



Wenn Du der Zeitnehmer bist

Mit zu langen Reden können Redner nicht nur ihr Zuhörer auf die Palme oder zum Gähnen bringen, sondern auch den Zeitplan einer Veranstaltung ordentlich durcheinander wirbeln.

Als Zeitnehmer bist du während eines Clubtreffens dafür verantwortlich, die den einzelnen Rednern und Bewertern zugeteilten Zeiten zu stoppen und ihnen in bestimmten Zeiträumen Signale zu geben, wie sie in der Zeit liegen. Du stellst dadurch sicher, dass alle Anwesenden üben können, ihre Beiträge in einem vorgegebenen Rahmen zu halten, und dass das Treffen pünktlich beendet werden kann.

Als Hilfsmittel stehen dir eine Stoppuhr, eine Farblampe mit den drei Farben grün, gelb und rot und die Agenda des Abends zur Verfügung.

Zu Beginn des Treffens wirst Du eventuell vom Toastmaster des Abends gebeten, deine Aufgabe als Zeitnehmer zu erklären. Dafür hast du maximal eine Minute Zeit. **Diese Aufgabe wird oft unterschätzt. Übe die Erklärung deiner Aufgabe falls möglich vor dem Treffen.**

Anmerkung: Es ist nicht die Aufgabe des Zeitnehmers, Redner bei Zeitüberziehungen zu „stoppen“.

Beim Eintreffen

- Hole Stoppuhr und Farblampe vom Saalmeister und mache sie funktionstüchtig. Stelle sicher, dass du verstehst, wie sie zu bedienen sind und dass sie zuverlässig funktionieren.
- Wähle deinen Sitzplatz so, dass deine Signale möglichst von allen gesehen werden können, insbesondere aber von den Rednern.
- Stelle sicher, dass Du die neueste Version der Agenda vom Toastmaster des Abends erhältst. Dort sind für jeden Beitrag die vorgegebenen Zeitkriterien angegeben.
- Bereite eine Liste mit den Namen aller Redner oder sonstiger Rolleninhaber vor, deren Zeiten du stoppen sollst. (Die Namen der Stegreifreden-Redner schreibst du während des Treffens mit).
- Mache dich mit dem generellen Ablauf beim Geben der Zeitsignale vertraut. Als Beispiel ist hier eine Rede mit einer Dauer von 5 bis 7 Minuten exemplarisch erklärt. In der Agenda sind hierfür die drei Zahlen 5:00, 6:00 und 7:00 bei der Rede angegeben. Zu tun ist:
 - a) Redezeit von 0:00 bis 4:59 Minuten: kein Zeitsignal, alle Lampen aus
 - b) Redezeit von 5:00 bis 5:59 Minuten: erstes Zeitsignal, grüne Lampe an
 - c) Redezeit von 6:00 bis 6:59 Minuten: zweites Zeitsignal: gelbe Lampe an und grüne Lampe wieder aus
 - d) ab Redezeit von über 7:00 Minuten: drittes Zeitsignal: rote Lampe an und gelbe Lampe wieder aus
 - e) nach Beendigung der Rede: alle Lampen wieder aus, Redezeit notieren (am besten zusammen mit den vorgegebenen Zeiten)

Während des Treffens

- Der Toastmaster (TM) des Abends bittet dich eventuell, deine Rolle vorzustellen. Dazu bleibst du auf deinem Platz sitzen und erklärst den Anwesenden die Regeln – am besten Anhand eines Beispiels (siehe oben).
- Signalisiere während des Treffens jedem Programmteilnehmer die Zeit, die auf der Agenda vorgesehen ist.
- Protokolliere Namen und Redezeit jedes Redners/Bewerter (auch der Stegreifredner).
- Der TM des Abends bittet dich im Bewertungsblock deinen Bericht abzugeben. Geh dazu nach vorne auf die Bühne (der TM des Abends wird dich wie alle Redner/Bewerter per Handschlag begrüßen) und gib zu jedem Vortragenden die vorgegebenen Zeiten sowie die tatsächlich benötigte Zeit an. Achte dabei darauf, dass du deine eigene Redezeit von 1:00 bis 2:00 Minuten nicht überschreitest.
- Zeige auch den nach deinem Bericht folgenden Rednern noch die Zeit an.

Nach dem Treffen

Bringe die Stoppuhr und die Lampe zurück zum Saalmeister.

Hinweis

Die Rolle kann einmalig für den CL (Auszeichnung als kompetente Führungskraft) angerechnet werden. Ggf. bitte vor dem Treffen dem Vizepräsidenten Weiterbildung (VPE) Bescheid geben und das CL-Handbuch einem Bewerber geben.