

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



HANDBUCH FÜR CLUBFÜHRUNG

Ein Leitfaden zur
effektiven Clubführung



**WO LEADER
GEMACHT WERDEN**



HANDBUCH FÜR CLUBFÜHRUNG

Ein Leitfaden zur
effektiven Clubführung

© 2020 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. 01/2021



**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 Grundwerte 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 ausgezeichnete 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	
Das Weiterbildungsprogramm unterstützen	
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	31
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	44
Anforderungen des DCP	44
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	
Leistungen und Anerkennung	48
Ausgezeichneter Toastmaster	48
Mehrere Lernpfade abschließen	48
Anträge für Weiterbildungsauszeichnungen einreichen	48
Base-Camp-Manager	
CLUBFINANZEN	50
Budget	50
Clubbankkonto	50
Verwalten und Prüfen der Clubgelder	50
Anweisungen zum Verwalten und Prüfen der Clubgelder	
Bankkontoauszüge, Rechnungen und Schecks	
Clubeinnahmen	
Clubausgaben	
Vermögensgegenstände	
Bericht	
Haftpflichtversicherung	51
CLUBVERANSTALTUNGEN	53
Wahl der Clubvorstandsmitglieder	53
Nominierung	
Der Wahlvorgang	
Wahlhäufigkeit	
Nicht besetzte Ämter	
Einführung von Clubvorstandsmitgliedern	

Skript zur Einführung von Clubvorstandsmitgliedern	
Clubredewettbewerbe	57
Die Rolle des Vizepräsidenten Weiterbildung	
Andere Führungsrollen	
Vorsitzender des Wettbewerbs	
Unterstützung bei der Organisation eines Redewettbewerbs	
Teilnahmeberechtigung von Mitgliedern	
Speakathons	58
Clubstatus-Leitfaden	60
INDEX	61

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.

Achten Sie im gesamten Handbuch auf Hinweise in Burgunderrot für unsere Online-Clubs und für Clubs mit Online-Beteiligung. Weitere Informationen finden Sie auf www.toastmasters.org/Online-Meetings.

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 der Arbeitsabläufe 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 DE1111CSP) 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. Falls Ihre E-Mail-Adresse aktualisiert werden muss, kontaktieren Sie uns unter **membership@toastmasters.org**.

Club Central

Als Clubvorstand haben Sie Zugriff auf **Club Central**, ein Portal für Online-Tools, das Sie bei der Leitung des Clubgeschäfts unterstützt. Dort sind **Club Central Tutorials** vorhanden, die Ihnen helfen, sich mit dem Portal vertraut zu machen. 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:

- **Mitgliedschaftsanträge** einreichen (Neu/Doppelt/Wiedereingesetzt) – Überweisungsanträge können nicht über Club Central eingereicht werden
- Zahlungen für Mitgliedsbeiträge einreichen
- Quittungen und Kontoauszüge für den Club ansehen
- Weiterbildungsauszeichnungen einreichen
- Clubkontakt, Zeit und Ort des Clubtreffens und Clubdemografie aktualisieren
- Clubvorstandsmitglieder zuweisen
- 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
- Clubjubiläumszertifikate ansehen und herunterladen

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. Bei Konfliktfällen können Sie die **Kurzanleitung zu Richtlinienverletzungen (Policy Violations Quick Reference Guide)** zu Rate ziehen. 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 Führungsverhalten 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

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/BrandPortal
Distrikt-Websites	www.toastmasters.org/DistrictWebsites
<i>Toastmaster</i> -Magazin	www.toastmasters.org/Magazine
Standards of conduct	www.toastmasters.org/EthicsAndConduct
The Leader Letter	www.toastmasters.org/LeaderLetter
Steuerfragen	irsquestions@toastmasters.org
Versicherungsfragen	tmininsurance@toastmasters.org

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.

Änderungen am Addendum sollten auf der Website von Toastmasters International in Club Central dokumentiert und archiviert 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 **Club Central** 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 an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA per E-Mail an clubofficers@toastmasters.org einreichen.

CLUBVORSTAND

Der Vorstand eines Toastmasters Clubs besteht aus allen acht Vorstandsmitgliedern (Clubpräsident, Vizepräsident Weiterbildung, Vizepräsident Mitgliedschaft, Vizepräsident PR, Clubschriftführer, Clubschatzmeister, Saalmeister und dem Clubpräsident des Vorjahres).

Der Clubpräsident fungiert als Vorstandsvorsitzender. Der Vorstand jedes Clubs arbeitet im Team und muss alle geschäftlichen und administrativen Aufgaben des Clubs ausführen. Zugang zu Club Central wird dem gewählten Clubpräsidenten, Vizepräsidenten Weiterbildung, Vizepräsidenten Mitgliedschaft, Vizepräsidenten PR, Schriftführer, Schatzmeister und Saalmeister gewährt. 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 dem Vorstand angehören, sind willkommen und werden ermutigt, an den Treffen als stille Beobachter teilzunehmen. 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 Clubvorstand 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/GovDocs

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. Beispielsweise 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
Clubvorstandsmitglied-Tutorials	www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials
<i>Master Your Meetings</i>	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
<i>Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors</i> (Artikel 219)	www.toastmasters.org/219

AREA-GREMIUM



POLICY AND PROTOCOL

Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings, A

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. Es wird von Mitgliedern des Area-Gremiums erwartet, dass sie an jeder Versammlung teilnehmen.

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 Clubaufbau
- Stellvertretender Direktor für Programmqualität
- 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*, Section 7: Division Council Meetings.

Bei Division-Gremiumsversammlungen 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
- Club-Vizepräsidenten Weiterbildung
- Clubpräsidenten

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. Ein Stellvertreter gibt die Stimme für einen Vorstand ab, dem es nicht möglich ist, an einer Gremiumsversammlung teilzunehmen. Das Vorstandsmitglied, dem eine Teilnahme nicht möglich ist, muss ein bestimmtes aktives Mitglied des Clubs schriftlich als seinen 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). Es wird von Mitgliedern des Distrikt-Gremiums erwartet, dass sie an jeder Versammlung teilnehmen.

Bei Distrikt-Gremiumsversammlungen behandelte Angelegenheiten

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

Quellen für Distrikts

District Leadership Handbook
(Artikel 222)

www.toastmasters.org/Dlh

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

Wenden Sie sich an Ihre Distriktleiter, um den Termin der Redewettbewerbe in Ihrem Distrikt zu erfahren und welche Wettbewerbe durchgeführt werden. So können Sie Ihre Clubwettbewerbe entsprechend planen.

REGELMÄSSIGE AUFGABEN

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

Wichtige Aufgaben

JUNI (VOR DER AMTSZEIT)

Treffen mit dem scheidenden Clubvorstand, 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 bitten, in Club-Ausschüssen wie Weiterbildung, Mitgliedschaft oder Public Relations mitzuarbeiten

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

1 **5** Zuweisung des Clubvertreters für das jährliche Geschäftstreffen

Sicherstellen, dass Ihre „Club Meeting and Contact Information (Clubtreffen- und Kontaktinformationen)“ in Club Central aktuell und korrekt sind

AUGUST

Teilnahme an der ersten Runde Vorstandsschulung

2 **4** Planung und Bekanntmachung bevorstehender Redewettbewerbe

1 **3** Versand der Bescheide über **5** **6** 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

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

Wichtige Aufgaben

SEPTEMBER

- 1 3 Zahlungen von Mitgliedschaftsbeiträgen in Club Central einkassieren und überweisen
- 5 6

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

- 2 4 Anstehende Redewettbewerbe planen und öffentlich machen

Distriktleiter kontaktieren, um herauszufinden, wann und wo Redewettbewerbe stattfinden

OKTOBER

Distriktleiter kontaktieren, um herauszufinden, wann und wo Redewettbewerbe stattfinden

- 2 4 Anstehende Redewettbewerbe planen und öffentlich machen

NOVEMBER

Teilnahme an der zweiten Runde Vorstandsschulung

Distriktleiter kontaktieren, um herauszufinden, wann und wo Redewettbewerbe stattfinden

- 2 4 Anstehende Redewettbewerbe planen und öffentlich machen

Clubs mit halbjährlichem Turnus:

- 5 Clubvorstandswahlen werden beim ersten Treffen im November abgehalten

- 6 Vorbereitung der Akten für eine reibungslose Übergabe an neue Clubvorstandsmitglieder

Vorbereitung der Clubkonten für eine Prüfung

DEZEMBER

JANUAR

FEBRUAR

Spezielle Abgabefristen

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

- Distriktleiter kontaktieren, um herauszufinden, wann und wo Redewettbewerbe stattfinden
- 2 4 Anstehende Redewettbewerbe planen und öffentlich machen number

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 Öffentlichkeitsarbeit mitzuarbeiten
- 6 Übermittlung einer Bankunterzeichnerliste an die Bank

JANUAR

- 1 6 Kalifornische Clubs reichen Formular 199N ein
- 2 4 Anstehende Redewettbewerbe planen und öffentlich machen
- Teilnahme an der zweiten Runde Vorstandsschulung
- Distriktleiter kontaktieren, um herauszufinden, wann und wo Redewettbewerbe stattfinden

FEBRUAR

- 1 3 Versand der Bescheide über Mitgliedschaftsbeiträge an die Mitglieder
- 5 6
- Teilnahme an der zweiten Runde Vorstandsschulung
- 3 Bewerben des Programms für Mitgliederaufbau „Talk Up Toastmasters!“
- 2 4 Anstehende Redewettbewerbe planen und öffentlich machen
- Distriktleiter kontaktieren, um herauszufinden, wann und wo Redewettbewerbe stattfinden

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 Die anstehende jährliche Distriktkonferenz öffentlich machen
- 1 3 Zahlungen von Mitgliedschaftsbeiträgen in Club
- 5 6 Central 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 und dabei auch Ihre Führungsfähigkeiten zu entwickeln. Es sind Formulare zur Selbsteinschätzung verfügbar, um Ihre Führungsentwicklung während Ihrer Amtszeit zu verfolgen. Diese Formulare finden Sie auf der Webseite der **Clubvorstandspositionen (Club Officer Roles)**. Wir empfehlen, dass Sie die Selbsteinschätzung jeden Monat oder alle zwei Monate durchführen, je nachdem, wie oft Ihr Club sich trifft. Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Zusammenfassung der einzelnen Clubvorstandspositionen und hilfreiche Ressourcen.

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

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 ausgezeichnete 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 Mitgliederfolge

- 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, energiegelicher, 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 für Anleitung und Abläufe.

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

- 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 Ankunft, 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.

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.

2 3

Wenn Sie ein Treffen online durchführen, sollte der Clubpräsident sich mit den anderen Clubvorstandsmitgliedern absprechen, um das Treffen vor der geplanten Zeit zu eröffnen. Dadurch erhalten Mitglieder die Gelegenheit, vor Beginn des Treffens Gäste zu begrüßen.

- 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, und es ist ein notwendiger Schritt, falls zukünftig Disziplinarmaßnahmen gegen das Mitglied verhängt werden.)
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 die Clubmitgliedschaft entzogen werden muss, siehe **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6**, und **Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2**.

Quellen für Präsidenten

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

VIZEPRÄSIDENT WEITERBILDUNG

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.

2

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG) Article VII: Duties of Officers, Section 2

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.

Das Weiterbildungsprogramm unterstützen

Erklären Sie Mitgliedern das Toastmasters Pathways-Lernerfahrung

Bitten Sie in den nächsten zwei Clubtreffen nach dem Beitritt eines Mitglieds das Mitglied darum, zu bestätigen, dass es die Willkommens-E-Mail für neue Mitglieder erhalten hat. Ermutigen Sie das Mitglied, den Anweisungen in der E-Mail zu folgen und sobald wie möglich einen Lernpfad auszuwählen, damit es mit der Arbeit an seinem Eisbrecher beginnen kann.

Beantworten Sie jede Frage, die das Mitglied zu den verfügbaren Lernpfaden hat, und erklären Sie ihm die 5 Stufen, die an Komplexität zunehmen, sowie die verfügbaren Wahloptionen, die ab Stufe 3 beginnen. Erwähnen Sie Mitglieder namentlich für Leistungen in der Weiterbildung wie digitale Abzeichen, Zertifikate und Qualifikationen.

Beobachten Sie die Mitgliederentwicklung in Ihrem Club und ermutigen Sie alle Mitglieder, auf ihrem Lernpfad bzw. ihren Lernpfaden fortzuschreiten. Helfen Sie Mitgliedern, Reden anzusetzen, genehmigen Sie Anträge auf Stufenabschlüsse in Base Camp zügig und stellen Sie sicher, dass Stufenabschlüsse in Club Central anerkannt werden, sobald Mitglieder die Berechtigung erlangt haben. Wenn ein Mitglied alle fünf Stufen auf einem Lernpfad abgeschlossen hat, feiern Sie seine Leistung und ermutigen Sie es, seinen nächsten Lernpfad zu wählen.

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. Wenn dies auf Sie oder ein Mitglied Ihres Clubs zutrifft, erfahren Sie mehr über das Programm Accredited Speaker (Anerkannter Redner) hier: www.toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker. Anträge werden jedes Jahr vom **1. Januar** bis zum **31. Januar** akzeptiert.

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 mindestens eines dieser Clubvorstandsmitglieder in der Lage ist, die Aufgaben des Base-Camp-Managers zu erfüllen. Weitere Informationen finden Sie in unserem häufig gestellten Fragen zu Pathways unter 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, an welchen Terminen während Ihrer Amtszeit Ihr Distrikt die Ausrichtung von Redewettbewerben terminiert hat, und planen Sie Ihre Club-Wettbewerbe entsprechend.

Leitung des Mentorenprogramms

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

Das **Club Mentor Program Kit** (Artikel 1163, nur Englisch) bietet alles, was für die Einführung eines Mentoring-Programms für Clubmitglieder erforderlich ist. Ermutigen Sie Mitglieder Ihres Clubs dazu, das Pathways-Mentorenprogramm abzuschließen, und versuchen Sie wenn möglich Mentoren zuzuweisen, die in den Projekten arbeiten oder 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 Bewerber 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 Topicsmaster, dass er oder sie diese Gäste als Table Topics-Redner aufrufen kann, und bitten Sie den Clubpräsidenten, die Gäste zu Beginn des Treffens vorzustellen..

Während der Clubtreffen

- Fragen Sie Mitglieder, ob jemand darauf wartet, einen Stufenabschluss in Base Camp genehmigt zu bekommen.
- Würdigen Sie Mitglieder, wenn sie Weiterbildungsziele erreichen.
- 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.

Außerhalb der Clubtreffen

- Nehmen Sie an Area- und Distrikt-Gremiumsversammlungen und dort stattfindenden Abstimmungen teil.

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, oder hängen Sie sie bei Clubtreffen aus.

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 weigert sich, Projekte in Pathways zu bearbeiten und möchte nicht länger am Weiterbildungsprogramm teilnehmen.

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 Kultur – nichts geändert hat.

Wenn Sie Treffen online durchführen, ist es wichtig, dass dabei genauso sorgfältig und aufmerksam vorgegangen wird, wie bei einem persönlichen Treffen.

- Es sollte eine Agenda vorhanden sein
- Stellen Sie sicher, dass Redner anwesend sind
- Bestätigen Sie, dass alle Meeting-Rollen vergeben wurden
- Sprechen Sie Gäste einzeln an und fragen Sie sie, ob Sie gerne teilnehmen oder lieber nur zuschauen möchten

Wenn Sie neue Mitglieder aufnehmen, nutzen Sie die Seite **Orientierung für neue Mitglieder (New Member Orientation)**, um hilfreiche Materialien und eine PowerPoint-Präsentation zu erhalten, die für Ihre Mitglieder angepasst werden kann.

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
<i>Redewettbewerb Regelwerk</i> (Artikel DE1171)	www.toastmasters.org/1171
<i>Programm zur Auszeichnung von Clubs und Cluberfolgsplan</i> (Artikel DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Pathways Achievement Chart (Artikel 822, nur Englisch)	www.toastmasters.org/822
Accredited Speaker Program	www.toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules
Weiterbildungsprogramm – FAQ	www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ
Pathways Achievement Tracker (Artikel 823, nur Englisch)	www.toastmasters.org/823
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.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VII: Duties of Officers, Section 3

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.)

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

Clubprogramme: 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.

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

Hinweis: Mitglieder, die einfach die Registrierung neuer Mitglieder unterstützen, qualifizieren sich nicht für eine Auszeichnung. Um sich zu qualifizieren, müssen Mitglieder einen wesentlichen Anteil daran gehabt haben, neue, doppelte oder wiedereingestellte Mitglieder für Ihren Club zu gewinnen. Informationen zu diesem Programm finden Sie auf: www.toastmasters.org/AMPA.

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.

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.

6

1

Zusätzlich zu weiteren Materialien, die Sie Ihren zukünftigen Mitgliedern geben, ist außerdem das **digitale Gästepaket (digital guest packet)** auf unserer Webseite erhältlich, um ihnen mehr über die Organisation mitzuteilen und wie sie sie in ihrem persönlichen Wachstum unterstützen kann.

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).

Außerhalb der Clubtreffen

- Nehmen Sie an Area-Gremiumsversammlungen und dort stattfindenden Abstimmungen teil.

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.

Befragen Sie ausscheidende Mitglieder, warum sie ihre Mitgliedschaft im Club nicht fortsetzen.

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. Besprechen Sie, wenn das im Einklang mit Ihren Unternehmensrichtlinien steht, ob der Club in einen Gemeinschaftsclub umgewandelt werden sollte.

Quellen für Vizepräsidenten Mitgliedschaft

Success 101 (Artikel 1622) www.toastmasters.org/Success-101

Informationen zu Mitgliedschaftsprogrammen www.toastmasters.org/MembershipPrograms

Programm zur Auszeichnung von Clubs und Clüberfolgsplan (Artikel DE1111) www.toastmasters.org/1111

Membership Growth (Artikel 1159, nur Englisch) www.toastmasters.org/1159

Informationen zu Speechcraft www.toastmasters.org/Speechcraft

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

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 Anmelde- 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.

CHANCEN FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

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.

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.

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 and Social Media.

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 **Brand Portal** 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

Eine der wichtigsten Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten PR ist sicherzustellen, dass der Zugang zu der Online-Plattform des Treffens für Gäste leicht zugänglich ist.

Während der Clubtreffen

- Geben Sie Werbematerialien an Mitglieder, damit diese sie an ihrem Arbeitsplatz, ihrer Schule, in den sozialen Medien etc. verteilen.
- Berichten Sie über Ergebnisse der PR-Arbeit, indem Sie Zeitungsausschnitte, -ausdrucke, Beiträge in den sozialen Medien usw. mitbringen und dem Club zeigen.
- 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

<i>Let the World Know</i> (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
<i>Programm zur Auszeichnung von Clubs und Cluberfolgsplan</i> (Artikel DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Markenportal	www.toastmasters.org/BrandPortal
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 derzeit 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

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 <i>Club Constitution for Clubs of Toastmasters International</i> Addendum of Standard Club Options Clubrichtlinien	unbegrenzt →
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment letter (nur für US-Clubs.)	unbegrenzt →
Clubverzeichnisse	unbegrenzt →
Vereinbarung und Freigabeerklärung von Clubvorstandsmitgliedern	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 ●●●

Unterschiedene Mitgliedsanträge

Zeitraum: Die Aufbewahrung sollten sie auf sichere Weise erfolgen, beispielsweise in einem Schließfach, oder ansonsten vernichtet werden, wenn sie digital gespeichert wurden.

Halten Sie alle örtlichen Gesetze, Vorschriften und Erlasse in Bezug auf Buchhaltung und persönliche und finanzielle Informationen ein. Lokale Gesetze und Vorschriften haben Vorrang vor den Vorgaben, wie lange Akten aufzubewahren sind.

Das Aufbewahren von Unterlagen und Korrespondenzen des Clubs ist unter Umständen digital einfacher. Arbeiten Sie mit Ihren Clubvorstandskollegen zusammen, um zu bestimmen, welche Cloud-basierte Speicherlösung am besten für Ihren Club geeignet ist.

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 mindestens eines dieser Clubvorstandsmitglieder in der Lage ist, die Aufgaben des Base-Camp-Managers zu erfüllen.

www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ

1 ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

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.
- Bestellen Sie je nach Bedarf Materialien.

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.

Außerhalb der Clubtreffen

- Nehmen Sie an der jährlichen Geschäftsversammlung auf der International Convention teil, um im Namen Ihres Clubs abzustimmen, oder weisen Sie einen Vertreter für Ihren Club zu, der an der International Convention teilnimmt.

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

Der Clubschatzmeister muss unter Umständen andere Optionen für die Beschaffung von Mitteln und die Führung der Clubfinanzen finden, da ein herkömmliches Bankkonto für einen Online-Club unter Umständen nicht geeignet ist.

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**, Section 3: Tax and Other Legal Requirements.

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

Einkassieren von Mitgliedsbeiträgen

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.

CLUBAUSGABEN

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

Für den Prüfungsausschuss vorzubereitende Punkte

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

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

GRUNDLEGENDE CLUBAUSSTATTUNG

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

VERANTWORTLICHKEITEN DES SAALMEISTER

Pflege des Clubeigentums

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

Kommen Sie frühzeitig, um den Versammlungsort vorzubereiten.

Blieben 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.

Menschen mit Behinderungen entgegenkommen

Wenn Sie einen Veranstaltungsort auswählen und Ihre Veranstaltung vorbereiten, achten Sie darauf, Menschen mit Behinderungen ausreichend entgegenzukommen. Gesetzeskonformität zu gewährleisten kann in jedem Zusammenhang abschreckend sein, doch die meisten Menschen mit Behinderungen werden Ihnen gerne sagen, welche Bedürfnisse bestehen, und werden Ihnen dankbar für das Entgegenkommen sein. Wie bei allen Dingen ist Kommunikation entscheidend: Kontaktieren Sie Ihre Gäste im Vorfeld der Veranstaltung, um eventuelle besondere Bedürfnisse in Erfahrung zu bringen, und berücksichtigen Sie diese Bedürfnisse bei der Auswahl Ihres Veranstaltungsorts. Denken Sie daran: Es liegt in Ihrer Verantwortung, die bestmögliche Veranstaltung für all Ihre Gäste zu organisieren und sicherzustellen, dass jeder sie mit einem positiven Eindruck verlässt.

Wichtig ist, dass Hotels in allen Bereichen barrierefrei für die Öffentlichkeit zugänglich sein sollten. Jeder Mensch mit einer Behinderung hat das Recht auf ein angemessenes Entgegenkommen, damit er bei Konferenzen oder anderen Arten von Veranstaltungen in vollem Umfang teilnehmen kann. Wenn Sie eine Veranstaltung planen, liegt es in Ihrer Verantwortung, zu gewährleisten, dass der ausgesuchte Veranstaltungsort allen geltenden Gesetzen in Ihrer Jurisdiktion entspricht, die für die Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen erlassen wurden. Siehe **Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility**, Section 2: Members with Disabilities.

Darüber hinaus sollten Maßnahmen ergriffen werden, um sicherzustellen, dass Ihr Veranstaltungsort vor während und nach Versammlungen frei von möglichen Sicherheitsgefahren ist. Überprüfen Sie Ihren Versammlungsort im Vorfeld auf ausgelaufene Flüssigkeiten, scharfe Kanten, Elektrokabel und andere Gefahren; Sie müssen einen Erste-Hilfe-Kasten haben, der regelmäßig überprüft wird, oder wissen, wo Ihre Einrichtung einen aufbewahrt. Darüber hinaus müssen Sie mit den Evakuierungsprotokollen für den Notfall des Veranstaltungsorts vertraut sein. Sie sollten überlegen, ein bestimmtes Mitglied Ihres Clubs – in der Regel den Saalmeister – zum Sicherheitsbeauftragten zu ernennen, der sich um diese Dinge kümmert.

Besondere Sorgsamkeit und Vorsicht im Hinblick auf den Versammlungsort demonstriert nicht nur Stolz auf den Club, sondern auch Achtsamkeit für Mitglieder und Gäste – ein unschätzbare Element, um einen guten Eindruck vom Club und der Organisation zu gewinnen, die er repräsentiert.

Häufige Änderungen bei Treffen

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

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.

In der Online-Umgebung kann der Saalmeister als Moderator bei den Clubtreffen agieren. Dadurch kann er die Erwartungen zu Beginn der Treffen ausrichten, um sicherzustellen, dass sie in der professionellen Atmosphäre eines Toastmasters-Clubtreffens durchgeführt werden.

1 4 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 Clüberfolgsplan (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.

1 ANFORDERUNG DES DCP

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.

Nach dem Jahresende im Juli berechnet der Hauptsitz von Toastmasters International in den USA die Anzahl der Ziele, die Ihr Club erreicht hat, und würdigt jene, die aufgrund der erreichten Ziele und der Anzahl der Mitglieder die jeweiligen Auszeichnungen 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**, Section 4: Good Standing of Clubs erfüllen. Clubs müssen außerdem am 30. Juni entweder 20 Mitglieder oder ein Nettowachstum von mindestens 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. Zu diesem Zeitpunkt gilt ein wechselndes Mitglied als ein erneuerndes Mitglied und wird nicht als neues Mitglied gezählt.

Nur vollberechtigte Mitglieder können Weiterbildungsauszeichnungen erhalten. Siehe **Policy 2.0 Club and Membership Eligibility**, Section 5: Good Standing of Individual Members.

Übermittlung von Informationen an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA

Die Dokumente müssen bis 23:59 Uhr (Mountain Time) am Datum des Stichtags beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA eingegangen sein, auch wenn der Stichtag auf ein Wochenende oder einen Feiertag fällt. Da nach dem Eingang der Dokumente keine Änderungen zulässig sind, sollten Vorstandsmitglieder darauf achten, korrekte Informationen einzureichen.

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 Besetzzeichen.

Ziele des Programms zur Auszeichnung von Clubs

AUSBILDUNG

1. Vier Stufe-1-Auszeichnungen verdient
2. Zwei Stufe-2-Auszeichnungen verdient
3. Zwei weitere Stufe-2-Auszeichnungen verdient
4. Zwei Stufe-3-Auszeichnungen verdient
5. Eine Stufe-4-, Stufe-5- oder DTM-Auszeichnung verdient
6. Eine weitere Stufe-4-, Stufe-5- oder DTM-Auszeichnung verdient

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)

Berichte zu ausgezeichnete Leistung

www.toastmasters.org/1111

[www.toastmasters.org/
DistinguishedPerformanceReports](http://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!

Online-Clubs können Google Forms, Survey Monkey oder andere Umfrage-Software verwenden, um Abstimmungen zu Clubgeschäften bei Geschäftstreffen durchzuführen. Abstimmungen außerhalb von Treffen sind nicht zulässig gemäß **Club Constitution (Clubsatzung) for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3.**

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. Ausgezeichnete Clubs sorgen mit Table Topics® und Treffen für Abwechslung, damit sie frisch und interessant bleiben. 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.
- Nutzen Sie „**Schlüsselmomente**“, um Ihren Club zu bewerten.

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.

TOASTMASTERS PATHWAYS-LERNERFAHRUNG

Durch die Toastmasters Pathways-Lernerfahrung 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 5 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 Kommunikationsstile 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. Wenn Sie Stufe 5 abgeschlossen haben, bearbeiten Sie das Projekt „Den gewählten Lernpfad reflektieren“, um Ihren Lernpfad zu vollenden.

Weitere Informationen über Pathways sind erhältlich auf: www.toastmasters.org/Pathways-Overview

LEISTUNGEN UND ANERKENNUNG

In Pathways werden Mitgliederleistungen häufig gewürdigt, da Anerkennung die Motivation erhöht. Jedes Mal, wenn Mitglieder ein Stufe abschließen, erhalten sie ein digitales Abzeichen und Zertifikat auf Base Camp. Das Mitglied und Base-Camp-Manager (Vizepräsident Weiterbildung, Präsident und Geschäftsführer) können diese Zertifikate herunterladen oder drucken.

Jedes Mal wenn ein Mitglied einen Lernpfad abschließt, erhält es die Auszeichnung „Proficient“ (Kompetent), was erwiesene Kompetenz zum Ausdruck bringt. Beispielsweise gilt ein Mitglied, dass „Beherrschen von Präsentationen“ abschließt, als geübt im Beherrschen von Präsentationen.

Nach Abschluss von Stufe 2 auf jedem Lernpfad haben Mitglieder die Option, sich im Pathways-Mentorenprogramm zu engagieren. Mitglieder, die dieses Programm abschließen, gelten als Pathways-Mentoren und werden als solche in ihrem Base-Camp-Profil gekennzeichnet.

Wer nach mehr strebt, kann die Auszeichnung Ausgezeichneter Toastmaster (DTM) und das Programm zur Auszeichnung von Clubs (DCP) anstreben. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Seite „**Achievement + Awards**“.

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) zu qualifizieren, müssen Mitglieder zwei verschiedene Lernpfade abschließen, eine volle einjährige Amtszeit oder zwei halbjährige Amtszeiten 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. 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 LERNPFADE ABSCHLIESSEN

Mitglieder können gerne so viele Lernpfade abschließen, wie sie möchten, und können denselben Lernpfad mehrmals bearbeiten. Um sich den zweiten Abschluss eines Lernpfades anerkennen zu lassen, müssen Mitglieder den Lernpfad erneut kaufen.

2 ANTRÄGE FÜR WEITERBILDUNGS AUSZEICHNUNGEN EINREICHEN

Der Vizepräsident Weiterbildung ist dafür verantwortlich, die Anträge auf Weiterbildungsauszeichnungen beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA einzureichen. Wenn ein Mitglied eine Stufe auf Base Camp abschließt, bestätigen Sie, dass es alle vorherigen Stufen auf dem Lernpfad abgeschlossen hat, und vergeben Sie direkt danach die Auszeichnung auf Club Central.

Wenn das Mitglied mehr als einem Club angehört, sprechen Sie zuerst mit dem Mitglied und bestätigen Sie, dass es die Anerkennung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs Ihrem Club zugute kommen lassen möchte.

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 für abgeschlossene Stufen sind auf www.toastmasters.org/Level-Completion zu finden.

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.

Auszeichnungsanforderungen

2

- 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 auf Auszeichnungen unterschreiben und genehmigen. Wenn der Vizepräsident Weiterbildung nicht verfügbar ist oder wenn der Auszeichnungsantrag für den Vizepräsident Weiterbildung selbst ist, kann ihn ein anderes derzeitiges Clubvorstandsmitglied unterschreiben und genehmigen.

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

Einreichen von Anträgen auf Mitgliedsauszeichnungen	www.toastmasters.org/ClubCentral
Pathways Achievement Tracker (Artikel 823, nur Englisch)	www.toastmasters.org/823
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 CLUBEINNAHMEN

- Clubbeiträge und -gebühren
- Spenden
- Mittelbeschaffung

Typische Clubausgaben

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

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

1 6 CLUBBANKKONTO

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 Club-Konto ausstellen können, muss die Bank eine Unterschriftenkarte erhalten, die vom Schatzmeister und vom Präsidenten des Clubs unterzeichnet ist. Bitten Sie Ihre Bank um das richtige Formular und geben Sie es bis zum **1. Juli** und für halbjährlich wählende Clubs bis zum **1. Juli** und **1. Januar** Ihrer Bank zurück.

Weisen Sie die Bank an, dass Toastmasters International eine gemeinnützige, steuerbefreite Organisation ist und als gemeinnützige Personengesellschaft gemäß 501(c)(3) organisiert ist (USA).

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

1 6 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.

Clubeinnahmen

Überprüfen Sie Posten und Beschreibungen in den Bargeldquittungen, im Auszahlungsbuch und Scheckbuch auf Posten, die Einnahmen betreffen, wie Beiträge 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.

Clubausgaben

Überprüfen Sie Posten und Beschreibungen in den Bargeldquittungen und im Auszahlungsbuch und Scheckbuch auf 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

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

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 Policeninhaber für ein bestimmtes Treffen oder einen bestimmten Anlass benannt werden muss, wenden Sie sich an tmininsurance@toastmasters.org, um innerhalb von einem bis drei Werktagen ein auf Ihren Fall abgestimmtes Zertifikat zu erhalten.

DER PRÜFUNGS-AUSSCHUSS

Ungefähr einen Monat vor Ende der Amtszeit des Clubpräsidenten 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.

6

1

1 6

Quellen zu Clubfinanzen

Finanzinformationen
für den Clubbetrieb
Steuerfragen
Andere Finanzfragen

www.toastmasters.org/FinancialResources
irsquestions@toastmasters.org
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 Clubvorstandsmitglieder treten ihr Amt am 1. Januar an.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VI: Officers, Section 5

NOMINIERUNG

Ernennen Sie mindestens zwei Wochen vor den Wahlen einen Clubführungsausschuss. 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 Clubführungsausschuss kann ordentliche Mitglieder berücksichtigen, die ihren Wunsch zum Ausdruck gebracht haben, ein Amt auszuüben. Ein Mitglied kann nur in den Bericht des Clubführungsausschusses aufgenommen werden, wenn es 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 Clubführungsausschuss es versäumt, seinen Bericht dem Club beim Treffen vor der Wahl zur Verfügung zu stellen, dann ist der Bericht des Clubführungsausschusses ungültig und nicht verbindlich. Alle Kandidaten müssen dann bei dem Treffen, an dem die Wahl stattfinden soll, von dort ausgehend kandidieren.

DER WAHLVORGANG

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

Der Wahlvorgang

1. Nehmen Sie Nominierungen für das Amt des Präsidenten entgegen. kurze Rede (normalerweise zwei Minuten) über die Qualifikationen des Kandidaten zu geben. Befürwortende Reden werden in alphabetischer Reihenfolge entsprechend der Nachnamen der Kandidaten gehalten.
2. Bitten Sie um unterstützende Reden. Jedes Mitglied kann aufstehen, um die Nominierung zu befürworten und eine



DER CLUBFÜHRUNGS-AUSSCHUSS

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



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.
9. Sollte es bei der Auszählung zu einem Unentschieden kommen, werden alle abgegebenen Stimmzettel verworfen. Es wird eine neue Abstimmung durchgeführt, um einen Gewinner zu ermitteln. Sollte es bei einem Unentschieden bleiben, werden die Stimmzettel verworfen und es wird eine neue Abstimmung durchgeführt, bis kein Unentschieden mehr besteht. Für den Club sind keine anderen Formen der Auflösung eines Unentschiedens amtlich oder bindend.

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

1 WAHLHÄUFIGKEIT

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.

1 NICHT BESETZTE ÄMTER

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.

Sollte jemand eine Vorstandsposition nach dem 1. Juli übernehmen, wird das Anfangsdatum in der Position auf den Ersten des Monats zurückdatiert, in dem die Position frei wird. Wenn beispielsweise ein Vorstandsmitglied zur Besetzung einer Position am 7. November gewählt wird, ist das Anfangsdatum in der Position der 1. November.

Wenn ein Vorstandsmitglied bereits in einer Position aufgeführt und es durch ein anderes Vorstandsmitglied ersetzt wird, dann wird der letzte Tag des vorherigen Amtsinhabers automatisch auf den letzten Tag des Vormonats zurückdatiert. Vorstandsmitglieder, die im Monat Juli ersetzt werden, verlieren ihre Zuordnung als Vorstandsmitglied vollständig am 1. Juli und für das neu gewählte Vorstandsmitglied beginnt an diesem Tag die Amtszeit. Dies gilt auch bei halbjährlich wählenden Clubs für Vorstandsmitglieder, die im Januar das Amt übernehmen. Dies ermöglicht es einem Vorstandsmitglied, das im Monat Juli oder Januar gewählt wurde, den Rest der Amtszeit seines Vorgängers zu erfüllen, und es kann sich diese Funktion für seine Weiterbildungsziele anrechnen lassen. Weitere Informationen dazu finden Sie auf www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ.

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

Wer die Zeremonie durchführt (das einsetzende Clubvorstandsmitglied) kann das folgende Skript verwenden (eine Version zum Ausfüllen mit einer Beschreibung jeder Rolle ist **hier** verfügbar) oder kann eines selbst 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 Vorstandshammer als Zeichen der Führung zu halten, während ich kurz die Herausforderungen beschreibe, mit denen es konfrontiert wird, und die Verantwortlichkeiten, die es erfüllen muss.“

Das einführende Mitglied stellt den Saalmeister vor und gibt eine kurze Beschreibung der Ziele und Verantwortlichkeiten des Amtes. 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-Programms 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 Vorjahrespräsidenten hier ein], würden Sie als Präsident der vorhergehenden Periode des Clubs [fügen Sie hier den Namen des Clubs ein] die Anstecknadel des Präsidenten an [Namen des neuen Präsidenten hier einfügen] als Symbol für Engagement und Pflichterfüllung? 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 [Namen des Vorjahrespräsidenten hier einfügen] für seine Engagement und Pflichterfüllung? 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 Rede, in der er die Ziele für seine Amtszeit beschreibt.

CLUBREDEWETTBEWERBE

Jedes Jahr haben alle Toastmasters-Clubs die Gelegenheit, an offiziellen Toastmasters-Redewettbewerben teilzunehmen. Diese Wettbewerbe beginnen auf Clubebene und die Gewinner des Clubwettbewerbs können auf der Area-, Division- und Distriktebene fortfahren. Distrikte müssen jedes Jahr den Internationalen Redewettbewerb durchführen und können bis zu drei weitere Redewettbewerbe veranstalten.

Im Rahmen des Internationalen Redewettbewerbs rücken Gewinner der Distriktebene in die regionalen Viertelfinale vor, die per Video durchgeführt werden. Gewinner der regionalen Viertelfinalen rücken in die Halbfinale auf der International Convention vor, wo sie um die Chance kämpfen, an der World Championship of Public Speaking® teilzunehmen.

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

Der Vizepräsident Weiterbildung spielt eine wichtige Rolle beim Clubredewettbewerb.

2

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

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.

2

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 Redewettbewerbs erhalten und auch Mitgliedern helfen, ihre Weiterbildungsziele zu erreichen.

2 TEILNAHMEBERECHTIGUNG VON MITGLIEDERN

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/Eligibility-Assistant

SPEAKATHONS

Speakathons sind eine Form besonderer Clubtreffen, die einzig dem Halten und Bewerten von Reden gewidmet sind. Solche Treffen, die auch als „Rede-Marathons“ oder „Speakouts“ bezeichnet werden, helfen den einzelnen Mitgliedern, an ihren Redefähigkeiten vor einem größeren Publikum zu feilen; bieten die Gelegenheit für viele Redner, ihre Redeprojekte abzuschließen; und sind auch ein mögliches Forum, um neue Mitglieder zu gewinnen.

Diese Treffen können nur von Clubs organisiert werden. Ein einzelner Club oder eine beliebige Anzahl von Clubs können zusammenarbeiten, um einen Speakathon zu organisieren. Wenn mehr als ein Club einen gemeinsamen Speakathon durchführt, können diese Clubs aus jedem Distrikt stammen. Speakathons können persönlich oder online durchgeführt werden.

Distrikte, einschließlich Divisions und Areas, dürfen diese Art von Treffen nicht organisieren. Allerdings können Ressourcen von Distrikten, Divisions und Areas (einschließlich Webseiten und Social-Media-Plattformen) verwendet werden, um solche Treffen zu bewerben.

Mitglieder von anderen Clubs als dem Gastgeberclub oder den Gastgeberclubs (falls gemeinsam organisiert) können dazu eingeladen werden, bei einem Speakathon dabei zu sein und sich daran zu beteiligen. Die Teilnahme kann nach Entscheidung des Clubs auch der breiten Öffentlichkeit möglich gemacht werden.

Mitglieder des oder der gastgebenden Clubs können jede Rolle beim Clubtreffen übernehmen, einschließlich dem Halten von Reden, sowie Bewertungen (sowohl mündlich als auch schriftlich). Gäste, die Mitglieder von anderen Clubs als dem oder den gastgebenden Clubs sind, dürfen keine Reden halten, doch sie können andere Rollen beim Treffen übernehmen. Es ist nicht ratsam, dass Gäste, die nicht bei Toastmasters sind, Rollen übernehmen.

Kandidaten für die Positionen Internationaler Direktor und Zweiter Vizepräsident dürfen nicht an einem Speakathon teilnehmen, der zusammen mit Clubs außerhalb ihrer deklarierten Heimatregion durchgeführt wird.

Jede Rede wird sorgfältig vorbereitet, damit sich der Redner auf die Ziele des Projekts konzentrieren kann. Mitglieder können sich nur eine Rede pro Treffen in Pathways anrechnen lassen. Der oder die gastgebenden Clubs müssen sicherstellen, dass dem Ausrichter und allen Teilnehmern die richtigen Materialien zur Verfügung stehen (z. B. Bewertungsformulare, Stoppuhren, Mikrophone, Webcams, Online-Meeting-Plattformen usw.).

Fragen zu Speakathons können an educationprogram@toastmasters.org gerichtet werden.



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 wiederingesetzt werden, um eine dauerhafte Schließung zu verhindern.

INDEX

A

Addendum of Standard Club Options 11
Aktenführung 35
Andere Führungsrollen 57
Anerkennung als ausgezeichneter Club erreichen 22
Anforderung des DCP 44
Anträge für Weiterbildungsauszeichnungen einreichen 48
Anweisungen für die Verwaltung und Prüfung von Clubgeldern 50
Area 14
Area-Besuche beim Club 14
Area-Gremium 15
Area-Gremiumsversammlungen 15
Ausgezeichneter Toastmaster 48
Außerhalb der Clubtreffen 24, 39
Auszeichnungen der Führungslaufbahn 48
Auszeichnungen der Kommunikationslaufbahn 47

B

Bankkontoauszüge, Rechnungen und Schecks 50
Bearbeitung von Mitgliedsanträgen 29
Bei Ankunft zu Clubtreffen 23, 26, 29, 36, 42
Bericht 51
Bezahlen von Rechnungen 38
Budget 50

C

Club 14
Clubausgaben 51
Clubbankkonto 50
Club Central 8, 11, 38
Club Constitution for clubs of Toastmasters International (Clubverfassung) 11, 25, 35
Clubeinnahmen 51
Clubfinanzen 50
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 53
Die Club-im Distrikt-Struktur 14
Die Rolle des Vizepräsidenten Weiterbildung 57
Distrikt 16
Distriktgremium 17
Distrikt-Gremiumsversammlungen 17
Distriktvorstand 16

Division 16
Division-Gremiumsversammlungen 16
Das Weiterbildungsprogramm unterstützen 25

E

Einführung von Clubvorstandsmitgliedern 55
Einkassieren von Mitgliedsbeiträgen 38
Einleitung 7

F

Facebook 31
Führen und Leiten 23
Führung 11
Führungsrollen auf Clubebene 7

G

Gäste unterstützen 29
Gewinnung neuer Mitglieder 28

H

Haftpflichtversicherung 51

K

Kontenführung 38
Koordination des Club-Terminplans 25
Koordination von Clubtreffen 41

L

Leitdokumente 11
Leitung des Mentorenprogramms 26
LinkedIn 31

M

Meetup 32
Mehrere Weiterbildungsauszeichnungen erwerben 50
Meldung neuer Vorstandsmitglieder 36

N

Nach den Clubtreffen 29, 42
Nicht besetzte Ämter 54
Nominierung 53

P

Pflege des Clubeigentums 40
Planen von Redewettbewerben 26
Präsident 22
Programme für Mitgliederaufbau durchführen 28
Programm zur Auszeichnung von Clubs 44
Protokollführung 34

S

Saalmeister 40
Schatzmeister 37
Schriftführer 34
Schutz der Toastmasters-Marke, Markenzeichen und
Urheberrechte 32
Selbsteinschätzungen von Clubvorstandsmitgliedern 22
Skript zur Einführung eines Clubvorstandsmitglieds 55
Speakathons 58, 59

T

Teilnahmeberechtigung von Mitgliedern 58
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, 39,
42
Unterstützung bei der Organisation eines
Redewettbewerbs 57

V

Verantwortlichkeiten des Präsidenten 22
Verantwortlichkeiten des Saalmeister 40
Verantwortlichkeiten des Schatzmeister 38
Verantwortlichkeiten des Schriftführer 34
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten Mitgliedschaft
28
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten PR 31
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten Weiterbildung
25
Vermögensgegenstände 51
Verwalten und Prüfen der Clubgelder 50
Vizepräsident Mitgliedschaft 28

Vizepräsident PR 31
Vizepräsident Weiterbildung 25
Vor den Clubtreffen 23, 26, 29, 32, 36, 39, 42
Vorsitz bei Treffen 22

W

Wahlhäufigkeit 54
Während der Clubtreffen 23, 27, 33, 39, 42
Wettbewerbsvorsitzender 57

Y

YouTube 32

ANMERKUNGEN

ANMERKUNGEN



www.toastmasters.org