvertreter gibt die Stimme für einen Vorstand ab, dem es nicht möglich ist, an einer Gremiumsversammlung teilzunehmen. Der Vorstand, dem eine Teilnahme nicht möglich ist, muss ein bestimmtes aktives Mitglied des Clubs schriftlich als seinen oder ihren Stellvertreter bestimmen. Distrikt-Gremiumsmitglieder oder stellvertretende Wähler, die nicht zugleich Mitglieder des Distriktvorstands sind, haben maximal zwei Stimmen (eine pro Clubmitgliedschaft bei bis zu zwei Clubs). Mitglieder des Distriktvorstands sind auf drei Stimmen beschränkt (zwei für den Club, eine für die Distriktvorstandsposition).

Bei Distrikt-Gremiumsversammlungen behandelte Angelegenheiten

- Wahl der Distriktführung
- Genehmigung von Vorstandsernennungen
- Annahme der Gruppierungen von Clubs in Areas und Divisions
- Vorstellung von Ausschussberichten
- Annahme des Distrikt-Budgets

Quellen für Distrikts

District Leadership Handbook (Artikel 222)	www.toastmasters.org/222
Distrikt-Wahlverfahren	www.toastmasters.org/districtelectionprocedures
Distrikt-Websites	www.toastmasters.org/districtwebsites

CLUB-ZEITPLAN

JUNI (VOR DER AMTSZEIT)	JULI	AUGUST

Spezielle Abgabefristen

1. JUNI

Beginn: Erste Runde Vorstandsschulung zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs

30. JUNI

1 5 Fällig: Liste der Clubvorstandsmitglieder beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA

3 Ende: Wettbewerb für Mitgliederaufbau „Beat the Clock“ (der im vorherigen Zeitraum begonnen hat)

1. JULI

Beginn: Toastmasters-Jahr

Beginn: Programm zur Auszeichnung von Clubs

1. AUGUST

3 Beginn: Wettbewerb für Mitgliederaufbau „Smedley's Award“

31. AUGUST

Ende: Erste Runde Vorstandsschulung zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs

REGELMÄSSIGE AUFGABEN

- Abhalten von Clubvorstandstreffen, um Aktivitäten, Erfolge und Pläne mitzuteilen
- Abhalten von Treffen mit Ihren Ausschüssen, wie dem Ausschuss für Weiterbildung, Mitgliedschafts-ausschuss und PR-Ausschuss

Wichtige Aufgaben

JUNI (VOR DER AMTSZEIT)

Treffen mit den scheidenden Clubvorständen, um einen reibungslosen Übergang zu koordinieren

Teilnahme an der ersten Runde Vorstandsschulung

Fertigstellung eines **Cluberfolgsplans**

Kauf von Zubehör im **Toastmasters Online Store**

Erstellung eines Club-Budgets

1 Clubmitglieder um Mitarbeit in Ausschüssen bitten, zum Beispiel im Ausschuss für Bildung, für Mitgliedschaft oder für Öffentlichkeitsarbeit

6 Übermittlung einer Bankunterzeichnerliste an die Bank

3 Werbung für das Programm für Mitgliederaufbau „Beat the Clock“

JULI

Teilnahme an der ersten Runde Vorstandsschulung

2 Festlegen von Weiterbildungszielen für alle Mitglieder

2 Bitten Sie die Mitglieder, einen **Member Interest Survey** (Artikel 403) auszufüllen

4 Erstellen einer Medienliste und eines Kits für die Öffentlichkeitsarbeit

6 Fertigstellen des Clubbudgets mit Genehmigung durch den Clubvorstand

AUGUST

Teilnahme an der ersten Runde Vorstandsschulung

2 4 Planung und Bekanntmachung bevorstehender Redewettbewerbe

1 3 5 6 Versand der Bescheide über Mitgliedschaftsbeiträge an die Mitglieder

2 Planen, wie jedem Mitglied dabei geholfen werden kann, seine oder ihre Weiterbildungsziele zu erreichen

3 Besprechen der Ergebnisse des **Member Interest Survey** (Artikel 403) (steht auf Englisch zur Verfügung)

4 PR-Kit an lokale Medien senden und sie zur Teilnahme an einem Treffen einladen

3 Werben für das Programm für Mitgliederaufbau „Smedley's Award“

SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER

Spezielle Abgabefristen

30. SEPTEMBER

3 Ende: Wettbewerb für Mitgliederaufbau „Smedley's Award“

1. OKTOBER

Fällig: Zahlung von Mitgliedschaftsbeiträgen zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs

Wichtige Aufgaben

SEPTEMBER

1 3 5 6 Zahlungen von Mitgliedschaftsbeiträgen sammeln und einzahlen

3 Werbung für das Programm für Mitgliederaufbau „Smedley's Award“

OKTOBER

NOVEMBER

Clubs mit halbjährlichem Turnus:

Clubvorstandswahlen werden beim ersten Treffen im November abgehalten

5 Vorbereitung der Akten für eine reibungslose Übergabe an neue Clubvorstandsmitglieder

6 Vorbereitung der Clubkonten für eine Prüfung

DEZEMBER	JANUAR	FEBRUAR

Spezielle Abgabefristen

1. DEZEMBER

Beginn: Zweite Runde Vorstandsschulung zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs

Clubs mit halbjährlichem Turnus:

31. DEZEMBER

5 Fällig: Liste der Clubvorstandsmitglieder den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA

1. FEBRUAR

3 Beginn: Talk Up Toastmasters! Programm für Mitgliederaufbau

28. oder 29. FEBRUAR

Ende: Zweite Runde Vorstandsschulung zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs

Wichtige Aufgaben

DEZEMBER

Teilnahme an der zweiten Runde Vorstandsschulung

Clubs mit halbjährlichem Turnus:

Treffen mit den scheidenden Clubvorständen, um einen reibungslosen Übergang zu koordinieren

Fertigstellung eines **Cluberfolgsplans**

Kauf von Zubehör im **Toastmasters Online Store**

Erstellung eines Club-Budgets

2 Festlegung von Weiterbildungszielen für jedes Mitglied

1 Clubmitglieder bitten, in Ausschüssen wie Weiterbildung, Mitgliedschaft oder Public Relations mitzuarbeiten

6 Übermittlung einer Bankunterzeichnerliste an die Bank

JANUAR

1 6 Kalifornische Clubs reichen Formular 199N ein

Teilnahme an der zweiten Runde Vorstandsschulung

FEBRUAR

1 3 5 6 Versand der Bescheide über Mitgliedschaftsbeiträge an die Mitglieder

Teilnahme an der zweiten Runde Vorstandsschulung

3 Bewerben des Programms für Mitgliederaufbau „Talk Up Toastmasters!“

MÄRZ	APRIL	MAI

Spezielle Abgabefristen

31. MÄRZ

3 Ende: Talk Up Toastmasters! Programm für Mitgliederaufbau

1. APRIL

Fällig: Zahlung von Mitgliedschaftsbeiträgen zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs

1. MAI

3 Beginn: Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung „Beat the Clock“

15. MAI

1 6 Fällig: Formular 199N, nur von kalifornischen Clubs

Wichtige Aufgaben

MÄRZ

4 Bewerbung der bevorstehenden Distriktkonferenz

1 3 5 6 Zahlungen von Mitgliedschaftsbeiträgen einkassieren und überweisen

3 Bewerben des Programms für Mitgliederaufbau „Talk Up Toastmasters!“

APRIL

Jährliche Distriktkonferenz

MAI

Jährliche Distriktkonferenz

Clubvorstandswahlen werden beim ersten Treffen im Mai abgehalten

Vorbereitung der Akten für eine reibungslose Übergabe an neue Clubvorstandsmitglieder

6 Vorbereitung der Clubkonten für eine Prüfung

3 Bewerben des Programms für Mitgliederaufbau „Beat the Clock“

CLUBVORSTANDSROLLEN

Als Clubvorstand werden Sie viele Gelegenheiten haben, Ihren Club während der kommenden Amtsperiode zu unterstützen. Um einen erfolgreichen Club zu betreiben, ist Teamwork nötig. Versäumen Sie also nicht, andere Mitglieder um ihre Hilfe zu bitten, wenn es nötig ist.

1 PRÄSIDENT

Von Ihnen als der Person, die im Club die Richtung prägt, wird erwartet, bei allen Clubaktivitäten hilfreiche, unterstützende Führung zu bieten und der Erste zu sein, der Verantwortung für den Fortschritt und das Wohlergehen des Clubs übernimmt.

Sie motivieren, schlichten und unterstützen nach Bedarf. Obwohl Sie gelegentlich eingreifen und eine schwere Entscheidung fällen müssen, sollten Sie dies selten ohne Beratung mit Ihren Mitgliedern und anderen Clubvorstandsmitgliedern tun. Bemühen Sie sich, für alle Mitglieder Respekt zu zeigen, selbst wenn Sie nicht deren Meinung sind, und Führung für alle zu bieten.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VII: Duties of Officers, Section 1

The club president is the chief executive officer of this club and is responsible for fulfilling the mission of this club. The president presides at meetings of this club and the club executive committee, appoints all committees, and has general supervision of the operation of this club. The president shall be an ex officio member of all committees of this club except the club nominating committee and shall serve as one of this club's representatives on the area and district councils. The president shall transmit to this club for its approval or disapproval all ideas and plans proposed by the area and district councils which may affect this club or its individual members; and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

VERANTWORTLICHKEITEN DES PRÄSIDENTEN

Vorsitz bei Treffen

Der Clubpräsident eröffnet alle Clubtreffen, Treffen zur Besprechung von Clubangelegenheiten und Vorstandstreffen und hat dort den Vorsitz. Dies bedeutet, dass der Präsident die Leitung der Sitzungen übernimmt und für die Erledigung der Tagesordnung sorgt. Als Präsident wird von Ihnen erwartet, dass Sie für einen regulären Ablauf der Versammlung sorgen und die parlamentarischen Verfahren anwenden, die in *Robert's Rules of Order Newly Revised* dargelegt werden (Sie können dieses Buch bei Ihrem örtlichen Buchhändler oder einem Online-Händler wie Amazon.com kaufen). Ihr Fokus liegt auf der Qualität des Clubs und dem Erlebnis der Mitglieder.

Anerkennung als ausgezeichneter Club erreichen

Sie arbeiten mit allen Clubführungskräften zusammen, um Erfolg im Programm zur Auszeichnung von Clubs zu erzielen, Mitglieder zu gewinnen und zu behalten, an Schulungen für Clubvorstandsmitglieder teilzunehmen und Mitgliedschaftszahlungen, Listen von Clubvorstandsmitgliedern und andere Dokumente pünktlich einzureichen. Sie erkennen die Erfolge von Mitgliedern an, indem Sie bei Clubtreffen Zertifikate überreichen, persönliche Glückwunschnachrichten versenden und auf andere Weise die gute Arbeit Ihrer Mitglieder öffentlich loben.

Anzuerkennende Mitgliedserfolge

- Beste(r) des Treffens (z. B. bester Redner, beste Table Topics, bester Bewerter)
- Weiterbildungsauszeichnungen
- Erfolgreiche Durchführung einer Veranstaltung (z. B. Redewettbewerb, Kampagne zur Mitgliedergewinnung, Speechcraft, Führung für Jugendliche)
- Langjährige Mitgliedschaft (z. B. fünf Jahre, zehn Jahre, 20 Jahre)

Führen und Leiten

Der Präsident dient als Vertreter des Clubs auf der Distriktebene und der internationalen Ebene.

Als Präsident sind Sie dafür verantwortlich, die Führung für den Club zu übernehmen, wann immer es erforderlich ist. Dazu gehört die Schaffung eines fördernden Lernumfelds und die Verbesserung der Clubqualität durch die Durchführung gut geführter, energetischer, interessanter Treffen; aktives Zugehen auf Clubmitglieder und Vorstände und das Schaffen von Verbindungen zu ihnen; geduldiges Zuhören und das Anbieten von Unterstützung; und das Lösen auftretender Konflikte.

Falls ein Problem im Club auftritt, dass in der Beendigung oder Verweigerung einer Mitgliedschaft resultieren könnte, siehe Protocol 3.0, Section 2 of *Policy and Protocol* für Anleitung und Abläufe.

Falls jemand jemals drohen sollte, in Bezug auf ein Problem mit Toastmasters rechtliche Schritte zu unternehmen, dann ist das Geschäftsführungsteam am Hauptsitz von Toastmasters International in den USA sofort über **boardcontact@toastmasters.org** zu informieren.

Base-Camp-Manager

Base-Camp-Manager unterstützen den Fortschritt von Mitgliedern bei der Toastmasters Pathways-Lernerfahrung durch die Überprüfung von Weiterbildungserfolgen, die Genehmigung von Anträgen und die Verfolgung des Fortschritts auf Base Camp. Der Präsident, der Vizepräsident Weiterbildung und der Schriftführer sind die einzigen Clubvorstandsmitglieder, die Zugriff auf die Base-Camp-Manager-Seite haben.
Clubs müssen sicherstellen, dass mindesten eines dieser Clubvorstandsmitglieder in der Lage ist, die Aufgaben des Base-Camp-Managers zu erfüllen.
www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

Vor den Clubtreffen

2 3

- Fragen Sie den Vizepräsidenten Weiterbildung, ob es Mitglieder gibt, die bei dem Treffen besonders hervorgehoben werden sollten.
- Fragen Sie den Vizepräsidenten Mitgliedschaft, ob neue Mitglieder bei dem Treffen einzuführen sind.
- Planen Sie den geschäftlichen Teil des Treffens.
- Sehen Sie sich das benötigte parlamentarische Verfahren für das Treffen an.

Bei Ankunft zu Clubtreffen

- Überprüfen Sie die Agenda für das Treffen.
- Begrüßen Sie Gäste und Mitglieder bei deren Anfkunft, damit diese sich willkommen fühlen.

Während der Clubtreffen

- Eröffnen Sie die Versammlung pünktlich zur geplanten Zeit.
- Stellen Sie die Gäste vor.
- Erläutern Sie für die Gäste kurz, was beim Treffen vor sich geht.

- Stellen Sie den Toastmaster des Treffens vor.
- Leiten Sie den geschäftlichen Teil des Treffens.
- Verkünden Sie Zeit, Datum und Ort des nächsten Treffens.
- Machen Sie eventuelle Ankündigungen.
- Beenden Sie das Treffen pünktlich

Außerhalb der Clubtreffen

- Nehmen Sie an Area- und Distrikt-Gremiumsversammlungen und dort stattfindenden Abstimmungen teil.
- Nehmen Sie an der jährlichen Hauptversammlung bei der Internationalen Toastmasters Convention teil, um im Interesse des Clubs zu wählen, oder übertragen Sie die Clubvollmacht an ein Mitglied, das an der Convention teilnimmt.
- Ernennen Sie gegen Ende der Amtszeit den Prüfungsausschuss des Clubs.
- Ernennen Sie den Nominierungsausschuss, um vor Beginn der neuen Amtszeit neue Clubvorstandsmitglieder zu nominieren.
- Kündigen Sie Vorstandstreffen an und führen Sie den Vorsitz.

TYPISCHE SZENARIEN FÜR DEN PRÄSIDENTEN

Es folgen Beispiele für Szenarien, die Sie in Ihrer Rolle als Clubpräsident eventuell antreffen, und Vorschläge, wie diese gelöst werden können. Teilen Sie Ihre eigenen erfolgreichen Reaktionen auf Ihre Erfahrungen in dieser Rolle mit dem Support-Team für Clubs und Mitglieder am Hauptsitz von Toastmasters International in den USA (clubofficers@toastmasters.org).

Szenario: Ein Mitglied, das eine Rolle beim Treffen hat, erscheint nicht beim Treffen.

Mögliche Lösungen: Helfen Sie dem Toastmaster des Treffens, die Rolle zu füllen, indem Sie ein anderes Mitglied anwerben, das bisher keine zugewiesene Rolle hat.

Füllen Sie die Rolle wenn nötig selbst. Dies könnte ein guter Zeitpunkt sein, um ein Modul aus der Successful Club Series oder der Better Speaker Series vorzutragen.

Szenario: Ein Clubvorstandsmitglied erbringt die geforderte Leistung nicht, ist häufig abwesend oder anderweitig nicht in der Lage, seine Aufgaben zu erfüllen, und überlässt Ihnen, dem Präsidenten, mehr Arbeit.

Mögliche Lösungen: Setzen Sie sich sofort mit dem Clubvorstandsmitglied zusammen und fragen Sie, wie Sie helfen können. Involvieren, ermutigen und begeistern Sie das Mitglied, die für die Aufgabe notwendigen Fähigkeiten zu entwickeln und zu nutzen.

Überprüfen Sie Ihren eigenen Führungsansatz. Fragen Sie sich selbst, ob Sie zu den Problemen des Clubvorstandsmitglieds beitragen.

Szenario: Ein Clubmitglied ist streitsüchtig, beherrschend oder verursacht auf andere Weise Probleme bei Clubtreffen.

Mögliche Lösungen: Kontaktieren Sie das Mitglied sofort und hören Sie sich seinen Standpunkt an. (Oft reicht dies aus, um das Problem zu lösen).

Übertragen Sie dem Clubmitglied eine Aufgabe, die seine Energien fokussiert.

Erläutern Sie die Wichtigkeit geordneter, positiver Clubtreffen der ganzen Gruppe, damit das Mitglied nicht das Gefühl hat, ausgesondert zu werden.

Wenn ein Clubmitglied ausgeschlossen werden muss, siehe ***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Clubverfassung)***, Article II: Membership, Section 7, and Protocol 3.0: Ethics and Conduct.

Quellen für Präsidenten

Chairman (Artikel 200)	www.toastmasters.org/200
Club Constitution for clubs of Toastmasters International (Clubverfassung)	www.toastmasters.org/govdocs
Programm zur Auszeichnung von Clubs und Cluberfolgsplan (Artikel DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Personally Speaking (nur Englisch)	www.toastmasters.org/B63

VIZEPRÄSIDENT WEITERBILDUNG

2

Als Vizepräsident Weiterbildung terminieren Sie die Reden der Mitglieder, bestätigen die Vollendung von Projekten und dienen als Ressource bei Fragen zum Weiterbildungsprogramm, zu den Redewettbewerben und zum Mentorenprogramm Ihres Clubs. Sie sind eine wichtige Quelle des Toastmasters-Wissens für die Clubmitglieder und es ist Ihre Aufgabe, sich mit allen Aspekten des Toastmasters-Weiterbildungsprogramms vertraut zu machen.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VII: Duties of Officers, Section 2

The vice president education is the second ranking club officer and is responsible for planning, organizing, and directing a club program which meets the educational needs of the individual members. The vice president education chairs the education committee. The vice president education also serves as one of this club's representatives on the area and district councils and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

VERANTWORTLICHKEITEN DES VIZEPRÄSIDENTEN WEITERBILDUNG

Koordination des Club-Terminplans

Sie überwachen die Erstellung des Club-Terminplans mindestens drei Wochen im Voraus.

Sie stellen sicher, dass alle Versammlungsrollen richtig ausgefüllt werden; beispielsweise würden Sie einem neuen Mitglied nicht beim ersten Treffen die Rolle des Toastmasters zuweisen.

Veröffentlichen Sie den Terminplan der Treffen regelmäßig und senden Sie diesen per E-Mail oder verteilen Sie ihn auf andere Weise, damit alle Mitglieder wissen, was erwartet wird, und sich falls nötig danach richten können.

Unterstützung bei Weiterbildungsauszeichnungen

Erklären Sie Mitgliedern das Toastmasters-Weiterbildungsprogramm.

Geben Sie neuen Mitgliedern innerhalb von zwei Treffen nach deren Clubbeitritt Orientierung hinsichtlich der des Toastmasters-Weiterbildungsprogramms.

Informieren Sie bestehende Mitglieder über die verschiedenen Weiterbildungsauszeichnungen, die sie erlangen können, und wie sie auf Kurs bleiben, um diese in möglichst kurzer Zeit zu erreichen.

ÜBERFORDERT? HOLEN SIE SICH HILFE!

Als Vizepräsident Weiterbildung Ihres Clubs ist Ihre Arbeitsbelastung zeitweilig sehr hoch; denken Sie einfach daran, dass Sie sich in einer Position befinden, um ausgezeichnete Führungserfahrung zu sammeln und zu lernen, wie ein Toastmasters-Club funktioniert. Wenn Sie erkennen, dass die Belastung zu groß ist, können Sie stets einen freiwilligen Assistenten um Hilfe bitten; das ist ein hervorragender Weg, um jemandem etwas über das Toastmasters-Weiterbildungsprogramm beizubringen und einen Nachfolger heranzuziehen, der für das Amt kandidiert, wenn der nächste Vorstand gewählt wird.

PROGRAMM ACCREDITED SPEAKER (ANERKANNTER REDNER)

Jedes Jahr bietet Toastmasters International Rednern auf professionellem Niveau mit Expertenwissen zu einem bestimmten Thema die Gelegenheit, die Auszeichnung Accredited Speaker (Anerkannter Redner) zu erhalten. Falls dies auf Sie oder ein Mitglied Ihres Clubs zutrifft, können Sie hier mehr über das Programm Accredited Speaker (Anerkannter Redner) erfahren: **https://www.toastmasters.org/membership/accredited-speaker.** Anträge werden jedes Jahr vom 1. Januar bis zum 1. Februar akzeptiert.

Organisieren Sie Treffen, um Mitgliedern dabei zu helfen, Weiterbildungsauszeichnungen rechtzeitig abzuschließen.

Überprüfen, unterzeichnen und datieren Sie Projekte aus dem Handbuch, wenn diese von den Mitgliedern abgeschlossen werden, und reichen Sie Anträge für Auszeichnungen beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA ein, wenn alle Anforderungen erfüllt wurden.

Base-Camp-Manager

Bei den meisten Clubs wird der Vizepräsident Weiterbildung die Rolle des Base-Camp-Managers in der Toastmasters Pathways-Lernerfahrung übernehmen. Der Base-Camp-Manager unterstützt den Mitgliederfortschritt durch die Überprüfung von Weiterbildungserfolgen, die Genehmigung von Anträgen und die Verfolgung des Fortschritts auf Base Camp. Der Präsident, der Vizepräsident Weiterbildung und der Schriftführer sind die einzigen Clubvorstandsmitglieder, die Zugriff auf die Base-Camp-Manager-Seite haben. Clubs müssen sicherstellen, dass mindesten eines dieser Clubvorstandsmitglieder in der Lage ist, die Aufgaben des Base-Camp-Managers zu erfüllen. www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ

Planen von Redewettbewerben

Lesen Sie das ***Redewettbewerb Regelwerk*** (Artikel DE1171) sorgfältig und schlagen Sie wenn nötig darin nach, wenn Sie Redewettbewerbe planen. Informationen dazu sind erhältlich auf **www.toastmasters.org/speechcontests**.

Finden Sie heraus, welche Redewettbewerbe während Ihrer Amtszeit vom Distrikt geplant sind, und planen Sie Ihre Clubwettbewerbe entsprechend.

Leitung des Mentorenprogramms

Weisen Sie jedem neuen Mitglied einen Mentor zu und behalten Sie einen Überblick darüber, wer wem als Mentor dient.

Das Mentor Program Kit (Artikel 1163) bietet alles, was für die Einführung eines Mentoring-Programmes für Clubmitglieder erforderlich ist. Ermutigen Sie Mitglieder Ihres Clubs dazu, das Pathways-Mentorenprogramm abzuschließen, und versuchen Sie Mentoren zuzuweisen, die alle Projekte abgeschlossen haben.

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

1 Vor den Clubtreffen

- Überprüfen Sie fünf bis sieben Tage vorher die geplante Rollenverteilung für das Treffen.
- Bieten Sie dem Toastmaster des Treffens Unterstützung an, um die Rollenzuweisungen der Mitglieder zu bestätigen und falls nötig Ersatz zu planen.
- Benachrichtigen Sie den Clubpräsidenten, wenn geplant ist, dass Mitglieder beim nächsten Treffen ihre Weiterbildungsauszeichnungen erhalten.

1 Bei Ankunft zu Clubtreffen

- Überprüfen Sie, dass die Mitglieder, denen Rollen beim Treffen zugewiesen wurden, angekommen sind und bereit sind, ihre Aufgaben durchzuführen.
- Erinnern Sie Mitglieder mit Aufgaben beim Treffen daran, einen Bewerter für ihr Projekt auszuwählen.
- Unterstützen Sie den Toastmaster darin, Rollen abwesender Mitglieder für das Treffen zu füllen.
- Begrüßen Sie Gäste und fragen Sie diese, ob sie am Treffen aktiv teilnehmen oder lieber zusehen möchten.
- Wenn Gäste einer Teilnahme zustimmen, informieren Sie den Stehgreifredenmoderator, dass er oder sie diese Gäste als Stegreifredner aufrufen kann, und bitten Sie den Clubpräsidenten, die Gäste zu Beginn des Treffens vorzustellen.

Während der Clubtreffen

- Unterstützen Sie Mitglieder dabei, den Abschluss ihrer Projekte bestätigen zu lassen.
- Sprechen Sie Mitgliedern Anerkennung aus, wenn diese Auszeichnungen verdient haben.
- Führen Sie den Vorsitz des Treffens, wenn der Clubpräsident abwesend ist.
- Beantworten Sie Fragen von Mitgliedern zum Weiterbildungsprogramm von Toastmasters oder zu Redewettbewerben und versprechen Sie, Fragen zu recherchieren, die Sie nicht beantworten können.

TYPISCHE SZENARIEN FÜR DEN VIZEPRÄSIDENTEN WEITERBILDUNG

Es folgen Beispiele für Szenarien, die Sie in Ihrer Rolle als Vizepräsident Weiterbildung eventuell antreffen, und Vorschläge, wie diese gelöst werden können. Teilen Sie Ihre eigenen erfolgreichen Reaktionen auf Ihre Erfahrungen in dieser Rolle mit dem Support-Team für Clubs und Mitglieder am Hauptsitz von Toastmasters International in den USA (clubofficers@toastmasters.org).

Szenario: Es ist schwierig, die Zeit zu finden, um einen guten, funktionierenden Club-Terminplan zu erstellen, der alle Mitglieder zufriedenstellt und im Weiterbildungsprogramm von Toastmasters voranbringt.

Mögliche Lösungen: Seien Sie so gut wie möglich vorbereitet. Erstellen Sie Terminpläne ein oder zwei Monate im Voraus und veröffentlichen Sie diese auf der Club-Website, wo jeder sie sehen kann.

Entwickeln Sie ein System der automatischen Rollenrotation bei den Treffen, von den einfachsten zu den anspruchsvollsten. Beispielsweise beginnt jedes neue Mitglied mit der Präsentation des Gedanken des Tages, macht dann weiter mit dem Füllwortzähler, ist dann Sprachstilbewerter, dann Zeitnehmer und so weiter, bis das neue Mitglied eine Rednerrolle übernimmt und schließlich zum Toastmaster eines Treffens wird.

Szenario: Mitglieder sind nicht immer bereit, sich für Rollen beim Treffen zu verpflichten.

Mögliche Lösungen: Ermutigen Sie alle Toastmaster eines Treffens, einige Tage vor dem Treffen eine E-Mail-Diskussion zu starten, um zu bestätigen, dass alle Mitglieder, denen eine Rolle beim Treffen zugewiesen wurde, ihre Pflichten erfüllen können. Heben Sie hervor, wie wichtig Beteiligung und Engagement von Mitgliedern ist, und schenken Sie Mitgliedern regelmäßig Dank und Anerkennung für ihre Hilfe beim Abhalten hochwertiger Clubtreffen.

Szenario: Ein langjähriges Mitglied ist nicht bereit, mit Pathways zu beginnen, und möchte im traditionellen Weiterbildungsprogramm bleiben.

Mögliche Lösungen: Treffen Sie sich mit dem Mitglied und fragen Sie, was Sie tun können, um ihm zu helfen. Ermutigen und begeistern Sie das Mitglied, sich mit Base Camp vertraut zu machen. Nehmen Sie sich möglichst Zeit, um das Mitglied durch sein erstes Projekt in Pathways zu führen. Erklären Sie die Vorteile von Pathways so klar wie möglich und erinnern Sie das Mitglied daran, dass sich am Wesen des Cluberlebnisses – also Reden, Bewertungen, Führung und Gemeinschaft – nichts ändert.

BESONDERE TREFFEN FÜR VORBEREITETE REDEN

Wenn ein Club eine große Mitgliederzahl hat und es schwierig ist, allen die Möglichkeit dazu zu bieten, die bei Treffen sprechen möchten, kann der Club gelegentlich ein besonderes Treffen abhalten, das nur Reden aus dem Handbuch gewidmet ist.. Diese Treffen werden oft „Speakathons", „Rede-Marathons" oder „Speakouts" genannt. Der einzige Grund für das Abhalten solcher Treffen ist, einzelnen Mitgliedern bei der Verbesserung Ihrer Vortragsfertigkeiten zu helfen, und sie können nur durch einen Club organisiert werden. Mitglieder sind je Treffen auf eine Rede zur Anrechnung für eine Weiterbildungsauszeichnung beschränkt. Distrikte einschließlich Areas und Divisions dürfen diese Art von Treffen nicht für Clubs organisieren und Clubs dürfen keine Mitglieder anderer Clubs einladen, um an diesen Treffen teilzunehmen. Mitglieder anderer Clubs dürfen als Zuhörer anwesend sein.

AUSSCHUSS FÜR WEITERBILDUNG

In vielerlei Hinsicht hat der Vizepräsident Weiterbildung das anspruchsvollste Amt in einem Toastmasters-Club.
Wenn Sie versuchen, all Ihre Pflichten alleine zu erfüllen, werden Sie wahrscheinlich überfordert sein. Ein Ausschuss engagierter Clubmitglieder kann dazu beitragen, Ihre Aufgabe leichter zu machen. Ausschussmitglieder können Redewettbewerbe organisieren, neue Mitglieder einweisen und an anderen besonderen Projekten arbeiten.

Quellen für Vizepräsidenten Weiterbildung

Informationen zu Redewettbewerben	www.toastmasters.org/speechcontests
Redewettbewerb Regelwerk (Artikel DE1171)	www.toastmasters.org/1171
Programm zur Auszeichnung von Clubs und Cluberfolgsplan (Artikel DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Wall Chart Set (Artikel 306)	www.toastmasters.org/306
Kompetente Führung (Artikel DE265)	www.toastmasters.org/265
Accredited Speaker Program	www.toastmasters.org/accreditedspeakerrules
Weiterbildungsprogramm – FAQ	www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ
Member Achievement Record	www.toastmasters.org/memberachievementrecord
Weiterbildungsauszeichnungen, Geschenke und Anerkennung	www.toastmasters.org/shop

3

VIZEPRÄSIDENT MITGLIEDSCHAFT

Sie bewerben den Club und leiten den Prozess, Gäste einzubringen und diese in Mitglieder zu verwandeln.

Indem Sie Kontakt mit Gästen aufbauen, diese willkommen heißen und ihnen die Informationen bieten, die sie für einen Beitritt benötigen, tragen Sie dazu bei, einen ständigen Zufluss neuer Leute zu Ihrem Club zu gewährleisten. Sie überwachen auch aufmerksam den Mitgliederstand und entwerfen mit dem restlichen Vorstand Strategien dazu, wie Mitgliedschaftsprobleme gelöst werden, wenn sie auftreten.

EINFÜHRUNG NEUER MITGLIEDER

Einführendes Vorstandsmitglied:
„Mitgliedschaft bei Toastmasters ist ein Privileg, und die einzige Möglichkeit, die Vorteile unseres Programms zu genießen, ist eine aktive Teilnahme.

Versprechen Sie, (Namen), aktive Mitglieder dieses Clubs zu werden, regelmäßig an den Treffen teilzunehmen und sich vollständig auf Ihre Pflichten vorzubereiten? Versprechen Sie auch, die anderen Punkte im Toastmaster-Versprechen zu erfüllen?“ (Sie können zusätzliche Punkte aufführen, wenn Sie möchten.) (Mitglieder antworten „Ja“.)

Wenden Sie sich dann an den Club und fragen Sie:

„Versprechen Sie, die Mitglieder des Toastmasters-Club X, (Namen) bei ihrer Arbeit im Toastmasters-Programm zu unterstützen?“
(Die Clubmitglieder sagen „Ja“.)
„Damit erkläre ich Sie mit Freude zu Mitgliedern des Toastmasters-Club X.“
(Falls Ihr Club eine Toastmasters-Anstecknadel vergibt, tun Sie dies zu diesem Zeitpunkt.)

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VII: Duties of Officers, Section 3
The vice president membership is the third ranking club officer and is responsible for planning, organizing, and directing a program that ensures individual member retention and growth in club individual membership. The vice president membership chairs the membership committee. The vice president membership serves as one of this club's representatives on the area council and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

VERANTWORTLICHKEITEN DES VIZEPRÄSIDENTEN MITGLIEDSCHAFT

Gewinnung neuer Mitglieder

Ihr Ziel ist es, die Mitgliedschaft ständig zu erweitern.

Werben Sie für das Ziel, pro Monat ein neues Mitglied zu gewinnen, und, falls der Club weniger als 20 Mitglieder hat, für das Ziel, spätestens zum Jahresende 20 Mitglieder zu gewinnen.

Programme für Mitgliederaufbau durchführen

Sie organisieren und fördern die Teilnahme Ihres Clubs an den Mitgliedschaftsprogrammen „Smedley Award", „Talk Up Toastmasters" und „Beat the Clock". Um Informationen über diese Programme zu erhalten, besuchen Sie **www.toastmasters.org/membershipprograms.**

Ermutigen Sie Clubmitglieder, eine Anerkennung in Form einer Clubsponsor-Auszeichnung zu erhalten, wenn sie fünf, zehn oder 15 neue Mitglieder anwerben.

Gäste unterstützen

Sie beantworten E-Mails, Telefonanrufe und andere Anfragen von Mitgliedern und ermutigen sie, das nächste Clubtreffen zu besuchen.

Nehmen Sie Kontakt mit Gästen auf und ermuntern Sie andere Clubmitglieder, dafür zu sorgen, dass Gäste sich immer willkommen fühlen. Lassen Sie jeden Gast eine **Guest Information Card and Badge** (Gastinformationskarte und einen Ausweis) (Artikel 231) ausfüllen. 6

Verteilen Sie **Guest Packets** (Artikel 387) mit Handzetteln, die Ihre Clubinformationen enthalten.

Bearbeitung von Mitgliedsanträgen

Sie sammeln und verwalten die mit dem Bewerbungsvorgang verbundenen Papiere. Sammeln Sie die ersten Beitragszahlungen und Anträge von potenziellen Mitgliedern ein und geben Sie diese an den Schatzmeister weiter.

Organisieren Sie und beteiligen Sie sich an einem Mitgliedschaftsausschuss, der mit der Prüfung aller neuen Mitgliedschaftsanträge beauftragt ist. Stellen Sie sicher, dass alle neuen Mitgliedschaften mit einer Mehrheitsentscheidung der Clubmitglieder verabschiedet werden. Siehe *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International*, Article II, Section 2: Admission to Membership.

Organisieren Sie eine Wahl und eine Einführungszeremonie für beitretende Mitglieder. 1

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

Vor den Clubtreffen

- Erstellen Sie eine Liste der neuen Mitglieder, die dem Club seit dem letzten Treffen beigetreten sind, und kontaktieren Sie den Clubpräsidenten, um eine Einführungszeremonie für das nächste Treffen zu koordinieren.
- Bereiten Sie **Guest Packets** vor, die während des Treffens verteilt werden können.
- Kontaktieren Sie frühere Gäste, die nicht beigetreten sind, und Mitglieder, die bei den letzten Treffen nicht anwesend waren, und überreden und ermutigen Sie diese behutsam, zum nächsten Clubtreffen zu kommen.

Bei Ankunft zu Clubtreffen

- Begrüßen Sie alle Gäste und Mitglieder an der Tür und heißen Sie sie beim Treffen willkommen.
- Versorgen Sie alle Gäste mit **Guest Packets**.
- Beantworten Sie alle Fragen, die Gäste eventuell über den Club haben.

Nach den Clubtreffen

- Sprechen Sie mit den Gästen, um Fragen zu beantworten und die Vorteile von Toastmasters zu erläutern.
- Laden Sie die Gäste ein, dem Club beizutreten oder ein weiteres Clubtreffen zu besuchen, wenn sie mit dem Beitritt zögern.
- Helfen Sie Gästen, die beitreten möchten, beim Ausfüllen des **Mitgliedsantrags** (**www.toastmasters.org/membershipapps**).

TYPISCHE SZENARIEN FÜR DEN VIZEPRÄSIDENTEN MITGLIEDSCHAFT

Es folgen Beispiele für Szenarien, die Sie in Ihrer Rolle als Vizepräsident Mitgliedschaft eventuell antreffen, und Vorschläge, wie diese gelöst werden können. Teilen Sie Ihre eigenen erfolgreichen Reaktionen auf Ihre Erfahrungen in dieser Rolle mit dem Support-Team für Clubs und Mitglieder am Hauptsitz von Toastmasters International in den USA (clubofficers@toastmasters.org).

Szenario: Ihr Club hat einen raschen Mitgliederwechsel; Mitglieder melden sich an, bleiben einige Wochen und gehen wieder.

Mögliche Lösungen: Ermutigen Sie Mitglieder, die Treffen interessant zu gestalten, pünktlich zu beginnen und zu beenden, eine positive Atmosphäre zu wahren und die Treffen gelegentlich durch eine besondere Veranstaltung wie etwa Themenabende oder Gastredner aufzulockern.

Kontaktieren Sie abtrünnige Clubmitglieder und laden Sie sie zu einer besonderen Veranstaltung ein.

Nominieren Sie einen „Snackmaster", der zu jedem Treffen etwas zu essen mitbringt.

Sprechen Sie stets Ihre Anerkennung für Erfolge von Mitgliedern aus – selbst für kleine Dinge.

Sorgen Sie dafür, dass weiterhin neue Gäste kommen, um ausscheidende Mitglieder zu ersetzen.

Szenario: Ihr Club verliert während des Sommers und der Weihnachtsfeiertage Mitglieder.

Mögliche Lösungen: Setzen Sie eine besondere Clubveranstaltung im Januar und September an; bemühen Sie sich besonders, alle Mitglieder nach deren Rückkehr aus dem Urlaub zu kontaktieren.

Szenario: Sie verlieren aufgrund von Kündigungen plötzlich Mitglieder in Ihrem Firmenclub.

Mögliche Lösungen: Organisieren Sie ein Speechcraft-Seminar für die Firma, um neue Mitglieder zu werben. Stellen Sie sicher, dass die Clubtreffen im Intranet des Unternehmens, in Newslettern usw. erwähnt werden.

Quellen für Vizepräsidenten Mitgliedschaft

Success 101 (Artikel 1622)	www.toastmasters.org/1622
Informationen zu Mitgliedschaftsprogrammen	www.toastmasters.org/membershipprograms
Programm zur Auszeichnung von Clubs und Cluberfolgsplan (Artikel DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Vergrößerung der Mitgliederzahl	www.toastmasters.org/1159
Informationen zu Speechcraft	www.toastmasters.org/speechcraft

4 VIZEPRÄSIDENT PR

Sie bewerben den Club bei der örtlichen Gemeinschaft und informieren die Medien über die Existenz des Clubs und die Vorteile, die er bietet. Sie werben für den Club, aktualisieren Web-Inhalte und schützen die Markenidentität von Toastmasters. Es ist Ihre Aufgabe, die Medien zu informieren, wenn Ihr Club etwas Berichtenswertes tut.

Als Vizepräsident PR schreiben Sie Pressemitteilungen, erstellen und verteilen Handzettel und pflegen die Präsenz des Clubs an verschiedenen wichtigen Orten im Internet und in der Gemeinschaft.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VII: Duties of Officers, Section 4

The vice president public relations is the fourth ranking club officer and is responsible for developing and directing a publicity program that informs individual members and the general public about Toastmasters International. The vice president public relations chairs the public relations committee.

VERANTWORTLICHKEITEN DES VIZEPRÄSIDENTEN PR

Den Club bekannt machen

Sie veröffentlichen die Aktivitäten Ihres Clubs sowohl intern für die Mitglieder als auch extern für verschiedene Zielgruppen über Medienkanäle.

Veröffentlichung von Zeit und Ort der Clubtreffen.

Schreiben und Verteilen von Pressemitteilungen über Clubaktivitäten, Mitgliedererfolge und besondere Veranstaltungen wie Tag der offenen Tür.

Pflege der Clubpräsenz im Veranstaltungskalender der lokalen Zeitung.

Erstellen und aktualisieren Sie die Auftritte des Clubs auf Social-Media-Kanälen wie Facebook, Twitter, LinkedIn und Meetup. Stellen Sie sicher, dass die Namen der Social-Media-Konten ihres Clubs spezifisch genug sind, um nicht mit bereits bestehenden Konten von Toastmasters International verwechselt zu werden. Geben Sie Anmeldungs- und Passwortinformationen an zukünftige Vorstandsmitglieder weiter, damit die Seiten auf dem aktuellen Stand gehalten werden.

Im Folgenden sind einige Wege für den Einsatz sozialer Medien aufgeführt, um Clubs zu bewerben, aktuelle Mitglieder zu mehr Engagement zu bewegen und neue Mitglieder anzuziehen.

LinkedIn

Vernetzen Sie sich mit Mitgliedern und teilen Sie Informationen und Neuigkeiten über den Club sowie Tipps für das Reden vor Publikum und gutes Führungsverhalten.

Folgen Sie der LinkedIn-Seite oder der Mitglieder-Gruppe von Toastmasters International, um die aktuellsten Informationen zu erhalten.

Facebook

Machen Sie bekannt, was in Ihrem Club geschieht, wie beispielsweise Redewettbewerbe oder Tage der offenen Tür. Sie können hier auf einfache Weise Fotos und Videos teilen. Markieren Sie Mitglieder Ihres Clubs, um ihnen ein Gefühl der Zugehörigkeit zu geben. Veröffentlichen Sie Neuigkeiten und Bekanntmachungen, Erfolgsgeschichten und Weiterbildungsauszeichnungen. Folgen Sie der internationalen Fan-Seite von Toastmasters International oder treten Sie der internationalen Mitgliedergruppe bei, um die aktuellsten Neuigkeiten zu erfahren.

Twitter

Teilen Sie Tipps für Reden vor Publikum und gutes Führungsverhalten. Verbinden Sie dies mit Bekanntmachungen, Erfolgsgeschichten und Weiterbildungsauszeichnungen. Verlinken Sie Beiträge zur Website Ihres Club, zu Zeitungsartikeln oder Veröffentlichungen über Ihren Club oder Distrikt.

Folgen Sie @toastmasters, um Neuigkeiten, nützliche Tipps und Links zu berichtenswerten Artikeln über Reden vor Publikum, gutes Führungsverhalten, Kommunikation und vieles mehr zu erhalten.

YouTube

Machen Sie Besucher auf Ihren Club aufmerksam, indem Sie Videos von den besten Reden oder Erlebnisberichten über die Vorteile von Toastmasters online stellen. Sehen Sie sich auf dem Toastmasters-YouTube-Kanal an, was andere Clubs aus aller Welt machen.

CHANCEN FÜR ÖFFENTLICHKEITS-ARBEIT

Obwohl die meisten Vizepräsidenten PR wenig oder keine berufliche Erfahrung in dem Bereich haben, stellen sie fest, dass es viele Wege gibt, die Sichtbarkeit des Clubs in der Gemeinschaft mit geringen Kosten oder ohne Kosten zu erhöhen. Veranstaltet die örtliche weiterführende Schule einen Redewettbewerb für ihre Schüler? Organisieren Sie, dass ein Clubmitglied sich freiwillig als Schiedsrichter meldet, und senden Sie ihn oder sie mit Werbematerialien ausgestattet zu der Veranstaltung. Falls Sie in einem Firmenclub sind, sehen Sie sich nach Orten um, an denen Sie den Clubnamen, Veranstaltungszeiten und Kontaktdaten anbringen können, wie z. B. Pinnwände im Pausenraum, im Veranstaltungskalender des Intranet usw.

Meetup

Aktive und engagierte Meetup-Gruppen sind ein effektives Mittel, um Verbindung mit potenziellen Mitgliedern herzustellen. Bedenken Sie, dass dies am besten in dicht besiedelten Regionen funktioniert.

Club-Website auf dem aktuellen Stand halten

Sie stellen sicher, dass die Kontaktinformationen des Clubs aktuell und einfach zu finden sind, Sie überprüfen außerdem, dass der Eintrag Ihres Clubs auf **www.toastmasters.org/findaclub** aktuell ist.

Sie aktualisieren die Website bei Bedarf, um bevorstehende Veranstaltungen, Ergebnisse von Mitgliedschaftsprogrammen, Redewettbewerben usw. einzubeziehen.

Sie verwenden die Website, um Erfolge wie Weiterbildungsauszeichnungen, Gewinner von Redewettbewerben und erreichte Ziele im Programm zur Auszeichnung von Clubs anzuerkennen.

Zur Orientierung siehe **Protocol 4.0: Intellectual Property,** Section 2. Websites.

Schutz der Toastmasters-Marke, Markenzeichen und Urheberrechte

Indem Sie die Integrität der Marke, Warenzeichen und Urheberrechte von Toastmasters bewahren, stellen Sie sicher, dass eine einheitliche Botschaft von Club zu Club an allen Standorten kommuniziert wird. Dadurch erhöht sich wiederum das Verständnis und das Bewusstsein für Toastmasters International. Ihre Aufgabe ist es, die Marke, Warenzeichen und Urheberrechte von Toastmasters zu schützen, indem Sie sicherstellen, dass alle Toastmasters-Materialien, die von Ihrem Club verwendet oder erstellt werden, geltende Gesetze zu Copyrights und Warenzeichen sowie die Richtlinien einhalten, die im Abschnitt **Logos, Images and Templates** der Website von Toastmaster International enthalten sind. Sie sollten sich auch auf den **Trademark Use Request (Antrag zur Verwendung von Trademarks)** und Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1. Trademarks beziehen.

Die ungenehmigte Verwendung der Marke, Warenzeichen oder urheberrechtlich geschützten Materialien ist nicht gestattet. Alle Verwendungsweisen, die nicht in Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1. Trademarks beschrieben sind, müssen zuvor schriftlich genehmigt werden. Jeder Antrag wird als Einzelfall geprüft und unterliegt der Genehmigung des Vorstandsvorsitzenden.

Quellen zu Warenzeichen und Urheberrecht

Anfrage zur Verwendung von Warenzeichen	**www.toastmasters.org/trademarkuse**
Leitdokumente	**www.toastmasters.org/govdocs**
Soziales Netzwerken	**www.toastmasters.org/socialnetworking**

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

Vor den Clubtreffen

- Überprüfen Sie, dass die Themen, Zeiten und der Ort des Clubtreffens für die folgende Woche aktuell sind.
- Bestellen Sie Werbematerialien auf **www.toastmasters.org/marketing**, um sie durch die Mitglieder verteilen zu lassen.

Orte, an denen Clubthemen, Veranstaltungszeiten und -orte zu veröffentlichen und zu aktualisieren sind

- Website des Clubs
- Sozial-Media-Kanäle wie Facebook, Twitter, LinkedIn und Meetup
- Online-Verzeichnisse, beispielsweise Google My Business oder Bing Places for Business
- Club- und Firmen-Newsletter
- Club- und Firmen-Veranstaltungskalender
- Intranetseiten der Firma

Während der Clubtreffen

- Verteilung von Werbematerialien an Mitglieder, damit diese sie an ihrem Arbeitsplatz, ihrer Schule usw. verteilen
- Bericht über die Ergebnisse von PR-Bemühungen, Mitbringen von Zeitungsausschnitten, Ausdrucken usw., um diese mit dem Club zu teilen.
- Ankündigung des Beginns von PR-Kampagnen.

TYPISCHE SZENARIEN FÜR DEN VIZEPRÄSIDENTEN PR

Hier sind einige häufige Situationen, die in Ihrer Rolle als Vizepräsident PR eventuell vorkommen und Vorschläge, wie diese gelöst werden können. Teilen Sie Ihre eigenen erfolgreichen Reaktionen auf Ihre Erfahrungen in dieser Rolle mit dem Public-Relations-Team beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA (pr@toastmasters.org) und dem Team für Clubs und Mitglieder (clubofficers@toastmasters.org).

Szenario: Ihre Pressemitteilungen werden von den Medien nicht beachtet.

Mögliche Lösungen: Stellen Sie sicher, dass Sie die Mitteilungen für alle Kanäle, die Sie kontaktieren, jeweils im geeigneten Format einreichen. Gewährleisten Sie, dass Fotos die richtige Größe und Qualität haben.

Identifizieren und kontaktieren Sie verschiedene Medienkanäle, um sich vorzustellen und deren Vorgehensweise für die Einreichung von Pressemitteilungen kennenzulernen.

Szenario: Sie haben in Ihrem Terminkalender nicht genug Zeit, um den Club so zu bewerben, wie Sie möchten.

Mögliche Lösungen: Bemühen Sie sich um jene Optionen, die beim geringsten Einsatz von Zeit und Quellen die besten Ergebnisse liefern

Networking ist stets ein guter Ansatz; sprechen Sie mit allen in Ihrem gesellschaftlichen Umfeld.

Verwenden Sie LinkedIn, Facebook, Twitter und andere soziale Netzwerke, um mögliche zukünftige Mitglieder zu kontaktieren, sowie um Fotos und Club-Neuigkeiten teilen.

Delegieren Sie Aufgaben an andere Clubmitglieder und ermutigen Sie sie dazu, zu helfen.

Szenario: Sie wissen nicht, ob Ihre PR-Bemühungen erfolgreich sind.

Mögliche Lösungen: Fragen Sie alle Gäste, wie sie von Ihrem Club erfahren haben, und behalten Sie den Überblick über die Antworten. Machen Sie dasselbe mit E-Mails und Anrufen interessierter Personen. Wenden Sie mehr Zeit und möglicherweise mehr Clubmittel für jene Werbebemühungen auf, die Ergebnisse bringen.

Quellen für Vizepräsidenten PR

Let the World Know (Artikel 1140)	www.toastmasters.org/1140
Medien-Center	mediacenter.toastmasters.org
Öffentlichkeitsarbeit	www.toastmasters.org/publicrelations
All About Toastmasters (Artikel 124)	www.toastmasters.org/124
Programm zur Auszeichnung von Clubs und Cluberfolgsplan (Artikel DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Logos, Bilder und Vorlagen	www.toastmasters.org/logos
Marketing-Materialien	www.toastmasters.org/marketingresources
Marke	brand@toastmasters.org

5 SCHRIFTFÜHRER

Sie führen alle Clubaufzeichnungen, verwalten die Clubakten, handhaben die Club-Korrespondenz und führen bei allen Club- und Vorstandstreffen Protokoll. Sie sind auch dafür verantwortlich, ein Verzeichnis der derzeitig bezahlten Mitgliedschaften zu aktualisieren und zu verteilen und die Liste der Clubvorstandsmitglieder beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA auf dem aktuellen Stand zu halten.

Obwohl einige Clubs die Rolle des Schriftführer mit der des Schatzmeister verbinden, ist es doch am besten, einen eigenen Schriftführer zu haben, der dazu beitragen kann, die Arbeitsbelastung des Schatzmeister zu mindern, und auch gelegentlich den Vizepräsidenten Weiterbildung unterstützt.

Bestellen Sie nach Bedarf Zubehör für den Club.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VII: Duties of Officers, Section 5

The club secretary is responsible for club records and correspondence. The club secretary has custody of the club's charter, constitution, and addendum and all other records and documents of this club; keeps an accurate record of the meetings and activities of this club and of the club executive committee; maintains an accurate and complete roster of individual members of this club, including the address and status of each individual member and transmits the same to the successor in office. The club secretary provides notices of meetings as required by this constitution and immediately notifies World Headquarters of Toastmasters International of any change in the roster of individual members.

VERANTWORTLICHKEITEN DES SCHRIFTFÜHRER

Protokollführung

Sie führen bei allen Club- und Vorstandstreffen Protokoll.

In Versammlungsprotokollen aufzuführende Punkte

- Name des Clubs
- Datum
- Art des Treffens (Club- oder Vorstandstreffen)
- Ort des Treffens
- Namen der Versammlungsteilnehmer
- Name des vorsitzführenden Vorstandsmitglieds
- Korrekturen zum Protokoll des vorhergehenden Treffens und Annahme des Protokolls
- Alle Gesuche, einschließlich des Namens des Antragsstellers und des Unterstützers des Gesuchs, falls der Club dies verlangt, und ob das Gesuch angenommen oder abgelehnt wurde.
- Ausschussberichte
- Wichtige Punkte aller Debatten oder Diskussionen

Aktenführung

Pflegen Sie Clubakten wie Protokolle der Treffen, Anmeldungen, Resolutionen und Korrespondenz.

Bestimmte Materialien müssen eine vorgeschriebene Zeit lang aufbewahrt werden.

MATERIAL	ZEITDAUER	
Gründungsurkunde des Clubs *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International* Addendum of Standard Club Options Clubrichtlinien	unbegrenzt	→
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment letter (nur für US-Clubs.)	unbegrenzt	→
Unterschriebene Mitgliedsanträge Clubverzeichnisse	unbegrenzt	→
Versammlungsprotokolle und Anwesenheitslisten	unbegrenzt	→
Rechtliche, umstrittene oder wichtige Korrespondenz	unbegrenzt	→
Leistungsberichte Programm zur Auszeichnung von Clubs	unbegrenzt	→
Jährliche Finanzausweise	unbegrenzt	→
Entwertete Schecks Bankkontoauszüge Hauptbücher Prüfungen	7 Jahre	• • • • • • •
Interne Berichte (einschließlich Vorstands- und Ausschussberichte)	5 Jahre	• • • • •
Routinekorrespondenz	3 Jahre	• • •

Halten Sie alle örtlichen Gesetze, Vorschriften und Erlasse in Bezug auf Buchhaltung und persönliche und finanzielle Informationen ein.

Meldung neuer Vorstandsmitglieder

Sie melden neue Vorstandsmitglieder beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA.

Aktivieren Sie die Liste des Clubvorstands online unter **www.toastmasters.org/clubcentral**, nachdem neue Vorstandsmitglieder gewählt wurden.

Base-Camp-Manager

Der Schriftführer kann den Vizepräsident Weiterbildung als Base-Camp-Manager in der Toastmasters Pathways-Lernerfahrung unterstützen. Der Base-Camp-Manager unterstützt die Fortschritte der Mitglieder durch die Überprüfung von Weiterbildungserfolgen, die Genehmigung von Anträgen und die Verfolgung des Fortschritts auf Base Camp. Der Präsident, der Vizepräsident Weiterbildung und der Schriftführer sind die einzigen Clubvorstandsmitglieder, die Zugriff auf die Base-Camp-Manager-Seite haben. Clubs müssen sicherstellen, dass mindesten eines dieser Clubvorstandsmitglieder in der Lage ist, die Aufgaben des Base-Camp-Managers zu erfüllen.
www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

1 Vor den Clubtreffen

- Veröffentlichung des Protokolls des vorhergehenden Clubtreffens online und Benachrichtigung der Clubmitglieder, dass das Protokoll für eine Überprüfung zur Verfügung steht.
- Vorbereitung einer Liste mit Aktionen für den Präsidenten, die beim Organisationsteil am Ende des Clubtreffens zu behandeln sind, darunter unerledigte Angelegenheiten, Bekanntmachungen und Korrespondenz.

Bei Ankunft zu Clubtreffen

- Herumreichen der Anwesenheitsliste des Clubs und des **Guest Book** (Artikel 84) zur Unterschrift für Mitglieder und Gäste.

Während Club-, Organisations- und Vorstandstreffen

- Verlesen des Protokolls des vorhergehenden Treffens, Notieren von Änderungen und Führen des Protokolls für das aktuelle Treffen.

TYPISCHE SZENARIEN FÜR DEN SCHRIFTFÜHRER

Es folgen Beispiele für Szenarien, die Sie in Ihrer Rolle als Schriftführer eventuell antreffen, und Vorschläge, wie diese gelöst werden können. Teilen Sie Ihre eigenen erfolgreichen Reaktionen auf Ihre Erfahrungen in dieser Rolle mit dem Support-Team für Clubs und Mitglieder am Hauptsitz von Toastmasters International in den USA (**clubofficers@toastmasters.org**).

Szenario:	Es ist schwierig, gleichzeitig Protokoll zu führen und an der Besprechung von Clubangelegenheiten teilzunehmen.
Mögliche Lösungen:	Wenn Sie beabsichtigen, bei einem Treffen zur Besprechung von Clubangelegenheiten einen wichtigen Punkt anzusprechen, organisieren Sie, dass ein anderes Clubmitglied während dieser Zeit Protokoll führt.
Szenario:	Es ist schwer, beim Protokoll das Gleichgewicht zwischen zu vielen und zu wenigen Einzelheiten zu finden.
Mögliche Lösungen:	Konzentrieren Sie sich bei Treffen zur Besprechung von Clubangelegenheiten und Vorstandstreffen hauptsächlich auf die Anträge und Informationen, die sich auf die Anträge beziehen. Achten Sie außerdem darauf, Zeit und Ort des Treffens, anwesende Personen und deren Position, Aufgaben für das Treffen der nächsten Woche und offene Probleme oder Aufgaben, die weiterer Diskussion bedürfen, zu erfassen.

Szenario: Der vorherige Schriftführer des Clubs hat die Akten nicht ordentlich geführt.

Mögliche Lösungen: Suchen Sie nach allen erforderlichen Dokumenten, darunter Gründungsurkunde, Verfassung, Protokolle, Beschlüsse und relevante Korrespondenz.

Verwenden Sie falls nötig Clubmittel, um einen tragbaren Aktenschrank oder kleinen Behälter zu kaufen, um Ihre Akten zu organisieren.

Entwickeln, pflegen und dokumentieren Sie ein einfaches, effektives Ablagesystem und geben Sie dieses an Ihren Nachfolger weiter.

Quellen für Schriftführer

Programm zur Auszeichnung von Clubs und Cluberfolgsplan (Artikel DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Guest Book (Artikel 84)	www.toastmasters.org/84
Liste der Clubvorstandsmitglieder	www.toastmasters.org/clubcentral

SCHATZMEISTER

6

Sie sind der Buchhalter des Clubs. Sie verwalten das Bankkonto des Clubs, stellen durch den Vorstand genehmigte Schecks aus und überweisen Mitgliedschaftsbeiträge und andere Clubeinnahmen. Sie sind außerdem dafür verantwortlich, Mitgliedschaftsbeiträge (zusammen mit den Namen der verlängernden Mitglieder) beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA einzureichen, erforderliche Steuerunterlagen auszufüllen und pünktliche, genaue und aktuelle Finanzaufzeichnungen des Clubs zu führen.

Obwohl die Aufgaben des Schatzmeisters in der Regel nicht die anspruchsvollsten der Führungspositionen des Clubs sind, können die Konsequenzen für Mitglieder schwerwiegend sein, wenn sie nicht genau und pünktlich erfüllt werden.

> **CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)**
>
> **Article VII: Duties of Officers, Section 6**
>
> The club treasurer is responsible for club financial policies, procedures, and controls. The club treasurer receives and disburses, with the approval of this club, all club funds; pays to Toastmasters International all financial obligations of this club as they come due; and keeps an accurate account of all transactions. The club treasurer shall make financial reports to this club and to the club executive committee quarterly and upon request, and shall transmit the accounts and all undistributed funds to the successor in office at the end of the club treasurer's term.

VERANTWORTLICHKEITEN DES SCHATZMEISTER

Kontenführung

Sie bereiten das Club-Budget des Jahres vor und überwachen es.

Erstellen Sie das Budget am Anfang des Toastmasters-Jahres zusammen mit dem Vorstand.

Berichten Sie nach Bedarf in Club- und Vorstandstreffen über das Club-Budget.

Verwalten Sie das Bankkonto des Clubs.

Stimmen Sie Einzahlungen, Ausgaben und Barmittel jeden Monat miteinander ab.

Es liegt in der Verantwortung der einzelnen Clubs, die Steuervorgaben oder anderen rechtlichen Anforderungen in deren Stadt, Bundesland, Provinz und/oder Land festzustellen und die erforderlichen Formulare einzureichen. Siehe ***Policy and Protocol***, Protocol 8.2: Fundraising, 3. Tax and Other Legal Requirements.

Übergeben Sie Finanzinformationen und alle Gelder des Clubs an den neuen Schatzmeister.

Einkassieren von Mitgliedschaftsbeiträgen

Sie kassieren Mitgliedschaftsbeiträge ein und überweisen diese an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA. Siehe ***Policy and Protocol***, Policy 8.0: Dues and Fees. Sie sammeln außerdem Beiträge und Gebühren wie im Addendum of Standard Club Options (Anhang der Standard-Cluboptionen) festgelegt ein.

Erstellen Aufforderungen für Mitgliedschaftsbeiträge und senden Sie diese bis zum **1. September** und **1. März** an die Mitglieder.

Reichen alle Mitgliedschaftsbeiträge zusammen mit den Namen der verlängernden Mitglieder online beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA bis einschließlich zum **1. Oktober** und zum **1. April** ein. Der Mitgliedsbeitrag beträgt $45 USD pro Person.

Erinnern Mitglieder daran, dass sie, wenn Mitgliedschaftsbeiträge zu spät bezahlt werden, eventuell nicht für Redewettbewerbe, Bildungspreise oder Clubanerkennung im Programm für "Hervorragende Clubs" zugelassen werden. Darüber hinaus haben Mitglieder keinen Zugang zu Base Camp, bis ihr Mitgliedsbeitrag bezahlt ist.

Bezahlt: Ein Mitglied, dessen Mitgliedschaftsbeiträge an Toastmaster International für den aktuellen Beitragszeitraum vom Hauptsitz von Toastmasters International in den USA bearbeitet wurde.

Nicht bezahlt: Ein Mitglied, dessen Mitgliedschaftsbeiträge an Toastmaster International für den aktuellen Beitragszeitraum vom Hauptsitz von Toastmasters International in den USA nicht bearbeitet wurde. Mitglieder mit dem Status Nicht bezahlt gelten für Toastmasters International nicht als vollberechtigt.

Sie und andere derzeitige Vorstandsmitglieder des Clubs können Unterlagen wie Mitgliedsanträge und Zahlungen von Mitgliedschaftsbeiträgen über Club Central einreichen.

Bezahlen von Rechnungen

Sie stellen Schecks aus, um notwendige Mittel für Clubaktivitäten auszugeben.

Sie zahlen für den Kauf von Clubmaterialien und Ausstattung wie Bändern, Rednerpulte, Zeitmessgeräte und Werbematerialien durch den Schriftführer.

Sie empfangen und bezahlen Rechnungen von Toastmasters International.

Sie bezahlen wiederkehrende Rechnungen, beispielsweise für Versammlungsorte und Mahlzeiten, wie vom Vorstand genehmigt.

Sie führen klare, richtige Aufzeichnungen über alle finanziellen Transaktionen des Clubs. Siehe ***Policy and Protocol***, Protocol 8.1: Club and District Assets.

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

Vor den Clubtreffen

- Vorbereitung eines Finanzberichts, soweit nötig, zur Vorlage beim Treffen.

Während der Clubtreffen

- Einkassieren von fälligen Mitgliedschaftsbeiträgen und -gebühren von Mitgliedern.
- Präsentation des Finanzberichts des Clubs wenn notwendig.

Außerhalb der Clubtreffen

- Stimmen Sie Einzahlungen, Ausgaben und Barmittel jeden Monat miteinander ab.
- Wenn Ihr Club im US-Bundesstaat Kalifornien ansässig ist, reichen Sie das Formular 199N beim Franchise Tax Board bis zum **15. Mai** für das vorherige Jahr ein.
  Das Formular 199N wird elektronisch eingereicht und das Ausfüllen nimmt normalerweise 10 bis 15 Minuten in Anspruch. Wenn es nicht eingereicht wird, ist letztendlich der steuerbefreite Status Ihres Clubs gefährdet und Ihre Einkünfte werden einkommenssteuerpflichtig.
- Kontaktieren Sie einen Steuerberater bezüglich der Steuerbestimmungen Ihres Landes, falls sich Ihr Club außerhalb der USA befindet.
- Ausstellen von Schecks zur Deckung von Clubausgaben.
- Bezahlen bzw. Entgegennahme aller Rechnungen und anderer Finanzkorrespondenz für den Club.
- Vorbereitungen für den Prüfausschuss gegen Ende Ihrer Amtszeit.

Für den Prüfungsausschuss vorzubereitende Punkte

- Scheckbuch
- Kontoauszüge und entwertete Schecks
- Kassenbuch und Hauptbuch
- Bezahlte Rechnungen
- Einzahlungsbelege
- Kopien der monatlichen Finanzaufstellungen
- Vom Ausschuss angefordertes Material

CLUBAUSGABEN

- Website
- Newsletter
- Zubehör vom Hauptsitz von Toastmasters International in den USA wie Trophäen, Bänder und Weiterbildungsmaterialien
- Verwaltungszubehör
- Postgebühren
- Veranstaltungsräume

TYPISCHE SZENARIEN FÜR DEN SCHATZMEISTER

Es folgen Beispiele für Szenarien, die Sie in Ihrer Rolle als Schatzmeister eventuell antreffen, und Vorschläge, wie diese gelöst werden können. Teilen Sie Ihre eigenen erfolgreichen Reaktionen auf Ihre Erfahrungen in dieser Rolle mit dem Support-Team für Clubs und Mitglieder am Hauptsitz von Toastmasters International in den USA (**clubofficers@toastmasters.org**).

Szenario: Ein Mitglied zahlt seinen Mitgliedschaftsbeitrag rechtzeitig beim Club ein und das Mitglied hat eine Quittung über die Zahlung an den Club erhalten. Als Schatzmeister reichen Sie aber die Mitgliedschaftsbeiträge zu spät an den Toastmasters International Hauptsitz in den USA ein. Als Ergebnis wird das Mitglied von einem Redewettbewerb ausgeschlossen.

Mögliche Lösungen: Leider gibt es keine Lösung für dieses Problem. Es muss im Vorhinein vermieden werden. Als Schatzmeister sind Sie dafür verantwortlich, alle Mitgliedschaftsbeiträge rechtzeitig zu zahlen. Wenn Sie dies nicht tun, müssen eventuell andere Clubmitglieder die Konsequenzen tragen.

Szenario: Sie haben Schwierigkeiten, Mitglieder zu motivieren, Mitgliedschaftsbeiträge frühzeitig zu zahlen.

Mögliche Lösungen: Legen Sie das Fälligkeitsdatum des Clubs einige Wochen vor das Fälligkeitsdatum der Organisation. Erläutern Sie säumigen Mitgliedern die Konsequenzen, z. B. keine Redewettbewerbe und keine Weiterbildungsauszeichnungen.

Szenario: Der vorherige Schatzmeister des Clubs hat keine angemessenen Aufzeichnungen geführt.

Mögliche Lösungen: Nehmen Sie zu Beginn Ihrer Amtszeit alle verfügbaren Aufzeichnungen an sich und sehen Sie sich den Bericht des Prüfungsausschusses an. Beginnen Sie dann, die Clubfinanzen so effizient und vollständig zu überwachen, wie Sie können, erstellen Sie ein einfaches Buchhaltungssystem und dokumentieren Sie Ihre Verfahren für zukünftige Schatzmeister.

Quellen für Schatzmeister

Programm zur Auszeichnung von Clubs und Cluberfolgsplan (Artikel DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Mitgliedschaftsbeiträge überweisen	www.toastmasters.org/clubcentral

7 SAALMEISTER

Sie behalten den Überblick über das physische Eigentum des Clubs wie Fahne, Rednerpult, Zeitmessgerät und andere Versammlungsmaterialien. Sie kommen frühzeitig an, um den Versammlungsort für die Mitglieder vorzubereiten, und bleiben länger, um die gesamte Ausstattung des Clubs zu verstauen. Sie sind auch für den Versammlungsort selbst und gegebenenfalls dafür verantwortlich, einen neuen Raum zu finden, und Sie halten Kontakt mit den Personen, die es Ihnen gestatten, den Raum für Ihre Clubtreffen zu nutzen.

Der Saalmeister hat auch bei Treffen zur Besprechung von Clubangelegenheiten, Redewettbewerben und anderen besonderen Clubveranstaltungen eine Rolle zu erfüllen. Beispielsweise begleitet der Saalmeister potentielle neue Mitglieder aus dem Versammlungsort des Clubs hinaus, während die Mitglieder über deren Aufnahme in den Club abstimmen. Der Saalmeister steht an der Tür, während Kandidaten in Redewettbewerben konkurrieren, um sicherzustellen, dass der Redner nicht durch Zuspätkommende unterbrochen wird.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VII: Duties of Officers, Section 7

The club sergeant at arms is responsible for club property management, meeting room preparation, and hospitality. The sergeant at arms chairs the social and reception committee.

VERANTWORTLICHKEITEN DES SAALMEISTER

GRUNDLEGENDE CLUBAUSSTATTUNG

- Bänder
- Wahlzettel und Formulare für Kurzbewertungen
- Zeitmessgerät
- Fahne
- Rednerpult

Pflege des Clubeigentums

Sie bewahren Fahne, Hammer, Rednerpult, Auszeichnungsbänder, Zubehör und andere Ausstattung sicher auf.

Kommen Sie frühzeitig, um den Versammlungsort vorzubereiten.
Bleiben Sie länger, um abzubauen und den Versammlungsort zu leeren.
Verstauen Sie das gesamte Clubeigentum.
Verlassen Sie den Versammlungsraum so, wie Sie ihn vorgefunden haben.
Überwachen Sie den Status des vom Schriftführer bestellten Zubehörs.

Koordination von Clubtreffen

Sie dienen als Verbindung zwischen dem Club und der Verwaltung des Versammlungsortes.

Benachrichtigen Sie die Verwaltung mindestens drei Wochen im Voraus, wenn sich Ihr Terminplan für Clubtreffen geändert hat.

Häufige Änderungen bei Treffen

- Umzug an einen anderen Ort
- Treffen an einem anderen Wochentag
- Planung einer besonderen Veranstaltung

Wenn Ihr Club ein Firmenclub ist, reservieren Sie den Versammlungsraum auf die von der Firma bevorzugte Weise, z. B. Firmen-Intranet, Kalender oder Anmeldeliste.

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

Vor den Clubtreffen

- Bestätigen Sie die Reservierung für den Versammlungsraum einige Tage vor dem Treffen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie für die Wahl genug leere Stimmzettel haben.

Bei Ankunft zu Clubtreffen

- Arrangieren Sie Versammlungsraum und Ausstattung mindestens 30 Minuten vorher, damit das Treffen pünktlich beginnt.
- Arrangieren Sie Tische und Stühle.
- Stellen Sie Rednerpult, Hammer, Clubfahne, Landesflagge (optional), Zeitmessgerät, Wahlzettel, Trophäen und Bänder bereit.
- Platzieren Sie einen Tisch in der Nähe der Tür, um Werbebroschüren, Namensschilder, das **Guest Book** (Artikel 84) und Schulungsmaterialien wie Handbücher, Club-Newsletter und das *Toastmaster* -Magazin für die Mitglieder zur Ansicht auszustellen.
- Überprüfen Sie die Zimmertemperatur und passen Sie diese an, falls der Raum zu warm oder zu kalt ist.
- Bitten Sie alle Gäste, sich im **Guest Book** (Artikel 84) einzutragen, und geben Sie allen ein Namensschild, um es während des Treffens zu tragen.

Während der Clubtreffen

- Sitzen Sie in der Nähe der Tür, um Zuspätkommende zu begrüßen und ihnen einen Sitzplatz zu verschaffen. Verhindern Sie Störungen und verrichten Sie notwendige Erledigungen.
- Koordinieren Sie gegebenenfalls Speisen und Getränke.
- Sammeln Sie Wahlzettel ein und zählen Sie wenn nötig die Stimmen für Auszeichnungen.

Nach den Clubtreffen

- Bringen Sie den Raum in seinen Ausgangszustand zurück.
- Packen Sie alle Materialien zusammen und lagern Sie diese an einem sicheren Ort.
- Räumen Sie alle herumliegenden Artikel oder Abfall auf und entsorgen Sie diese oder diesen.

14 TYPISCHE SZENARIEN FÜR DEN SAALMEISTER

Es folgen Beispiele für Szenarien, die Sie in Ihrer Rolle als Saalmeister eventuell antreffen, und Vorschläge, wie diese gelöst werden können. Teilen Sie Ihre eigenen erfolgreichen Reaktionen auf Ihre Erfahrungen in dieser Rolle mit dem Support-Team für Clubs und Mitglieder am Hauptsitz von Toastmasters International in den USA (**clubofficers@toastmasters.org**).

Szenario: Es ist schwierig, die Zeit zu finden, um frühzeitig anzukommen und den Versammlungsort vorzubereiten, besonders bei Treffen zur Mittagszeit.

Mögliche Lösungen: Bitten Sie Freiwillige, Sie zu unterstützen, wenn Ihr beruflicher oder privater Terminplan voll ist; nutzen Sie den Enthusiasmus neuer Mitglieder, Sie bei der Rolle zu unterstützen.

Entwickeln Sie eine minimalistische, auf das Wesentliche beschränkte Konfiguration für den Versammlungsort Ihres Clubs und nutzen Sie diese an Tagen, an denen Sie wenig zusätzliche Zeit haben.

Szenario: Die Mitgliederzahl ist für den aktuellen Versammlungsort zu groß geworden und ein neuer Ort wird benötigt.

Mögliche Lösungen: Finden Sie zuerst heraus, ob es größere Versammlungsräume im selben Gebäude gibt. Wenn nicht, sehen Sie sich nach einem Versammlungsort um, der möglichst nah am derzeitigen Ort liegt. Es gibt viele mögliche Lösungen: Clubs, Kirchen, Krankenhäuser, Restaurants, Cafés, Seniorenzentren oder Büros der Stadtverwaltung.

Arbeiten Sie mit dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten PR zusammen, um alle sobald wie möglich über den neuen Ort zu informieren.

Szenario: Der übliche Versammlungsraum des Clubs ist vorübergehend nicht verfügbar.

Mögliche Lösungen: Arbeiten Sie schnell daran, eine Übergangslösung zu finden, und informieren Sie die Mitglieder darüber. Es gibt viele Möglichkeiten: Vereinsräume in örtlichen Restaurants, einige zusammengeschobene Tische in einem örtlichen Café oder ein anderer Raum im selben Bürogebäude.

Eine Absage des Treffens sollte der letzte Ausweg sein.

Quellen für Saalmeister

Programm zur Auszeichnung von Clubs und Cluberfolgsplan (Artikel DE1111)	**www.toastmasters.org/1111**
Bestellen von Clubzubehör	**www.toastmasters.org/meetingsupplies**
Ballots and Brief Evaluations (Artikel 163)	**www.toastmasters.org/163**

PROGRAMM ZUR AUSZEICHNUNG VON CLUBS

Der Clubvorstand setzt gemeinsam erreichbare Ziele für den Cluberfolg und entwickelt einen Plan, um diese zu erzielen. Ihre Anstrengungen darauf zu konzentrieren, Ziele im Programm zur Auszeichnung von Clubs (DCP) (Artikel DE1111) zu erreichen, ist einer der besten Wege, um sicherzustellen, dass Ihr Club seine Ziele für Weiterbildung, Mitgliedschaft, Training und Verwaltung erreicht.

Ein Club, der im DCP eine gute Leistung erbringt, bietet eine höherwertige Cluberfahrung für all seine Mitglieder. Jeder Aspekt des DCP wurde dazu entwickelt, bei jeder Zusammenkunft die Freude an Clubaktivitäten zu erhöhen und die unterstützende Atmosphäre für alle Mitglieder zu stärken.

Das Programm zur Auszeichnung von Clubs ist die Basis für das Anerkennungsprogramm für den Distrikt, das die Auszeichnungen von Areas, Divisions und Distrikten umfasst. Grundlage dieser Programme sind ausgezeichnete Clubs.

ANFORDERUNG DES DCP

1

Das Programm zur Auszeichnung von Clubs ist ein jährliches Programm, das vom 1. Juli bis zum 30. Juni läuft. Das Programm besteht aus zehn Zielen, um deren Erreichung Ihr Club sich während dieser Zeit bemühen sollte. Der Hauptsitz von Toastmasters International in den USA überwacht den Fortschritt Ihres Clubs im Hinblick auf diese Ziele während des Jahres und aktualisierte Berichte werden täglich auf der Website von Toastmasters International auf **www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports** veröffentlicht.

Am Jahresende berechnet der Hauptsitz von Toastmasters International in den USA die Anzahl der Ziele, die Ihr Club erreicht hat, und erweist seine Anerkennung jenen, die auf Basis der erzielten Ziele und der Anzahl der Mitglieder die Auszeichnung Ausgezeichneter Club, Club mit hoher Auszeichnung und Club mit höchster Auszeichnung verdient haben.

Um für eine Auszeichnung berechtigt zu sein, müssen Clubs die Anforderungen gemäß ***Policy and Protocol***, Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, 4. Good Standing of Clubs erfüllen. Clubs müssen außerdem am 30. Juni entweder 20 Mitglieder oder ein Nettowachstum von mindesten fünf neuen Mitgliedern aufweisen. Mitglieder, die von einem anderen Club gewechselt sind, werden nicht darauf angerechnet, bis ihre Mitgliedschaftsgebühren bezahlt wurden und ihre Mitgliedschaft in diesem Club aktuell ist.

Nur vollberechtigte Mitglieder können Weiterbildungsauszeichnungen erhalten. Siehe Policy 2.0, 5. Good Standing of Individual Members.

Ziele des Programms zur Auszeichnung von Clubs

AUSBILDUNG

Traditionelles Weiterbildungsprogramm

1. Zwei Auszeichnungen Kompetenter Redner (Competent Communicator, CC)
2. Zwei weitere Auszeichnungen Kompetenter Redner3. Eine Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Bronze (Advanced Communicator Bronze, ACB), Fortgeschrittener Redner Silber (Advanced Communicator Silver, ACS) oder Fortgeschrittener Redner Gold (Advanced Communicator Gold, ACG)
4. Eine weitere Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Bronze, Fortgeschrittener Redner Silber oder Fortgeschrittener Redner Gold
5. Eine Auszeichnung Kompetente Führungskraft (Competent Leader, CL), Fortgeschrittene Führungskraft Bronze (Advanced Leader Bronze, ALB), Fortgeschrittene Führungskraft Silber (Advanced Leader Silver, ALS) oder Ausgezeichneter Toastmaster (Distinguished Toastmaster, DTM)
6. Eine weitere Auszeichnung Kompetente Führungskraft, Fortgeschrittene Führungskraft Bronze, Fortgeschrittene Führungskraft Silber oder Ausgezeichneter Toastmaster

Toastmasters Pathways-Lernerfahrung

P1. Vier Mitglieder schließen Stufe 1 ab
P2. Zwei Mitglieder schließen Stufe 2 ab
P3. Zwei weitere Mitglieder schließen Stufe 2 ab
P4. Zwei Mitglieder schließen Stufe 3 ab
P5. Ein Mitglied schließt Stufe 4 ab
P6. Ein Mitglied schließt Stufe 5 ab

MITGLIEDSCHAFT

7. Vier neue Mitglieder
8. Vier weitere neue Mitglieder

SCHULUNG

9. Mindestens vier Clubvorstandsmitglieder, die in jedem der zwei Schulungszeiträume geschult wurden*

VERWALTUNG

10. Pünktliche Zahlung von Mitgliedschaftsbeiträgen mit den zugehörigen Namen von acht Mitgliedern (von denen mindestens drei verlängernde Mitglieder sein müssen) für einen Halbjahreszeitraum und die pünktliche Übermittlung einer Mitgliederliste des Vorstands*

* Sie finden wichtige Informationen über Ziel 9 und Ziel 10 im *Programm zur Auszeichnung von Clubs und Cluberfolgsplan* (Artikel DE1111).

Clubs, die fünf der oben genannten Ziele erreichen, werden zu „Ausgezeichneten Clubs". Clubs, die sieben dieser Ziele erreichen, werden zu „Clubs mit hoher Auszeichnung", und Clubs, die neun Ziele erreichen, zu „Clubs mit höchster Auszeichnung".

Quellen für ausgezeichnete Clubs

Programm zur Auszeichnung von Clubs und Cluberfolgsplan (Artikel DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Berichte zu ausgezeichneter Leistung	www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports

DEFINITION HOCHWERTIGER CLUBS

Ein gut geführter Club spornt Mitglieder dazu an, Leistungen zu erbringen, und feiert sie für diese Leistungen, bietet ein unterstützendes und unterhaltsames Umfeld und organisiert abwechslungsreiche Clubtreffen. In solchen Clubs werden Vorstandsmitglieder in allen Aspekten der Clubqualität geschult, um sicherzustellen, dass Mitglieder Zugang zu einem formalen Mentorenprogramm haben, Bewertungen erhalten, mit deren Hilfe sie wachsen können, und motiviert sind, ihre Ziele zu erreichen.

HOCHWERTIGE CLUBTREFFEN

Mitglieder treten Toastmasters bei, um bessere Redner und Führungskräfte zu werden. Sie bleiben bei Toastmasters, weil der Club Ihnen eine wertvolle Leistung erbringt und ihre individuellen Bedürfnisse befriedigt. Ein hochwertiges Clubumfeld ist der mit Abstand wichtigste Faktor für Mitgliederbindung. Hochwertige Clubs bieten jedem Mitglied die beste Möglichkeit, Kommunikations- und Führungsfähigkeiten zu entwickeln.

Hervorragende Clubtreffen sorgen für erfolgreiche Clubs. Sie sind unverzichtbar, um die Mitgliederzahl aufzubauen und zu erhalten. Das Geheimnis erfolgreicher Treffen ist die Planung. Ermutigen Sie Clubs, Clubtreffen zu planen und abzuhalten, in denen jedes Mitglied die Gelegenheit hat, zu lernen, sich zu entwickeln, erfolgreich zu sein und Spaß zu haben!

Schlüssel zu erfolgreichen Clubtreffen

Abwechslung

Abwechslung zeigt sich in verschiedenen Arten von Treffen: Thema, Interclub-Aktivitäten und gesellschaftliche Treffen, Treffen bei Mitgliedern zu Hause usw. Dasselbe Versammlungsformat Woche für Woche kann dazu führen, dass Treffen sich wie eine lästige Aufgabe anfühlen. Hochwertige Clubs variieren die Stegreifreden und Treffen, um sie frisch und interessant zu gestalten. Informieren Sie Ihren Clubs über Neuigkeiten von Toastmasters International über die offiziellen **Sozial-Media-Kanäle** von Toastmasters.

Spaß

Menschen treten Toastmasters bei, um „in vergnüglichen Augenblicken zu lernen", wie es Gründer Ralph C. Smedley ausdrückte. Hochwertige Clubs haben unterhaltsame Treffen, die Weiterbildungsziele erfüllen. Die Atmosphäre ist anregend, unterhaltsam und einladend.

Zeitbeschränkungen

Es ist erstaunlich, wie viel ein Club in einem einzigen Treffen erledigen kann, ohne auch nur eine Minute zu überziehen, wenn Zeitbeschränkungen eingehalten werden. Die besten Clubs beginnen und enden pünktlich und folgen einem strikten, zügigen Zeitplan. Dies baut Enthusiasmus auf und lehrt wertvolle Managementfertigkeiten für Besprechungen.

Projektreden

Hochwertige Clubs ermutigen Mitglieder, Reden aus den Handbüchern zu halten, und fördern Bewertungen, die auf Projektzielen basieren. Abhängig von der Länge und dem Format von Clubtreffen sollten etwa drei Reden pro Treffen geplant werden.

Richtlinien für hochwertige Clubs

- Clubvorstandsmitglieder nehmen das Schulungsangebot des Distrikts wahr
- Clubvorstandsmitglieder erfüllen ihre Rollen und Verantwortlichkeiten.
- Treffen sind gut geplant, gut besucht, beginnen und enden pünktlich, sind abwechslungsreich und unterhaltsam.
- Neue Mitglieder werden mit einer formellen Zeremonie eingeführt.
- Neue Mitglieder erhalten eine Orientierung für das Toastmasters-Programm, die sich darauf konzentriert, was sie erreichen möchten.
- Mitglieder sind an allen Clubaktivitäten beteiligt.
- Mitglieder beteiligen sich aktiv am Weiterbildungsprogramm.
- Gästen wird geholfen, sich willkommen zu fühlen.
- Gäste erhalten Informationen über die Vorzüge von Toastmasters und werden eingeladen, einen Mitgliedsantrag zu stellen.
- Leistungen von Mitgliedern werden anerkannt.

TOASTMASTERS-WEITERBILDUNGSPROGRAMM

Die Weiterbildung steht im Zentrum eines jeden Toastmasters-Clubs. Sie bietet Mitgliedern einen erprobten Fahrplan, um Rede- und Führungsfähigkeiten schrittweise zu entwickeln. In dessen Verlauf gibt es viele Gelegenheiten für Auszeichnungen und Anerkennung.

Die Pathways-Lernerfahrung ist jetzt in jedem Toastmasters-Distrikt eingeführt worden. Der Übergangszeitraum endet am 30. Juni 2020. Während des Übergangszeitraums wird Toastmasters International sowohl Pathways als auch das traditionelle Weiterbildungsprogramm gleichzeitig unterstützen. Es ist wichtig für Sie, mit beiden Programmen vertraut zu sein, um allen Mitgliedern Ihres Clubs behilflich sein zu können – egal, mit welchem Programm sie arbeiten.

TOASTMASTERS PATHWAYS-LERNERFAHRUNG

Durch Pathways können Sie Ihre Fähigkeiten in vielen verschiedenen Bereichen verbessern: Kommunikation, Führung, Management, strategische Planung, Service für andere, öffentliches Reden und vieles mehr. Sie haben die Gelegenheit, Projekte abzuschließen, die sich thematisch von überzeugendem Reden über die Motivation anderer und das Erstellen eines Podcasts bis zum Führen einer Gruppe in schwierigen Situationen bewegen.

Jeder Lernpfad ist in fünf Stufen unterteilt, die zunehmend komplexer werden.

Stufe 1: Die Grundlagen beherrschen

Entwickeln oder stärken Sie Ihr Verständnis für die erforderlichen Grundlagen, um ein erfolgreicher öffentlicher Redner und Bewerter zu werden. Sie konzentrieren sich auf das Verfassen und das allgemeine Vortragen von Reden sowie darauf, Feedback zu erhalten, anzuwenden und zu geben.

Stufe 2: Erkennen Sie Ihren Stil

Entwickeln Sie ein Verständnis für Ihren persönlichen Stil und Ihre Vorlieben. Sie erhalten die Gelegenheit, Ihre Führungs- oder Kommunkationsstile sowie Ihre Vorlieben zu ermitteln. Sie werden außerdem in die grundlegende Struktur des Pathways-Mentorenprogramms eingeführt.

Stufe 3: Bauen Sie Wissen auf

Beginnen Sie damit, Ihr Wissen über die Fähigkeiten auszubauen, die spezifisch für Ihren Lernpfad sind. Sie bearbeiten ein Pflichtprojekt und mindestens zwei Wahlprojekte, die durch eine Vielzahl von Themen auf Ihre Ziele und Interessen eingehen.

Stufe 4: Bauen Sie Fähigkeiten auf

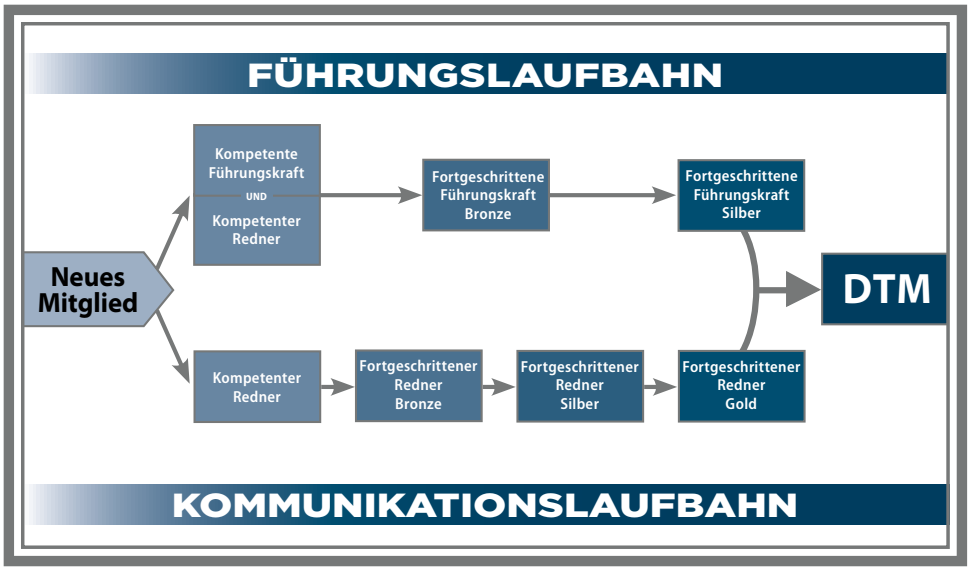
Entwickeln Sie die erforderlichen Fähigkeiten, um auf Ihrem Lernpfad erfolgreich zu sein. Sie erhalten die Gelegenheit, neue Herausforderungen zu erkunden und das anzuwenden, was Sie gelernt haben. Sie bearbeiten ein Pflichtprojekt und mindestens ein Wahlprojekt.

Stufe 5: Demonstrieren Sie Fachwissen

Auf dieser letzten Stufe demonstrieren Sie Ihr Fachwissen zu den Fähigkeiten, die Sie gelernt haben. Sie erhalten die Gelegenheit, das, was Sie auf allen Stufen gelernt haben, anzuwenden, um größere Projekte abzuschließen. Sie schließen ein Pflichtprojekt und mindestens ein Wahlprojekt ab, sowie das Projekt „Den gewählten Lernpfad reflektieren", um Ihren Lernpfad zu vollenden.

Weitere Informationen über Pathways sind erhältlich auf: **www.toastmasters.org/pathways-overview**

TRADITIONELLES WEITERBILDUNGSPROGRAMM



KOMMUNIKATIONS LAUFBAHN

Mitglieder, die sich auf die Kommunikationsfähigkeiten konzentrieren möchten, beginnen mit ***Kompetente Kommunikation*** (Artikel DE225). Die zehn Projekte für Reden in diesem Handbuch helfen Mitgliedern dabei, Redefähigkeiten schrittweise zu entwickeln. Mitglieder können zu Handbüchern in der ***Advanced Communication Series*** (Artikel 226Z) avancieren, nachdem sie ***Kompetente Kommunikation*** abgeschlossen haben.

AUSZEICHNUNGEN DER KOMMUNIKATIONSLAUFBAHN

2 Kompetenter Redner

Wenn Mitglieder alle ihre Projekte in ***Kompetente Kommunikation*** abgeschlossen haben, sind sie berechtigt, die Auszeichnung Kompetenter Redner zu erhalten. Der Vizepräsident Weiterbildung hilft Mitgliedern beim Ausfüllen des Antrags **Auszeichnungsantrag Kompetenter Redner** (Artikel DE1225) in ***Kompetente Kommunikation*** und reicht ihn unter **www.toastmasters.org/clubcentral** beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA ein. (Anträge können auch per E-Mail, Fax oder Post eingereicht werden).

Mitglieder erhalten dann ein Zertifikat und erstmalige Kompetenter Redner können kostenlos zwei Handbücher aus der ***Advanced Communication Series*** (Artikel 226Z) auswählen. Auf Anfrage sendet der Hauptsitz von Toastmasters International in den USA eine E-Mail über die Leistung an den Arbeitgeber des Kompetenten Redners (nur auf Englisch).

Fortgeschrittener Redner Bronze

Kompetente Redner, die zwei Handbücher in der ***Advanced Communication Series*** abgeschlossen haben, sind für ein Zertifikat Fortgeschrittener Redner Bronze qualifiziert und können auf Anfrage eine E-Mail über ihre Leistung vom Hauptsitz von Toastmasters International in den USA für ihren Arbeitgeber erhalten (nur auf Englisch).

Fortgeschrittener Redner Silber

Fortgeschrittene Redner Bronze, die zwei Handbücher in der ***Advanced Communication Series*** (Artikel 269Z) abgeschlossen haben und zwei Präsentationen aus der ***The Better Speaker Series*** (Artikel 269) und/oder der ***The Successful Club Series*** (Artikel 289) gehalten haben, sind für ein Zertifikat Fortgeschrittener Redner Silber qualifiziert. Auf Anfrage sendet der Hauptsitz von Toastmasters International in den USA ihren Arbeitgebern eine E-Mail über ihre Erfolge (nur Englisch).

Fortgeschrittener Redner Gold

Um sich für die Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Gold zu qualifizieren, muss ein Fortgeschrittener Redner Silber drei Aufgaben erledigen: 1) Abschließen von zwei Handbüchern in der ***Advanced Communication Series,*** Durchführen eines Seminars aus der ***Success Leadership Series***, der ***Success Communication Series*** oder dem ***Youth Leadership Program*** (Artikel 811) und 3) Unterstützen eines neuen Mitglieds bei seinen oder ihren ersten drei Redeprojekten.

Die Bewerber qualifizieren sich für ein Zertifikat Fortgeschrittener Redner Gold und auf Wunsch für eine E-Mail über ihre Leistung vom Hauptsitz von Toastmasters International in den USA an ihre Arbeitgeber (nur auf Englisch).

Quellen für die Kommunikationslaufbahn

Bedingungen für Auszeichnungen der Kommunikationslaufbahn	www.toastmasters.org/commtrack
Auszeichnungsantrag Kompetenter Redner	www.toastmasters.org/1225
Auszeichnungsantrag Fortgeschrittener Redner	www.toastmasters.org/1226
Success Communication Series und *Success Leadership Series*	www.toastmasters.org/shopeducation

HANDBÜCHER DER SERIE FÜR FORTGESCHRITTENE REDNER

Nach Erreichen der Auszeichnung Kompetenter Redner kann ein Mitglied mit der Serie für Fortgeschrittene Kommunikation beginnen. Die 15 Handbücher dieser Serie enthalten jeweils fünf Redeprojekte und bieten praktische Erfahrung bei der Bewältigung einer Vielfalt von Redesituationen. Beschreibungen und Preise der Handbücher sind im **Online-Shop** erhältlich. Bemühen Sie sich um die Zusage von Kompetenten Rednern, die Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Bronze innerhalb eines Jahres zu erlangen, und von Fortgeschrittenen Rednern Bronze und Fortgeschrittenen Rednern Silber um die Zusage, innerhalb eines Jahres die nächste Auszeichnung zu erlangen.

FÜHRUNGSLAUFBAHN

Mitglieder, die sich auf Führungsqualitäten konzentrieren möchten, beginnen mit ***Kompetente Führung*** (Artikel DE265). Mitglieder übernehmen Rollen bei Clubtreffen und Führungsrollen, um Fähigkeiten wie Planen, Motivieren und Managen zu lernen und zu entwickeln.

Clubs mit starken Führungskräften haben wesentlich engagiertere und zufriedenere Mitglieder. Die Laufbahn zur Weiterentwicklung der Führungsfähigkeiten hilft Mitgliedern nicht nur dabei, sich persönlich weiterzuentwickeln, sondern sie verbessert auch das Clubumfeld und die Qualität aller Treffen.

AUSZEICHNUNGEN DER FÜHRUNGSLAUFBAHN

Kompetente Führungskraft

2

Mitglieder, die die zehn Projekte in ***Kompetente Führung*** (Artikel DE265) abgeschlossen haben, sind für eine Auszeichnung Kompetente Führungskraft qualifiziert. Der Vizepräsident Weiterbildung hilft Mitgliedern dabei, ihren Antrag **Auszeichnungsantrag Kompetente Führungskraft** (Artikel DE1227) auszufüllen, und reicht diesen unter **www.toastmasters.org/clubcentral** beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA ein. (Anträge können auch per E-Mail, Fax oder Post eingereicht werden).

Antragsteller erhalten ein Zertifikat Kompetente Führungskraft und auf Wunsch sendet der Hauptsitz von Toastmasters International in den USA eine E-Mail über den Erfolg an ihre Arbeitgeber (nur auf Englisch).

Fortgeschrittene Führungskraft Bronze

Toastmasters, die die Auszeichnung Fortgeschrittene Führungskraft Bronze erlangen möchten, müssen Folgendes erfüllen.

1 2 3 4 5 6 7

Erwerben der Auszeichnung Fortgeschrittene Führungskraft Bronze

- Erwerben einer Auszeichnung Kompetente Führungskraft
- Erwerben einer Auszeichnung Kompetenter Redner
- Mindestens sechs Monate Dienst als Clubvorstand (Präsident, Vizepräsident Weiterbildung, Vizepräsident Mitgliedschaft, Vizerpräsident PR, Schriftführer, Schatzmeister oder Saalmeister)
- Teilnahme an der Erstellung eines **Cluberfolgsplans** während dieser Amtsperiode
- Teilnahme an den vom Distrikt gesponserten Vorstandsschulungen während dieser Amtsperiode
- Durchführung zweier beliebiger Präsentationen aus ***The Successful Club Series*** (Artikel 289) und/oder ***The Leadership Excellence Series*** (Artikel 310)

Antragsteller erhalten ein Zertifikat Fortgeschrittene Führungskraft Bronze und auf Wunsch sendet der Hauptsitz von Toastmasters International in den USA eine E-Mail über den Erfolg an ihre Arbeitgeber (nur auf Englisch).

Fortgeschrittene Führungskraft Silber

Toastmasters, die die Auszeichnung Fortgeschrittene Führungskraft Silber erlangen möchten, müssen Folgendes erfüllen.

Erwerben der Auszeichnung Fortgeschrittene Führungskraft Silber

- Erwerben einer Auszeichnung Fortgeschrittene Führungskraft Bronze
- Dienst als Distriktführungskraft (Distriktdirektor, Direktor für Programmqualität, Direktor für Clubaufbau, Public Relations Manager, Administration Manager, Finance Manager, Division-Direktor oder Area-Direktor) während einer gesamten Amtsperiode
- Abschluss von ***High Performance Leadership*** (Artikel 262)
- Erfolgreiche Tätigkeit als Sponsor, Mentor oder Coach des Clubs

Für Fortgeschrittene Führungskraft Silber (Advanced Leader Silver, ALS) gilt für jeden, der nach dem 1. September ein Amt auf Distriktebene angetreten hat, dass keine ganze Amtszeit absolviert wurde.

Antragsteller erhalten ein Zertifikat Fortgeschrittene Führungskraft Silber und auf Wunsch sendet der Hauptsitz von Toastmasters International in den USA eine E-Mail über den Erfolg an ihre Arbeitgeber (nur auf Englisch).

LEISTUNGSSTARKE FÜHRUNG

High Performance Leadership enthält fünf Projekte, die Anleitung und Übung in so wichtigen Führungsbereichen wie Entwicklung einer Vision, Zielsetzung und -planung, Entwicklung von Plänen und Strategien und Teambuilding bieten. Es gibt Mitgliedern auch eine Rückmeldung über ihre Führungskompetenzen. Das Programm kann in dem Toastmasters-Club, der Area oder dem Distrikt eines Mitglieds abgeschlossen werden oder sogar innerhalb seiner Firma oder Gemeinschaft. Das Mitglied erhält ein Abschlusszertifikat.

Quellen für die Führungslaufbahn

Führungslaufbahn	www.toastmasters.org/leadtrack
Auszeichnungsantrag Kompetente Führungskraft	www.toastmasters.org/1227
Auszeichnungsanträge für Fortgeschrittene Führungskraft und Ausgezeichneter Toastmaster	www.toastmasters.org/1228

AUSGEZEICHNETER TOASTMASTER

Die Auszeichnung Ausgezeichneter Toastmaster ist die höchste von Toastmasters International vergebene Weiterbildungsauszeichnung und bedeutet die Anerkennung sowohl von Redner- als auch von Führungsfähigkeiten. Um sich für die Auszeichnung Ausgezeichneter Toastmaster (Distinguished Toastmaster) nach dem traditionellen Weiterbildungsprogramm zu qualifizieren, muss ein Mitglied sowohl die Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Gold als auch die Auszeichnung Fortgeschrittene Führungskraft Silber erlangen.

Um sich für die Auszeichnung Ausgezeichneter Toastmaster (Distinguished Toastmaster) nach der Pathways-Lernerfahrung zu qualifizieren, müssen Mitglieder zwei vollständige Lernpfade abschließen, 12 Monate als Clubvorstandsmitglied amtieren, erfolgreich als Club-Mentor oder -Coach fungieren, erfolgreich als Club-Sponsor fungieren oder ein Speechcraft- oder Youth-Leadership-Programm durchführen und das Projekt Ausgezeichneter Toastmaster abschließen.

Ausgezeichneter Toastmaster erhalten eine Plakette und werden auf der Toastmasters Webseite erwähnt: **www.toastmasters.org/dtm**. Wenn Bewerber es wünschen, sendet der Toastmasters International Hauptsitz in den USA eine E-Mail über die Leistung an den Arbeitgeber (nur auf Englisch).

MEHRERE WEITERBILDUNGSAUSZEICHNUNGEN ERWERBEN

Jedes Mal, wenn ein Toastmaster die Serie der Auszeichnungen der Kommunikationslaufbahn (Fortgeschrittener Redner Bronze, Silber und Gold) durchlaufen will, muss er oder sie zwei verschiedene Handbücher der ***Advanced Communication Series*** (Artikel 226Z) für jede Auszeichnung abschließen. Dies bedeutet, dass ein Mitglied jedes Mal, wenn es eine Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Gold erlangt, sechs verschiedene Handbücher in der ***Advanced Communication Series***—abgeschlossen haben muss, zwei für die Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Bronze, zwei für Silber und zwei für Gold.

Jedes Mal, wenn ein Toastmaster die gleiche Auszeichnung ein zweites Mal in der Kommunikationslaufbahn erlangen möchte, kann er oder sie die für die zuvor verdiente Auszeichnung verwendeten Handbücher wiederholen. Wenn ein Mitglied beispielsweise ***Der unterhaltsame Redner*** (Artikel DE226A) und ***Reden, um zu informieren*** (Artikel DE226B) für ihre erste Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Silber abgeschlossen hat, kann es diese Handbücher zur Anrechnung für eine zweite Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Silber wiederholen. Ein Mitglied kann keine Handbücher der ***Advanced Communication Series*** wiederholen, während es auf eine einzelne Auszeichnung hinarbeitet (Fortgeschrittener Redner Bronze, Silber oder Gold). Das Mitglied kann also nicht ***Der unterhaltsame Redner*** zweimal für die gleiche Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Bronze abschließen.

2 ANTRÄGE FÜR WEITERBILDUNGSAUSZEICHNUNGEN EINREICHEN

Der Vizepräsident Weiterbildung ist dafür verantwortlich, die Anträge auf Weiterbildungsauszeichnungen beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA einzureichen. Treffen Sie sich sofort mit einem Mitglied, wenn es die Anforderungen für eine Auszeichnung erfüllt hat, und helfen Sie beim Ausfüllen des entsprechenden Antrags für die Auszeichnung.

Amtierende Clubvorstandsmitglieder können Anträge für Auszeichnungen online über die Website von Toastmasters International **www.toastmasters.org/clubcentral** einreichen. (Anträge können auch per E-Mail, Fax oder Post eingereicht werden.) Anträge sind in jedem fortgeschrittenen Handbuch enthalten und online unter **www.toastmasters.org/commtrack** und **www.toastmasters.org/leadtrack** verfügbar.

Alle Anforderungen müssen erfüllt sein, bevor der Antragsteller für die Auszeichnung qualifiziert ist. Es können keine Ausnahmen gemacht werden.

Base Camp

Wenn ein Mitglied alle erforderlichen Projekte und Reden auf einer Stufe abgeschlossen hat, reicht es einen Antrag auf Stufenabschluss über Base Camp ein. Der Base-Camp-Manager genehmigt die Anfrage, wenn er überprüft hat, dass das Mitglied alle Anforderungen der Stufe erfüllt hat. Dies könnte die Überprüfung bedeuten, dass das Mitglied Reden in einem anderen Club gehalten hat.

Wenn der Antrag auf den Stufenabschluss auf Base Camp genehmigt wurde, muss der Vizepräsident Weiterbildung die Auszeichnung bei Club Central einreichen.

Weitere Informationen erhalten Sie in "The Navigator - Wegweiser durch Pathways", verfügbar auf unserer Webseite im Pathways-Tab.

2 Auszeichnungsanforderungen

- Ein Antragsteller muss zum Zeitpunkt, an dem der Antrag im Hauptsitz von Toastmasters International in den USA eingeht, ein vollberechtigtes Mitglied sein. Ein vollberechtigtes Mitglied ist ein Mitglied, das seine Mitgliedschaftsbeiträgen an den Club gezahlt hat und für das die Gebühren beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA für den aktuellen Zeitraum eingegangen sind.
- Der Vizepräsident Weiterbildung muss alle Anträge für Auszeichnungen unterschreiben. Wenn der Vizepräsident Weiterbildung nicht verfügbar ist oder wenn der Antrag für den Vizepräsidenten Weiterbildung bestimmt ist, kann ein anderes Vorstandsmitglied diesen unterzeichnen.

Seien Sie sich bewusst, dass Sie als Absender dafür verantwortlich sind, die erfolgreiche Übermittlung eines Dokuments sicherzustellen. Toastmasters International ist nicht verantwortlich für unlesbare oder unvollständige eingehende Dokumente, Ausfälle oder Fehlfunktionen des Faxgeräts oder für Besetztzeichen.

Eine Anrechnung der Auszeichnungen für das Programm zur Auszeichnung von Clubs ist nur für den Club möglich, bei dem der Auszeichnungsempfänger ein vollberechtigtes Mitglied ist.

Quellen zum Weiterbildungsprogramm

Weiterbildungsprogramm	www.toastmasters.org/education
Einreichen von Anträgen auf Mitgliedsauszeichnungen	www.toastmasters.org/clubcentral
Member Achievement Record (Artikel 1328)	www.toastmasters.org/1328
Häufig gestellte Fragen zum Weiterbildungsprogramm	www.toastmasters.org/edfaq
Pathways-Lernerfahrung	www.toastmasters.org/pathways-overview

CLUBFINANZEN

BUDGET

Der Clubvorstand erstellt jedes Jahr ein Budget.

Typische Clubausgaben

- Club-Newsletter
- Webserver
- Trophäen, Bänder und Zertifikate
- Verwaltungszubehör
- Werbematerialien
- Weiterbildungsmaterialien
- Materialien für Redewettbewerbe
- Postgebühren

TYPISCHE CLUBEINNAHMEN

- Clubbeiträge und -gebühren
- Spenden
- Mittelbeschaffung

Siehe ***Policy and Protocol***, Protocol 8.2: Fundraising, um Informationen über Fundraising-Aktivitäten zu erhalten, die zugelassen oder nicht zugelassen sind.

CLUBBANKKONTO

1 6

Clubgelder sollten nie mit den Geldern einer Einzelperson vermengt werden.

Nur für Clubs in den USA: Unabhängig davon, ob Ihr Club ein bestehendes Bankkonto hat oder eines eröffnen muss, müssen Sie die eindeutige Employer Identification Number (EIN) des Clubs verwenden. Die EIN aller Clubs stehen auf der Toastmasters-Website in Club Central auf der Seite „Club Demographics" (Club-Demografie) zur Verfügung.

Bevor Sie Schecks von einem Clubkonto ausstellen können, muss die Bank eine Unterschriftenkarte erhalten, die vom Schatzmeister und Präsidenten des Clubs unterzeichnet ist. Fragen Sie Ihre Bank nach dem entsprechenden Formular und senden Sie es bis zum **1. Juli** an die Bank durch (und zum **1. Januar** bei Clubs, die halbjährlich wählen).

Weisen Sie die Bank an, dass Toastmasters International eine gemeinnützige, steuerbefreite Organisation ist und als gemeinnützige Personengesellschaft gemäß 501c3 organisiert ist (USA). Manche Banken erlassen die Gebühren für solche Organisationen.

Falls Ihr Club Unterstützung bei der Eröffnung eines Bankkontos benötigt, senden Sie eine E-Mail an **irsquestions@toastmasters.org**.

16 VERWALTEN UND PRÜFEN DER CLUBGELDER

ANWEISUNGEN FÜR DIE VERWALTUNG UND PRÜFUNG VON CLUBGELDERN

Sehen Sie sich die ***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Clubverfassung),*** die Clubrichtlinien und das aktuelle Budget an, um ein allgemeines Verständnis für den Clubbetrieb und dafür zu erlangen, wie die Clubmittel verwendet werden sollten.

Überprüfen Sie, dass die autorisierten Unterzeichner des Clubbankkontos derzeitige Clubvorstandsmitglieder sind. Bei Clubs in den USA: Bestätigen Sie mit einem derzeitigen Clubvorstandsmitglied, dass der Club eine EIN hat.

6 Bankkontoauszüge, Rechnungen und Schecks

Überprüfen Sie Bankkontoauszüge, bezahlte Rechnungen, entwertete Schecks und die Abstimmung des Club-Scheckbuchs.

Überprüfen Sie, dass keine Schecks fehlen, und notieren Sie unter Umständen, welche noch offen sind.

Überprüfen Sie, dass Bankkontoauszüge und Scheckbuch monatlich abgestimmt wurden.

Notieren Sie ungewöhnliche Einträge im Scheckbuch oder ungewöhnliche entwertete Schecks und gehen Sie der Sache mit dem Schatzmeister nach.

Überprüfen Sie, dass die vom Schatzmeister erstellten monatlichen Finanzaufstellungen die Finanzlage des Clubs zum Erstellungszeitpunkt richtig wiedergeben.

DER PRÜFUNGSAUSSCHUSS

Ungefähr einen Monat bevor die Amtszeit des Clubpräsidenten endet, ernennt er oder sie einen Ausschuss mit drei Mitgliedern (mit Ausnahme des Schatzmeisters), um die Finanzen des Clubs zu prüfen. Dieser Ausschuss berichtet dem Club seine Ergebnisse und nimmt diese in die dauerhaften Aufzeichnungen des Clubs auf.

Clubeinnahmen

Überprüfen Sie Posten und Beschreibungen in den Bargeldquittungen, im Auszahlungsbuch und Scheckbuch auf Posten, die Einnahmen betreffen, wie Beitrage und andere Erträge, die der Club eventuell hat.

Wählen Sie einige dieser Posten zufällig aus und überprüfen Sie, dass die korrekten Gelder empfangen und die Belege abgelegt wurden. Wenn beispielsweise 23 Mitglieder Beiträge an den Club gezahlt haben, überprüfen Sie, dass die empfangenen Beträge richtig waren und dass der von den 23 Mitgliedern bezahlte Betrag an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA gemeldet wurde. Vergleichen Sie auch die Beträge auf den an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA gesendeten Mitgliedsanträgen mit den von den Mitgliedern erhaltenen Schecks und den vom Hauptsitz erhaltenen Kontoauszügen und prüfen Sie, dass die Beträge übereinstimmen.

6 Clubausgaben

Überprüfen Sie Posten und Beschreibungen in den Bargeldquittungen und im Auszahlungsbuch und Scheckbuch auf statt für Posten, die sich auf Ausgaben beziehen. Stellen Sie fest, ob es Ausgaben gibt, die ungewöhnlich erscheinen, und fragen Sie diesbezüglich beim Schatzmeister nach.

Wählen Sie einige Ausgabenposten zufällig aus und überprüfen Sie, dass jede Ausgabe die richtige Genehmigung und einen gültigen Beleg hat und im richtigen Zeitraum angefallen ist. Überprüfen Sie, ob der Scheckbetrag dem Gesamtbetrag der Quittung(en) entspricht. Stellen Sie sicher, dass es eine schriftliche Erklärung für das Fehlen eines Belegs gibt, falls kein Beleg vorhanden ist.

Vermögensgegenstände

1

Falls Ihr Club Vermögensgegenstände wie Rednerpult, eine Fahne, Briefpapier, Postutensilien, ein Zeitmessgerät, Trophäen und Schulungsmaterialien besitzt, vergleichen Sie die Inventarliste mit den tatsächlichen Gegenständen. Falls Sie einen Gegenstand nicht finden, besprechen Sie dies mit dem Clubpräsidenten.

Bericht

1 6

Gehen Sie der Sache mit dem Schatzmeister nach, falls Sie Fragen zu Unterlagen haben. Wenden Sie sich mit unbeantworteten Fragen oder Bedenken wegen ungebührlichen Aktivitäten an den Clubpräsidenten.

Erstellen Sie einen abschließenden schriftlichen Prüfbericht und präsentieren Sie diesen dem Club.

HAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Toastmasters International ist weltweit durch eine Haftpflichtversicherung für Unfälle bei qualifizierten Treffen und Veranstaltungen von Toastmasters abgesichert. Besuchen Sie **www.toastmasters.org/liabilityinsurance**, um Informationen zu erhalten, die in Ihrer Anfrage für ein Versicherungszertifikat enthalten sein müssen. Wenn ein Veranstaltungsort Ihren Club darüber informiert, dass er als Zertifikatsinhaber für ein bestimmtes Treffen oder einen bestimmten Anlass benannt werden muss, wenden Sie sich an **tminsurance@toastmasters.org**, um innerhalb von drei Werktagen ein auf Ihren Fall abgestimmtes Zertifikat zu erhalten.

Quellen zu Clubfinanzen

Finanzinformationen für den Clubbetrieb	**www.toastmasters.org/financialresources**
Steuerfragen	**irsquestions@toastmasters.org**
Andere Finanzfragen	**financequestions@toastmasters.org**

CLUBVERANSTALTUNGEN

WAHL DER CLUBVORSTANDSMITGLIEDER

Jeder Club braucht Führungskräfte, die den Club voranbringen können, die mit anderen zusammenarbeiten und andere motivieren können. Eine Ihrer Pflichten als Clubvorstand ist es, Mitglieder mit Führungspotential zu identifizieren und diese zu ermutigen, ein Amt zu übernehmen.

Halten Sie beim ersten Treffen im Mai Wahlen ab, so dass neue Vorstandsmitglieder ihr Amt zum 1. Juli übernehmen. In Clubs, die Vorstandsmitglieder halbjährlich wählen, halten außerdem Wahlen beim ersten Clubtreffen im November ab, und die neuen Clubsvorstandsmitglieder treten ihr Amt am 1. Januar an.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VI: Officers, Section 5

Nominations for club officers shall be made by a club nominating committee appointed by the club president at least two (2) weeks prior to the election. This committee shall consist of three (3) active individual members, when practicable. This committee shall present its report at the regular business meeting immediately preceding the business meeting at which the election is to take place, and shall present only the names of active individual members who have consented to serve if elected. Further nominations may be made from the floor at the time of the election by any active individual member. All elections shall be by secret ballot, unless a secret ballot is dispensed with by unanimous vote, with a majority vote of all active individual members present and voting necessary to elect each officer. The chair of the club nominating committee shall be the immediate past club president, unless the best interests of the club require otherwise.

NOMINIERUNG

Ernennen Sie mindestens zwei Wochen vor den Wahlen einen Nominierungsausschuss. Alle aktuell aktiven Mitglieder des Clubs sind berechtigt, für ein Amt zu kandidieren, und die Mitglieder können für mehr als ein Amt kandidieren. Die zu besetzenden Ämter sind Präsident, Vizepräsident Weiterbildung, Vizepräsident Mitgliedschaft, Vizepräsident PR, Schriftführer, Schatzmeister (oder Schriftführer/Schatzmeister) und Saalmeister.

Es sollten möglichst alle Ämter besetzt werden. Allerdings muss ein Club mindestens drei Vorstandsmitglieder haben: den Präsidenten, einen Vizepräsidenten und den Schriftführer oder Schriftführer/Schatzmeister, und jedes dieser Ämter muss von einer anderen Person besetzt werden.

Der Nominierungsausschuss kann aktive ordentliche Mitglieder berücksichtigen, die ihren Wunsch zum Ausdruck gebracht haben, ein Amt auszuüben. Er kann auch auf qualifizierte Kandidaten zugehen. Ein Mitglied darf nur im Bericht des Nominierungsausschuss erscheinen, wenn er oder sie der Nominierung zugestimmt hat. Der Bericht des Ausschusses wird beim Clubtreffen vor der Wahl vorgestellt. Weitere Nominierungen können aus dem Kreis der Anwesenden erfolgen.

Falls der Nominierungsausschuss es versäumt, seinen Bericht dem Club beim Treffen vor der Wahl zur Verfügung zu stellen, dann ist der Bericht des Nominierungsausschusses ungültig und nicht verbindlich und alle Kandidaten müssen bei dem Treffen, an dem die Wahl stattfinden soll, von der Versammlung aus kandidieren.

DER NOMINIERUNGSAUSSCHUSS

Der Nominierungsausschuss wählt Kandidaten für alle Clubämter aus. Der Clubpräsident ernennt mindestens zwei Wochen vor Clubwahlen einen Nominierungsausschuss mit drei ordentlichen Mitgliedern – von denen eines der Vorjahrespräsident ist, der den Vorsitz übernimmt.

DER WAHLVORGANG

Vor Beginn des Wahlvorgangs erläutern Sie kurz die wichtigen Verantwortlichkeiten jedes Amts. Erklären Sie dann den Wahlvorgang und fahren Sie mit den Wahlen fort:

Der Wahlvorgang 1 5

1. Nehmen Sie Nominierungen für das Amt des Präsidenten entgegen.
2. Bitten Sie um unterstützende Reden. Jedes Mitglied kann aufstehen, um die Nominierung zu befürworten und eine kurze Rede (normalerweise zwei Minuten) über die Qualifikationen des Kandidaten zu geben. Befürwortende Reden werden in alphabetischer Reihenfolge entsprechend der Nachnamen der Kandidaten gehalten.
3. Fragen Sie den Nominierten, ob er die Position im Falle der Wahl annehmen würden. Geben Sie dem Nominierten zwei Minuten, um in eigener Sache zu sprechen.
4. Fragen Sie nach zusätzlichen Nominierungen für das Amt des Präsidenten. Wenn weitere Personen nominiert werden, wiederholen Sie die Schritte 2, 3 und 4 für jeden Kandidaten.
5. Stellen Sie den Antrag, die Nominierungen für das Amt des Präsidenten zu schließen. Dies macht einen Befürworter und eine Abstimmung erforderlich.
6. Weisen Sie alle Mitglieder an, ihre Stimme abzugeben.
7. Bitten Sie zwei Personen, die Stimmen zu zählen.
8. Verkünden Sie den Gewinner.

Wiederholen Sie diese Schritte für alle Ämter. Wenn die Wahlen abgeschlossen sind, stellen Sie dem Club den neu gewählten Vorstand vor.

WAHLHÄUFIGKEIT 1

Die ***Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Clubverfassung)*** besagt, dass Clubs, die sich wöchentlich treffen, Vorstandsmitglieder jährlich oder halbjährlich wählen können. Clubs, die sich seltener als wöchentlich treffen, müssen Vorstandsmitglieder jährlich wählen. Die jährlichen Amtszeiten gehen vom 1. Juli bis zum 30. Juni; die halbjährlichen Amtszeiten vom 1. Juli bis zum 31. Dezember und vom 1. Januar bis zum 30. Juni.

Clubpräsidenten, die für eine Amtszeit von einem Jahr gewählt wurden, dürfen nicht für eine sich direkt anschließende Amtszeit wiedergewählt werden. Clubpräsidenten, die für eine Amtszeit von einem halben Jahr gewählt wurden, dürfen für eine sich direkt anschließende Amtszeit von einem halben Jahr wiedergewählt werden.

NICHT BESETZTE ÄMTER 1

Alle nicht besetzten Ämter, außer das des zuletzt aus dem Amt geschiedenen Clubpräsidenten, müssen durch eine außerplanmäßige Wahl am nächsten Treffen nach der Bekanntgabe der Vakanz besetzt werden.

EINFÜHRUNG VON CLUBVORSTANDSMITGLIEDERN

Nachdem neue Vorstandsmitglieder gewählt wurden, organisiert der scheidende Clubpräsident eine Einführungszeremonie. Die gesamte Zeremonie dauert ungefähr 12 bis 15 Minuten und erfolgt gegen Ende des Treffens. Einführungen können bei einem regulären Clubtreffen erfolgen oder bei einer besonderen Veranstaltung.

Einführungsmaterialien

- **Club Officer Pin Set** (Artikel 5801Z)
- **Hammer** (Artikel 375)
- **Club President Award** (Artikel 1990)
- ***Handbuch für Clubführung*** (Artikel DE1310)
- Zeichen der Dankbarkeit zum Überreichen an scheidende Clubvorstände erhalten Sie auf **www.toastmasters.org/gifts**

SKRIPT ZUR EINFÜHRUNG EINES CLUBVORSTANDSMITGLIEDS

Die Person, die die Zeremonie durchführt (einführendes Mitglied) kann das folgende Skript verwenden oder eines erstellen.

Zuerst bittet das einführende Mitglied die scheidenden Vorstandsmitglieder aufzustehen, dankt ihnen für ihre Arbeit und entbindet sie von ihrer Verantwortung, indem er sagt: „Sie sind von allen weiteren Pflichten und Verantwortungen als Vorstandsmitglieder von Club [**hier den Clubnamen einfügen**] entbunden."

Als Nächstes ruft das einführende Mitglied die neu gewählten Vorstandsmitglieder nach vorne und bittet diese, sich rechts vom Rednerpult in der folgenden Reihenfolge aufzustellen: Saalmeister, Schatzmeister, Schriftführer, Vizepräsident PR, Vizepräsident Mitgliedschaft, Vizepräsident Weiterbildung und Präsident.

Das einführende Mitglied betraut die neu gewählten Vorstandsmitglieder mit ihren neuen Pflichten, indem es sagt, „Es ist meine Aufgabe, die Vorstandsmitglieder des Clubs [**hier den Clubnamen einfügen**] einzuführen und sie auf die bevorstehenden Herausforderungen vorzubereiten. Ihre gemeinsame Herausforderung ist es, diesen Club zu stärken, so dass er sich dafür engagiert, Menschen aus allen Lebensbereichen dabei zu helfen, auf effektive Weise zu sprechen, einfühlsam zuzuhören und kreativ zu denken.

Ich werde jedes Vorstandsmitglied darum bitten, den Hammer als Zeichen der Führung zu halten, während ich kurz die Herausforderungen beschreibe, denen er oder sie entgegentreten muss, und die Verantwortlichkeiten, die er oder sie erfüllen muss."

Das einführende Mitglied stellt den Saalmeister vor und gibt eine kurze Beschreibung der Ziele und Verantwortlichkeiten des Amts. Dann übergibt das einführende Mitglied den Hammer an den Saalmeister als Zeichen dieses Auftrags und endet, indem er oder sie sagt: „Werden Sie diese Pflichten nach besten Kräften erfüllen?"

Das einführende Mitglied bittet den Saalmeister, den Hammer an die nächste Person weiterzugeben, und wiederholt dieses Verfahren für den Schatzmeister, Schriftführer, Vizepräsidenten PR, Vizepräsidenten Mitgliedschaft und Vizepräsidenten Weiterbildung. Der neu gewählte Präsident wird als Letztes mit der folgenden besonderen Vorstellung eingeführt:

2 „Toastmaster [**fügen Sie hier den Namen des neu gewählten Präsidentens ein**], als gewählter Präsident des Clubs [**fügen Sie hier den Clubnamen ein**] sind Sie dessen oberste Führungskraft und es wird von Ihnen erwartet, dass Sie bei allen Clubtreffen und allen regulären und besonderen Treffen Ihres Vorstands den Vorsitz führen.

Es ist Ihre Herausforderung, dafür zu sorgen, dass dieser Club es seinen Mitgliedern ermöglicht, ihre Weiterbildungsziele zu erreichen. Es ist außerdem Ihre Herausforderung, dafür zu sorgen, dass Ihr Club Area, Division, Distrikt und Toastmasters International dabei hilft, ihre Ziele zu erreichen. Bitte nehmen Sie den Hammer als Symbol Ihrer Führung und Ihres Engagements für dieses Amt an.

Der Hammer ist ein Symbol der Macht und Autorität, die Ihnen von den Mitgliedern dieses Clubs verliehen wurden. Nutzen Sie diese weise und mit Zurückhaltung. Sie sind ein Mitglied Ihres Teams wie auch eine Führungsperson. Ein Team ist mehr als eine Ansammlung von Menschen. Es ist eine emotionale Kraft, die in den Gefühlen, Gedanken und Handlungen all seiner Mitglieder verwurzelt ist und das gemeinschaftliche Ziel hat, Erfolge zu erreichen, Erfahrungen zu teilen und sich gegenseitig zu unterstützen. Arbeiten Sie zusammen mit Ihren Teammitgliedern, um einen gesunden, dynamischen Club zu schaffen, auf den jeder stolz sein kann.

Werden Sie als Präsident diese Herausforderung annehmen und Ihre Pflichten nach besten Kräften erfüllen?"

Der neu gewählte Clubpräsident antwortet, „Das werde ich."

Das einführende Mitglied sagt: „Es ist mir jetzt eine Freude, zu erklären, dass diese Toastmaster in die Ämter, für die sie gewählt wurden, eingeführt sind."

Dann wendet sich das einführende Mitglied an den Club als Ganzes und sagt: „Würden bitte alle aufstehen? Das Wachstum und die Entwicklung des Toastmasters-Programm im Club [**hier den Namen des Clubs einfügen**] hängt größtenteils von den Handlungen dieser Gruppe ab. Versprechen Sie, als Männer und Frauen von Toastmasters, bei Ihrer Ehre, einzeln und gemeinsam hinter diesem Club zu stehen und im kommenden Jahr mit ihm zu leben und zu arbeiten?"

Die Clubmitglieder antworten: „Das werden wir."

Das einführende Mitglied sagt: „Würden der neu eingesetzte Clubpräsident und der Vorjahrespräsident bitte zu mir ans Rednerpult kommen?" [**Fügen Sie den Namen des Vorjahrespräsidents hier ein**], würden Sie als Präsident der vorhergehenden Periode des Clubs [**fügen Sie hier den Namen des Clubs ein**] die Anstecknadel des Präsidenten an [**fügen Sie hier den Namen des neu gewählten Präsidenten ein**] als Symbol [**seines/ihres**] Engagements und [**seiner/ihrer**] Dienstbereitschaft übergeben? Und [**fügen Sie hier den Namen des neu gewählten Präsidenten ein**], würden Sie als Präsident des Clubs [**fügen Sie hier den Namen des Clubs ein**] die Anstecknadel des Präsidenten des vorhergehenden Zeitraums an [**fügen Sie hier den Namen des Vorjahrespräsidents ein**] für [**sein/ihr**] Engagement und [**seine/ihre**] Dienstbereitschaft übergeben?" Der Vorjahrespräsident und der neu gewählte Präsident stecken sich gegenseitig die Nadeln an.

Das einführende Mitglied und der Vorjahrespräsident verlassen das Rednerpult. Der neue Präsident übernimmt den Vorsitz des Treffens. An diesem Punkt überreicht der neue Präsident den **Club President Award** (Artikel 1990) an den scheidenden Präsidenten. Der neue Präsident hält dann eine dreiminütige Ansprache, in der die Ziele für seine oder ihre Amtszeit skizziert werden.

CLUBREDEWETTBEWERBE

Jedes Jahr hat jeder Toastmasters-Club die Gelegenheit, an offiziellen Redewettbewerben teilzunehmen. Diese Wettbewerbe beginnen auf Clubebene und die Gewinner des Clubwettbewerbs können dann zur Area-, Division- und Distriktebene weitergehen. Distrikte müssen jedes Jahr den Internationalen Redewettbewerb durchführen und können bis zu drei weitere offizielle Redewettbewerbe veranstalten. Im Rahmen des Internationalen Redewettbewerbs rücken Gewinner auf Distriktebene zu den Regions-Viertelfinalen und dann zu den Halbfinalen bei der International Convention vor. Gewinner der Halbfinalrunde rücken dann zur Weltmeisterschaft für öffentliches Reden vor, die auch auf der International Convention stattfindet.

Für einige Mitglieder ist die Teilnahme an Redewettbewerben das Highlight ihres Toastmasters-Erlebnisses. Die meisten sind jedoch mit ihren Clubaktivitäten zufrieden und die Teilnahme an Redewettbewerben ist für sie nicht so wichtig wie das Erreichen ihrer eigenen Weiterbildungsziele. Als Clubvorstand müssen Sie die Bedürfnisse der beiden Gruppen abwägen und Redewettbewerbe entsprechend planen.

DIE ROLLE DES VIZEPRÄSIDENTEN WEITERBILDUNG

2 Der Vizepräsident Weiterbildung spielt eine wichtige Rolle beim Clubredewettbewerb.

Die Rolle des Vizepräsidenten Weiterbildung bei Clubredewettbewerben

- Kontaktiert den Distrikt, um zu erfahren, an welchen Redewettbewerben der Club in diesem Jahr teilnehmen soll
- Kommuniziert die Termine der Area-, Division- und Distrikt-Redewettbewerbe an den Club und plant die Club-Redewettbewerbe entsprechend
- Bittet um Freiwillige für den Dienst als Vorsitzender des Wettbewerbs und Hauptrichter
- Dient als Clubexperte zum gesamten Inhalt des ***Redewettbewerb Regelwerk*** (Artikel DE1171)
- Stellt sicher, dass das Formular **Notification of Contest Winner** (Benachrichtigung der Wettbewerbsgewinner, Artikel 1182, nur Englisch) an den Vorsitzenden des Area-Wettbewerbs weitergeleitet wird

ANDERE FÜHRUNGSROLLEN

2 Obwohl der Vizepräsident Weiterbildung für die Aufsicht über die Redewettbewerbe des Clubs zuständig ist, gibt es auch andere Möglichkeiten im Führungsbereich, die Mitglieder nutzen können.

Wettbewerbsvorsitzender

Die vielleicht wichtigste ist die Rolle des Wettbewerbsvorsitzenden. Eine vollständige Beschreibung der Rolle des Wettbewerbsvorsitzenden sehen Sie im ***Redewettbewerb Regelwerk*** (Artikel DE1171). Ein Vizepräsident Weiterbildung kann die Rolle des Wettbewerbsvorsitzenden übernehmen, doch das ist nicht erforderlich. Wenn ein qualifiziertes Mitglied als Wettbewerbsvorsitzender dienen möchte, stellt dies den Vizepräsidenten Weiterbildung frei, um den Wettbewerb von einem strategischeren Standpunkt aus zu leiten.

Unterstützung bei der Organisation eines Redewettbewerbs

Durch Nutzung der Planungs- und Delegationsfähigkeiten kann der Vizepräsident Weiterbildung Unterstützung für die Organisation eines guten Redewettbewerb erhalten und auch Mitgliedern helfen, ihre Weiterbildungsziele zu erreichen.

TEILNAHMEBERECHTIGUNG VON MITGLIEDERN

2

Es ist Aufgabe des Wettbewerbsvorsitzenden, zu überprüfen, dass alle Wettbewerber im Clubredewettbewerb gemäß dem ***Redewettbewerb Regelwerk*** (Artikel DE1171) zur Teilnahme berechtigt sind. Das Regelbuch führt eine Reihe von Gründen auf, aus denen Wettbewerber eventuell nicht zur Teilnahme berechtigt sind, doch das häufigste Problem für die Teilnahmeberechtigung bei Club-Wettbewerben ist die Nichtzahlung von Mitgliedsbeiträgen an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA. Kurz gesagt, wenn ein vollberechtigtes Mitglied seine Gebühren nicht fristgerecht bezahlt hat, wenn der Clubwettbewerb stattfindet, dann ist es auf keiner Ebene des betreffenden Redewettbewerbs berechtigt anzutreten, auch wenn die Mitgliedschaftsbeiträgen später nachgezahlt werden.

Obwohl es die hauptsächliche Verantwortung des Wettbewerbsvorsitzenden ist, die Teilnahmeberechtigung zu überprüfen, kann der Vizepräsident Weiterbildung dabei unterstützend wirken, indem er sein Wissen über die Regeln zur Teilnahmeberechtigung bei Redewettbewerben weitergibt und sicherstellt, dass der Club diese befolgt. Eine Nichtbefolgung führt oft zu einer Enttäuschung später im Wettbewerbsablauf, wenn erfolgreiche Wettbewerber erfahren, dass sie aufgrund einer fehlenden Teilnahmeberechtigung auf Clubebene ausscheiden müssen.

Jeder Teilnehmer sollte vor jedem Wettbewerb, an dem er teilnimmt, die **Speaker's Certification of Eligibly and Originality** (Artikel 1183) ausfüllen und unterschreiben.

Quellen für Redewettbewerbe

Redewettbewerb Regelwerk (Artikel DE1171)	**www.toastmasters.org/1171**
Seite Redewettbewerbe	**www.toastmasters.org/speechcontests**
Häufig gestellte Fragen zum Redewettbewerb	**www.toastmasters.org/speechcontestfaq**
Kits für Redewettbewerbe	**www.toastmasters.org/speechcontestkit**
Qualifikationsprüfer	**www.toastmasters.org/Leadership-Central/Eligibility-Assistant**

CLUBSTATUS-LEITFADEN

Entnehmen Sie der folgenden Tabelle, wie sich der Status eines Clubs auf verschiedene Merkmale und Bereiche des Toastmasters-Programms auswirkt. Bitte kontaktieren Sie die Club- und Mitgliederbetreuung telefonisch unter +1 720-439-5050 oder per E-Mail an **membership@toastmasters.org**, falls Sie Fragen haben sollten.

	Kandidat	Aktiv	Niedrig	Nicht berechtigt	Vorübergehend ausgeschlossen
Zugang zu Base Camp		✓	✓	✓	
Zugang zu Club Central		✓	✓	✓	
Kann Clubtreffen abhalten	✓	✓	✓	✓	
Kann an Redewettbewerben teilnehmen		✓			
Kann auf Distrikt-Sitzungen abstimmen		✓			
Kann auf der Jahresversammlung abstimmen		✓			
Kann am Programm zur Auszeichnung von Clubs teilnehmen		✓			

Kandidat	Der Club befindet sich im Prozess der Gründung.
Aktiv	Mindestens acht Mitglieder haben im aktuellen Erneuerungszeitraum vollständig bezahlte Mitgliedschaften – davon haben mindestens drei Mitglieder verlängert.
Niedrig	Die Anzahl von Mitgliedern mit vollständig bezahlter Mitgliedschaft beträgt weniger als acht.
Nicht berechtigt	Die Anzahl der Mitglieder mit vollständig bezahlter Mitgliedschaft beinhaltet nicht drei verlängernde Mitglieder.
Vorübergehend ausgeschlossen	Der Club hatte eine volle Verlängerungsperiode lang den Status „niedrig“ oder „nicht berechtigt“ und muss jetzt wiedereingesetzt werden, um eine dauerhafte Schließung zu verhindern.

INDEX

A

Addendum of Standard Club Options 11
Aktenführung 35
Andere Führungsrollen 60
Anerkennung als ausgezeichneter Club erreichen 22
Anforderung des DCP 43
Anträge für Weiterbildungsauszeichnungen einreichen 51
Anweisungen für die Verwaltung und Prüfung von Clubgeldern 54
Area 14
Area-Besuche beim Club 14
Area-Gremium 15
Area-Gremiumsversammlungen 15
Ausgezeichneter Toastmaster 51
Außerhalb der Clubtreffen 24, 39
Auszeichnungen der Führungslaufbahn 49
Auszeichnungen der Kommunikationslaufbahn 48

B

Bankkontoauszüge, Rechnungen und Schecks 54
Bearbeitung von Mitgliedsanträgen 29
Bei Ankunft zu Clubtreffen 23, 26, 29, 36, 41
Bericht 55
Bezahlen von Rechnungen 38
Budget 53

C

Club 14
Clubausgaben 54
Clubbankkonto 53
Club Central 8, 11, 38
Club Constitution for clubs of Toastmasters International (Clubverfassung) 11, 25, 35
Clubeinnahmen 54
Clubfinanzen 53
Clubtreffen 14
Clubvorstand 11
Clubvorstandsrollen 22
Clubvorstandstreffen 11
Club-Website auf dem aktuellen Stand halten 32
Club-Zeitplan 18

D

Definition hochwertiger Clubs 45
Den Club bekannt machen 31
Der Wahlvorgang 57
Die Club-im Distrikt-Struktur 14
Die Rolle des Vizepräsidenten Weiterbildung 60
Distrikt 16
Distriktgremium 17
Distrikt-Gremiumsversammlungen 17
Distriktvorstand 16
Division 16
Division-Gremiumsversammlungen 16

E

Einführung von Clubvorstandsmitgliedern 57
Einkassieren von Mitgliedsbeiträgen 38
Einleitung 7

F

Facebook 31
Fortgeschrittene Führungskraft Bronze 48
Fortgeschrittene Führungskraft Silber 50
Fortgeschrittener Redner Bronze 48
Fortgeschrittener Redner Gold 49
Fortgeschrittener Redner Silber 49
Führen und Leiten 23
Führung 11
Führungslaufbahn 49
Führungsrollen auf Clubebene 7

G

Gäste unterstützen 29
Gewinnung neuer Mitglieder 28

H

Haftpflichtversicherung 55

K

Kommunikationslaufbahn 48
Kompetente Führungskraft 49
Kompetenter Redner 48
Kontenführung 37
Koordination des Club-Terminplans 25
Koordination von Clubtreffen 41

L

Leitdokumente 11
Leitung des Mentorenprogramms 26
LinkedIn 31

M

Meetup 32
Mehrere Weiterbildungsauszeichnungen erwerben 51
Meldung neuer Vorstandsmitglieder 35

N

Nach den Clubtreffen 29, 41
Nicht besetzte Ämter 57
Nominierung 56

P

Pflege des Clubeigentums 40
Planen von Redewettbewerben 26
Präsident 22
Programme für Mitgliederaufbau durchführen 29
Programm zur Auszeichnung von Clubs 43
Protokollführung 34

S

Saalmeister 40
Schatzmeister 37
Schriftführer 34
Schutz der Toastmasters-Marke, Markenzeichen und Urheberrechte 32
Skript zur Einführung eines Clubvorstandsmitglieds 58

T

Teilnahmeberechtigung von Mitgliedern 61
Toastmasters-Weiterbildungsprogramm 47
Twitter 31
Typische Szenarien für den Präsidenten 24
Typische Szenarien für den Saalmeister 42
Typische Szenarien für den Schatzmeister 39
Typische Szenarien für den Schriftführer 36
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten Mitgliedschaft 30
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten PR 33
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten Weiterbildung 27

U

Übersicht der Verantwortlichkeiten 23, 26, 29, 32, 36, 38, 41
Unterstützung bei der Organisation eines Redewettbewerbs 60
Unterstützung bei Weiterbildungsauszeichnungen 25

V

Verantwortlichkeiten des Präsidenten 22
Verantwortlichkeiten des Saalmeister 40
Verantwortlichkeiten des Schatzmeister 37
Verantwortlichkeiten des Schriftführer 34
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten Mitgliedschaft 28
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten PR 31
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten Weiterbildung 25
Vermögensgegenstände 54
Verwalten und Prüfen der Clubgelder 53
Vizepräsident Mitgliedschaft 28
Vizepräsident PR 30
Vizepräsident Weiterbildung 25
Vor den Clubtreffen 23, 26, 29, 32, 36, 38, 41
Vorsitz bei Treffen 23

W

Wahlhäufigkeit 57
Während der Clubtreffen 23, 27, 33, 38, 41
Wettbewerbsvorsitzender 60

Y

YouTube 31

ANMERKUNGEN

ANMERKUNGEN

www.toastmasters.org