

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 de-DE1310 Rev. 12/2021



**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
Maßgebliche Dokumente	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
Clubpräsident	22
Verantwortlichkeiten des Clubpräsidenten	
Vorsitz bei Treffen	
Erreichen der Anerkennung als ausgezeichnete Club	
Führung und Leitung	
Base-Camp-Manager	
Übersicht der Verantwortlichkeiten	
Vor den Clubtreffen	
Bei Ankunft zu den Clubtreffen	
Während der Clubtreffen	
Außerhalb der Clubtreffen	
Typische Szenarien für den Clubpräsidenten	
Vizepräsident Weiterbildung	25
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten Weiterbildung	
Koordination des Club-Terminplans	
Unterstützung von Ausbildungsprogramm	
Base-Camp-Manager	
Planung von Redewettbewerben	
Leitung des Mentorenprogramms	

Übersicht der Verantwortlichkeiten	
Vor den Clubtreffen	
Bei Ankunft zu den Clubtreffen	
Während der Clubtreffen	
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten Weiterbildung	
Vizepräsident Mitgliedschaft	29
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten Mitgliedschaft	
Gewinnung neuer Mitglieder	
Durchführung von Programmen für Mitglieder Aufbau	
Unterstützung der Gäste	
Bearbeitung von Mitgliedschaftsanträgen	
Übersicht der Verantwortlichkeiten	
Vor den Clubtreffen	
Bei Ankunft zu den Clubtreffen	
Nach den Clubtreffen	
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten Mitgliedschaft	
Vizepräsident PR	31
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten PR	
Bekanntmachen des Clubs	
LinkedIn	
Facebook	
Twitter	
YouTube	
Meetup	
Aktualisierung der Club-Webseite	
Schutz der Toastmasters-Marke, Markenzeichen und Urheberrechte	
Übersicht der Verantwortlichkeiten	
Vor den Clubtreffen	
Während der Clubtreffen	
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten PR	
Club-Schriftführer	35
Verantwortlichkeiten des Club-Schriftführers	
Protokollführung	
Aktenführung	
Meldung neuer Vorstandsmitglieder	
Base-Camp-Manager	
Übersicht der Verantwortlichkeiten	
Vor den Clubtreffen	
Bei Ankunft zu den Clubtreffen	
Während Club-, Organisations- und Vorstandstreffen	
Typische Szenarien für den Club-Schriftführer	
Club-Schatzmeister	38
Verantwortlichkeiten des Club-Schatzmeisters	
Kontenführung	
Kassieren von Mitgliedschaftsbeiträgen	
Bezahlung von Rechnungen	
Übersicht der Verantwortlichkeiten	
Vor den Clubtreffen	
Während der Clubtreffen	
Außerhalb der Clubtreffen	
Typische Szenarien für den Club-Schatzmeister	

Saalmeister	41
Verantwortlichkeiten des Saalmeisters	
Pflege des Clubeigentums	
Koordination von Clubtreffen	
Übersicht der Verantwortlichkeiten	
Vor den Clubtreffen	
Bei Ankunft zu den Clubtreffen	
Während der Clubtreffen	
Nach den Clubtreffen	
Typische Szenarien für den Saalmeister	
■ DAS PROGRAMM ZUR AUSZEICHNUNG VON CLUBS	45
Anforderungen des DCP	45
Definition von hochwertigen Clubs	46
Hochwertige Clubtreffen	46
■ TOASTMASTERS-AUSBILDUNG	48
Toastmasters Pathways-Lernerfahrung	48
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	49
Ausgezeichneter Toastmaster (Distinguished Toastmaster)	49
Abschluss mehrerer Lernpfade	49
Einreichen von Anträgen für Ausbildungsauszeichnungen	49
Base-Camp-Manager	
■ CLUBFINANZEN	51
Budget	51
Clubbankkonto	51
Verwaltung und Prüfung der Clubgelder	51
Anweisungen für die Verwaltung und Prüfung von Clubgeldern	
Bankkontoauszüge, Rechnungen und Schecks	
Clubeinnahmen	
Clubausgaben	
Vermögensgegenstände	
Bericht	
Haftpflichtversicherung	51
■ CLUBVERANSTALTUNGEN	54
Wahl des Clubvorstands	54
Nominierung	
Der Wahlvorgang	
Häufigkeit der Wahl	
Nicht besetzte Ämter	
Einführung von Clubvorstandsmitgliedern	

Amtseinführung von Clubvorstandsmitgliedern	
Clubredewettbewerbe	58
Die Rolle des Vizepräsidenten Weiterbildung	
Andere Führungsgelegenheiten	
Wettbewerbsvorsitzender	
Unterstützung bei der Organisation eines Redewettbewerbs	
Teilnahmeberechtigung von Mitgliedern	
Speakathons	59
Clubstatus-Leitfaden	61
INDEX	62

EINLEITUNG

Herzlichen Glückwunsch! Als gewähltes Vorstandsmitglied Ihres Toastmasters-Clubs haben Sie die Chance, 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 eine Clubführungskraft spielen Sie eine wichtige Rolle bei der Mission von Toastmasters International: Wir unterstützen unsere Mitglieder dabei, bessere Redner und Führungskräfte zu werden.

Die Tätigkeit als Clubvorstand ist eine große Verantwortung und eine spannende Chance.

Ihre Amtszeit bietet Ihnen eine Fülle von Gelegenheiten, Ihre Perspektive zu erneuern, Teamwork zu üben und Ihre Fähigkeit zu entwickeln, Werte und Strategien in produktive Aktionen umzuwandeln.

Die Hilfsmittel und Ressourcen in diesem Handbuch leiten Sie bei der Erstellung von Erfolgsstrategien und bei der Erfüllung Ihrer Vorstandspflichten. Die auf der Webseite von Toastmasters International zur Verfügung stehenden Veröffentlichungen sind ein solches Hilfsmittel; um sie leichter identifizieren zu können, werden sie in diesem Handbuch genannt. Dort finden Sie auch Antworten auf Fragen zur Führung, 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 leiten zu können, 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 Clubpräsident
- 2 Vizepräsident Weiterbildung
- 3 Vizepräsident Mitgliedschaft
- 4 Vizepräsident PR
- 5 Club-Schritfführer
- 6 Club-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 spezifische Rolle und den Toastmasters-Kalender, und verwenden Sie das Handbuch während Ihrer Amtszeit als Nachschlagewerk.
- **Setzen Sie sich mit den scheidenden Clubvorstandsmitgliedern zusammen.**
Dies bietet Ihnen die Gelegenheit, etwas über die Projekte, Probleme oder Situationen zu erfahren, die im kommenden Jahr weiterhin Aufmerksamkeit erfordern. Es ist außerdem ein guter Anlass, Unterlagen, Dateien und Clubeigentum zu erhalten, die zur Erfüllung Ihrer Amtszeit wichtig sind.
- **Halten Sie Ihr erstes Clubvorstandstreffen ab.**
Auch wenn sich wahrscheinlich alle Clubvorstandsmitglieder kennen, ist es eine gute Idee, ein informelles Treffen abzuhalten, um Ideen zu sammeln, in die Zukunft zu blicken und mit der Erstellung eines **Cluberfolgsplans** (Artikel de-DE1111CSP) zu beginnen.
- **Nehmen Sie an der Schulung für Clubvorstandsmitglieder teil.**
Der Distrikt bietet zweimal jährlich eine Clubvorstandsschulung an. Sie ist eine großartige Lerngelegenheit und bringt Sie im Programm zur Auszeichnung von Clubs voran
- **Bleiben Sie in Verbindung.**
Bleiben Sie über alle neuen Entwicklungen mit **The Leader Letter**, dem **Toastmaster Magazin** und den Social-Media-Kanälen 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**. Sollten Sie sich schon mal von unserer Kommunikation abgemeldet haben, kann sich dies auf alle zukünftigen Kommunikationen auswirken. Falls Sie keine unserer automatischen E-Mails erhalten haben, füllen Sie bitte dieses Formular **hier** aus, um wieder Kommunikation von uns zu erhalten.

Club Central

Als ein Clubvorstandsmitglied haben Sie Zugriff auf **Club Central**, ein Portal für Online-Tools, das Sie bei der Durchführung des Clubgeschäfts unterstützt. Dort sind **Club Central Tutorials** verfügbar, die Ihnen helfen, sich mit dem Portal vertraut zu machen. Melden Sie sich bei **Club Central** unter www.toastmasters.org/clubcentral mit Ihrem Benutzernamen oder Ihrer E-Mail-Adresse sowie Ihrem Passwort an. **Club Central** zeigt als Erstes eine Liste aller Clubs, für die Sie als Clubvorstandsmitglied tätig sind. 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) – Wechselanträge können nicht über Club Central eingereicht werden.
- Mitgliedschaftsbeiträge überweisen
- Quittungen und Kontoauszüge für den Club ansehen
- Ausbildungsauszeichnungen einreichen
- Den Clubkontakt, die Zeit und den Ort des Clubtreffens und die Clubdemografie aktualisieren
- Clubvorstandsmitglieder festlegen
- Das Mitgliedschaftsverzeichnis einsehen und die Kontaktinformationen von Mitgliedern aktualisieren
- Das Addendum of Standard Club Options (Ergänzung zu den Standard-Cluboptionen) einsehen und aktualisieren

- Die Auszeichnungen und Erfolge des Clubs einsehen
- Die Berichte zur Leistung des Clubs im Auszeichnungsprogramm ansehen
- Den Cluberfolgsplan fertigstellen
- Die Qualifizierung von Mitgliedern für Redewettbewerbe und Vollmachtserteilungen bestätigen
- Clubjubiläumszertifikate ansehen und herunterladen
- Informationen zu Clubveranstaltungen einreichen

Als Clubvorstand werden Sie viele Gelegenheiten zur Führung haben. Vielleicht helfen Sie dabei, einen Konflikt zwischen Clubmitgliedern beizulegen, eine Clubveranstaltung zu planen oder wichtige Aufgaben an Freiwillige zu delegieren; abhängig von Ihrer Rolle reichen Sie eventuell fristgerecht Papiere, Clubgebühren oder Mitgliedschaftsberichte an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA ein. Befolgen Sie stets die folgenden Grundsätze, wenn sich Gelegenheiten zur Führung ergeben:

Tipps für Vorstände

- **Planen Sie voraus.**
Wer beim Planen scheitert, plant zu scheitern.
- **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 alles andere fast von selbst.
- **Kommunizieren Sie frühzeitig und häufig.**
Lassen Sie Probleme nicht andauern. Gehen Sie Probleme auf positive Weise an, um sie zu lösen.
- **Seien Sie eine Führungskraft.**
Es ist Ihre Aufgabe, den Mitgliedern Ihres Clubs und Ihren Vorstandskollegen bei der Erreichung ihrer Ausbildungsziele bei Toastmasters zu helfen.

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 materiellen Ressourcen Ihres Clubs. Führung ist ein lebenslanger Prozess, der den Wunsch, anderen zu dienen, und die Verpflichtung zu führen beinhaltet. Bemühen Sie sich, vertrauenswürdig, selbstkritisch, bescheiden, mitfühlend, visionär und aufbauend zu sein.

SIE BRAUCHEN HILFE?

Sehen Sie sich unsere häufig gestellten Fragen an, die auf der Webseite von Toastmasters International zu finden 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 bei allen Fragen oder Bedenken kontaktieren: www.toastmasters.org/ContactUs.



CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG) Article VI: Officers, Section 1

Ressourcen für Clubvorstände

Fragen zu Clubvorstandsrollen	clubofficers@toastmasters.org
E-Mail-Kontakte	www.toastmasters.org/ContactUs
Toastmasters Club Central	www.toastmasters.org/ClubCentral
Maßgebliche Dokumente	www.toastmasters.org/GovDocs
Toastmasters Online-Shop	www.toastmasters.org/Shop
Marketing-Materialien, wie z. B. Handbücher, Flyer und Werbematerialien	www.toastmasters.org/Marketing
Kostenlose Ressourcen, wie z. B. Briefvorlagen, Logos und markenspezifische Bilder	www.toastmasters.org/BrandPortal
Distrikt-Webseiten	www.toastmasters.org/DistrictWebsites
<i>Das „Toastmaster“-Magazin</i>	www.toastmasters.org/Magazine
Verhaltensstandards	www.toastmasters.org/EthicsAndConduct
The Leader Letter	www.toastmasters.org/LeaderLetter
Steuerfragen	irsquestions@toastmasters.org
Versicherungsfragen	tminsurance@toastmasters.org

FÜHRUNG

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

MAßGEBLICHE DOKUMENTE

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 (Ergänzung zu den Standard-Clubooptionen) ändern, solange diese Änderungen nicht der **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Clubverfassung)** oder **Policy and Protocol** widersprechen.

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

Änderungen am Addendum sollten auf der Webseite von Toastmasters International in **Club Central** dokumentiert und archiviert werden. Änderungen bei Clubnamen sowie Ort und Zeit der Clubtreffen erfolgen ebenfalls in **Club Central**. 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, Club-Schriftführer, Club-Schatzmeister, Saalmeister und Vorjahres-Clubpräsident).

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 Vorjahres-Clubpräsident 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.

Der Clubvorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Siehe Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Clubverfassung), Articles **V: Quorum and Voting** und **VIII: Committees**. 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
- Entwurf einer Erfolgsstrategie für das Programm zur Auszeichnung von Clubs
- Fertigstellung eines **Cluberfolgsplans** in **Club Central**
- Gründung und Beaufsichtigung anderer Clubgremien nach Bedarf

1

Bestandteile eines Clubvorstandstreffens

- **Agenda**
Beinhaltet das Protokoll des letzten Treffens, Vorstandsberichte, den Status inaktiver Mitglieder und einen Überblick über Mitgliedschafts- und Ausbildungsaktivitäten, um nur einige Punkte zu nennen. Bestimmen Sie bei dem Treffen einen Zeitnehmer, wenn es Vorstandsmitgliedern schwerfällt, 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 an, indem er als Vorbild für die Aufrechterhaltung der Ordnung und den Respekt vor den Meinungen anderer Vorstandsmitglieder dient.
- **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.
- **Nachverfolgung**
Überprüfen Sie die Jahresziele und den Fortschritt im **Programm zur Auszeichnung von Clubs** (Artikel de-DE1111).
- **Vorausschauendes Denken**
Besprechen Sie die Themen, die auf die Tagesordnung der nächsten Treffen kommen sollen.
- **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 Clubvorstandstreffen viel zu besprechen und es ist überaus wichtig, dass alles abgedeckt wird. Es ist hilfreich, eine sehr konkrete Agenda mit Zielzeiten vorzugeben. Hier ist ein Beispiel:

1 5 7

19:00–19:05 Uhr.	Eröffnung der Sitzung durch den Clubpräsidenten, mit einführenden Bemerkungen
19:05–19:15 Uhr.	Verlesung des Protokolls des letzten Treffens durch den Club-Schriftführer und formelle Abstimmung über dessen Genehmigung
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.	Ankündigungen und Schlussgedanken
20:45 Uhr.	Ende

Ressourcen für Führung

Maßgebliche Dokumente www.toastmasters.org/GovDocs

Melden der Angaben
von Clubvorstandsmitgliedern www.toastmasters.org/ClubOfficerList

DIE CLUB-IM DISTRIKT-STRUKTUR

CLUB

Clubvorstandsmitglieder bekommen Unterstützung von anderen Mitgliedern sowie den Area-, Division- und Distriktführungskräften.

1 6 7 CLUBTREFFEN

Als Clubvorstand wird von Ihnen erwartet, eine Reihe von Funktionen für den Club auszuüben. Einige davon betreffen die Clubtreffen. Beispielsweise eröffnet und schließt der Clubpräsident jedes Treffen, der Club-Schatzmeister kassiert Mitgliedschaftsbeiträge ein und der Saalmeister bringt das Rednerpult, das Banner und andere Clubmaterialien mit.

Clubressourcen

Aufrufe	www.toastmasters.org/InvocationPledge
Tutorials für Clubvorstandsmitglieder	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 de-DE290) dargestellt werden. Das Ziel des Besuchs ist es, Feedback und Unterstützung zu geben, 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 Gesamtdistrikts verwendet werden.

Ressourcen 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

Area-Gremiumsmitglieder

1 2 3

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

Funktionen des Area-Gremiums

- Clubvorstandsschulung
- Mitgliedergewinnung
- Identifizierung von Möglichkeiten zur Gründung neuer Clubs
- 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-Gremium. Das Area-Gremium trifft sich mindestens zweimal jährlich. Clubpräsidenten, Vizepräsidenten Weiterbildung und Vizepräsidenten Mitgliedschaft sind bei Area-Gremiumsversammlungen stimmberechtigt. Es wird von Mitgliedern des Area-Gremiums erwartet, dass sie an jeder Versammlung teilnehmen.

Bei Area-Gremiumsversammlungen besprochene Angelegenheiten

- Clubpläne, -ziele und -fortschritt im *Programm zur Auszeichnung von Clubs* (Artikel de-DE1111)
- Anwesenheitslisten der Clubvorstandsschulungen
- Pläne für Area-Veranstaltungen, z. B. Redewettbewerbe
- Ziele, Strategien und Neuigkeiten, die Area-Clubs betreffen

DIVISION

Division-Gremiumsmitglieder

- Division-Direktor
- Stellvertretender Direktor für 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 Ressourcen zur Verfügung
- Leistet Unterstützung bei der Schulung von Area- und Clubführung
- Leitet Aktivitäten der Division
- Fördert das Erreichen von Auszeichnungszielen auf Club-, Area- und Division-Ebene
- Hilft bei der Verwaltung von Division-Wettbewerben und -treffen

Division-Gremiumsversammlungen

Ihr Division-Direktor hat den Vorsitz über das Division-Gremium, welches sich mindestens zweimal jährlich trifft. Weitere Informationen finden Sie unter **Policy and Protocol, Protocol 7.1: District Events**, Section 7. Division Council Meetings.

Bei Division-Gremiumversammlungen behandelte Angelegenheiten

- Area-Pläne, -Ziele und -Fortschritt im Programm zur Auszeichnung von Areas
- Anwesenheitslisten der Clubvorstandsschulungen
- Clubpläne, -ziele und -fortschritt im Programm zur Auszeichnung von Clubs
- Pläne für Division-Veranstaltungen, z. B. Schulung und Redewettbewerbe

DISTRIKT

DISTRIKTVORSTAND

Distriktvorstand

- Distrikt-Direktor
- Distrikt-Public-Relations-Manager
- Direktor für Programmqualität
- Division-Direktoren
- Direktor für Clubaufbau
- Area-Direktoren
- Distrikt-Administration-Manager
- Vorjahres-Distrikt-Direktor
- Distrikt-Finance-Manager

DISTRIKT-GREMIUM

Das Distrikt-Gremium ist das leitende Organ des Distrikts und unterliegt der allgemeinen Aufsicht durch den Internationalen Vorstand. Ihr Distrikt-Direktor hat den Vorsitz über das Distrikt-Gremium.

Distrikt-Gremiumsmitglieder

1 2

- Distriktvorstand
- Clubpräsidenten
- Vizepräsidenten Weiterbildung

Distrikt-Gremiumsversammlungen

1 2

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

Eine Stellvertreterwahl ist zulässig, wenn es einem Clubvorstand nicht möglich ist, an einer Gremiumsversammlung teilzunehmen, die persönliche Anwesenheit erfordert. Wenn der Abstimmungsvorgang online erfolgt, sind keine Stimmrechtsvertreter zulässig. Ein Stellvertreter gibt die Stimme für einen Vorstand ab, dem es nicht möglich ist, an einer Gremiumsversammlung teilzunehmen. 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 Distriktführungskräfte
- Genehmigung von Vorstandsernennungen
- Verabschiedung von Umgruppierungen von Clubs in Areas und Divisions
- Vorstellung von Berichten der Ausschüsse
- Annahme des Distrikt-Budgets

Distrikt-Ressourcen

District Leadership Handbook
(Artikel 222)

www.toastmasters.org/Dlh

Distrikt-Wahlverfahren

www.toastmasters.org/DistrictElectionProcedures

Distrikt-Webseiten

www.toastmasters.org/DistrictWebsites

CLUB-ZEITPLAN

JUNI (VOR DER AMTSZEIT)	JULI	AUGUST
-------------------------	------	--------

Spezielle Abgabefristen

1. JUNI

Beginn: Erste Runde der Clubvorstandsschulungen 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: Programm für Mitgliederaufbau „Beat the Clock“ das 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 der Clubvorstandsschulungen zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs

Verbindung zu Ihren Distriktführungskräften herstellen, 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, Mitgliedschaft und Öffentlichkeitsarbeit

Wichtige Aufgaben

JUNI (VOR DER AMTSZEIT)

Treffen mit dem scheidenden Clubvorstand, um einen reibungslosen Übergang zu koordinieren

Teilnahme an der ersten Runde der Clubvorstandsschulungen

Fertigstellung eines **Cluberfolgsplans**

Kauf von Zubehör im **Toastmasters Online-Shop**

Erstellung eines Club-Budgets

- 1** Clubmitglieder bitten, in Ausschüssen wie Weiterbildung, Mitgliedschaft oder Öffentlichkeitsarbeit mitzuarbeiten
- 6** Übermittlung einer Liste der Zeichnungsberechtigten an die Bank
- 3** Werbung für das Programm für Mitgliederaufbau „Beat the Clock“

JULI

Teilnahme an der ersten Runde der Clubvorstandsschulungen

- 2** Festlegen von Ausbildungszielen für alle Mitglieder

- 2** Mitglieder bitten, eine **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 Wahlstellvertreters für den Club 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 der Clubvorstandsschulungen

- 2 4** Anstehende Redewettbewerbe planen und öffentlich machen

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

- 2** Planen, wie jedem Mitglied dabei geholfen werden kann, seine oder ihre Ausbildungsziele 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** Werbung für das Programm für Mitgliederaufbau „Smedley's Award“

SEPTEMBER

OKTOBER

NOVEMBER

Spezielle Abgabefristen

30. SEPTEMBER

- 3 Ende: Programm für Mitglieder-
aufbau „Smedley's
Award“

1. OKTOBER

- Fällig: Zahlung von Mitglied-
schaftsbeiträgen zur
Anrechnung für das
Programm zur Auszeich-
nung von Clubs

Beginn: Zweite Runde der
Clubvorstandss-
chulungen zur
Anrechnung für das
Programm zur Aus-
zeichnung von Clubs

Wichtige Aufgaben

SEPTEMBER

- 1 3 Einziehung und Überweisung
5 6 der Mitgliedschaftsbeiträge in
Club Central
- 3 Werbung für das Programm für
Mitgliederaufbau „Smedley's
Award“
- 2 4 Anstehende Redewettbewerbe
planen und öffentlich machen

Distriktführungskräfte kontak-
tieren, um herauszufinden, wann
und welche Redewettbewerbe
stattfinden

OKTOBER

- Distriktführungskräfte kontak-
tieren, um herauszufinden, wann
und welche Redewettbewerbe
stattfinden
- 2 4 Anstehende Redewettbewerbe
planen und öffentlich machen

NOVEMBER

- Teilnahme an der zweiten Runde
der Clubvorstandsschulungen
- Distriktführungskräfte kontak-
tieren, um herauszufinden, wann
und welche Redewettbewerbe
stattfinden
- 2 4 Anstehende Redewettbewerbe
planen und öffentlich machen

Clubs mit halbjährlichem Turnus:

- 5 Clubvorstandswahlen können ab
dem ersten Treffen im November
abgehalten werden
- 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 beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA

1. FEBRUAR

- 3 Beginn: Talk Up Toastmasters! Programm für Mitgliederaufbau

28. oder 29. FEBRUAR

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

Wichtige Aufgaben

DEZEMBER

Distriktführungskräfte kontaktieren, um herauszufinden, wann und welche Redewettbewerbe stattfinden

- 2 4 Anstehende Redewettbewerbe planen und öffentlich machen

Clubs mit halbjährlichem Turnus:

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

Fertigstellung eines **Cluberfolgsplans**

Kauf von Zubehör im **Toastmasters Online-Shop**

Erstellung eines Club-Budgets

- 2 Festlegung von Ausbildungszielen für jedes Mitglied
- 1 Clubmitglieder bitten, in Ausschüssen wie Weiterbildung, Mitgliedschaft oder Öffentlichkeitsarbeit mitzuarbeiten
- 6 Übermittlung einer Liste der Zeichnungsberechtigten 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 der Clubvorstandsschulungen

Distriktführungskräfte kontaktieren, um herauszufinden, wann und welche Redewettbewerbe stattfinden

FEBRUAR

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

Teilnahme an der zweiten Runde der Clubvorstandsschulungen

- 3 Werbung für das Programm für Mitgliederaufbau „Talk Up Toastmasters!“

- 2 4 Anstehende Redewettbewerbe planen und öffentlich machen

Distriktführungskräfte kontaktieren, um herauszufinden, wann und welche 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: Programm für Mitgliederaufbau „Beat the Clock“

15. MAI

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

Wichtige Aufgaben

MÄRZ

- ④ Die anstehende jährliche Distrikt-Konferenz öffentlich machen
- ① ③ Einziehung und Überweisung der Mitgliedschaftsbeiträge in Club Central
- ⑤ ⑥
- ③ Werbung für das Programm für Mitgliederaufbau „Talk Up Toastmasters!“

APRIL

Jährliche Distrikt-Konferenz

MAI

- Jährliche Distrikt-Konferenz
- Clubvorstandswahlen können ab dem ersten Treffen im Mai abgehalten werden
- Vorbereitung der Akten für eine reibungslose Übergabe an neue Clubvorstandsmitglieder
- ⑥ Vorbereitung der Clubkonten für eine Prüfung
- ③ Werbung für das Programm 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 **Club Officer Roles** (Clubvorstandsrollen). 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

CLUBPRÄSIDENT

Als die Person, die den Ton des Clubs prägt, wird von Ihnen erwartet, bei allen Clubaktivitäten für hilfreiche, unterstützende Führung zu sorgen 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 nur 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 CLUBPRÄSIDENTEN

Vorsitz bei Treffen

Der Clubpräsident eröffnet alle Clubtreffen, Treffen zur Besprechung von Clubangelegenheiten und Vorstandstreffen und hat dort den Vorsitz. Dies bedeutet, dass der Clubpräsident die Leitung der Sitzungen übernimmt und für die Erledigung der Tagesordnung sorgt. Als Clubpräsident wird von Ihnen erwartet, dass Sie für einen regulären Ablauf des Treffens sorgen und die in *Robert's Rules of Order Newly Revised* dargelegten parlamentarischen Vorgehensweisen anwenden. (Sie können dieses Buch online oder in Ihrer örtlichen Buchhandlung kaufen.) Ihr Fokus liegt auf der Qualität des Clubs und dem Erlebnis der Mitglieder.

Erreichen der Anerkennung als ausgezeichnete Club

Sie arbeiten mit der übrigen Clubführung zusammen, um Erfolg beim Programm zur Auszeichnung von Clubs zu erzielen, indem Sie Ausbildungserfolge fördern, die Mitgliedschaft aufbauen und pflegen, an Clubvorstandsschulungen teilnehmen und Mitgliedschaftsbeiträge, Vorstandslisten und andere Dokumente rechtzeitig einreichen. Sie erkennen die Erfolge von Mitgliedern an, indem Sie bei Clubtreffen Zertifikate überreichen, persönliche Glückwunschnachrichten versenden oder auf andere Weise die gute Arbeit Ihrer Mitglieder öffentlich loben.

Anzuerkennende Mitgliedererfolge

- Beste(r) des Treffens (z.B. bester Redner, beste Table Topics, bester Bewerter)
- Erfolgreiche Durchführung einer Veranstaltung (z. B. Redewettbewerb, Kampagne zur Mitgliedergewinnung, Speeachcraft, Führung für Jugendliche)
- Ausbildungsauszeichnungen
- Langjährige Mitgliedschaft (z.B. fünf Jahre, 10 Jahre, 20 Jahre)

Führung und Leitung

Der Clubpräsident ist der Vertreter des Clubs auf der Distriktebene und der internationalen Ebene.

Als Clubpräsident 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, energiegeladener, interessanter Treffen; aktives Zugehen auf Clubmitglieder und Vorstände und das Schaffen von Verbindungen zu ihnen; geduldiges Zuhören und das Anbieten von Unterstützung sowie das Lösen auftretender Konflikte.

Falls ein Problem im Club auftritt, das 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 Genehmigung von Anträgen und die Verfolgung des Fortschritts in Base Camp. Der Clubpräsident, der Vizepräsident Weiterbildung und der Club-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 unseren häufig gestellten Fragen zu Pathways unter 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 den Clubtreffen

- Überprüfen Sie die Agenda für das Treffen.
- Begrüßen Sie Gäste und Mitglieder bei deren Ankunft, um dazu beizutragen, dass diese sich willkommen fühlen.

Während der Clubtreffen

- Eröffnen Sie das Treffen pünktlich zur geplanten Zeit.
- Stellen Sie die Gäste vor.
- Erläutern Sie den Gästen kurz, was für das Treffen geplant ist.

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

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.

- Stellen Sie den Toastmaster des Treffens vor.
- Leiten Sie den geschäftlichen Teil des Treffens.
- Verkünden Sie Zeit, Datum und Ort des nächsten Treffens.
- Machen Sie eventuell 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 Geschäftsversammlung auf der International Convention teil, um im Namen Ihres Clubs abzustimmen, oder ernennen Sie einen Vertreter für Ihren Club, der an der International Convention teilnimmt.
- Ernennen Sie gegen Ende der Amtszeit den Prüfungsausschuss des Clubs.
- Ernennen Sie den Nominierungsausschuss für die neue Clubführung, um vor Beginn der neuen Amtszeit neue Clubvorstandsmitglieder zu nominieren.
- Setzen Sie Vorstandstreffen an und führen Sie den Vorsitz.

TYPISCHE SZENARIEN FÜR DEN CLUBPRÄSIDENTEN

Es folgen Beispiele für Szenarien, die Sie in Ihrer Rolle als Clubpräsident eventuell antreffen, und Vorschläge, wie diese gelöst werden können. Teilen Sie Ihre erfolgreichen Reaktionen auf Ihre persönlichen 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 übernehmen sollte, erscheint nicht zum Treffen.

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

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

Szenario: Ein Vorstandsmitglied des Clubs erbringt die geforderte Leistung nicht, ist häufig abwesend oder anderweitig nicht in der Lage, seine Aufgaben zu erfüllen, wodurch Sie als Clubpräsident mehr zu erledigen haben.

Mögliche Lösungen: Setzen Sie sich sofort mit dem Clubvorstandsmitglied zusammen und fragen Sie, wie Sie helfen können. Motivieren, 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, ob Sie selbst 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.) Geben Sie dem Clubmitglied eine Aufgabe, für die es seine Energie einsetzen kann.

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

Wenn die Clubmitgliedschaft entzogen werden muss, siehe **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Clubverfassung), Article II: Membership, Section 6, and Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2.**

Ressourcen für den Clubpräsidenten

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

VIZEPRÄSIDENT WEITERBILDUNG

Als Vizepräsident Weiterbildung terminieren Sie die Reden und Projekte der Mitglieder, bestätigen die Vollendung von Projekten und dienen als Ressource bei Fragen zum Ausbildungsprogramm, 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-Ausbildungsprogramms vertraut zu machen.

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 Meeting-Rollen 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, senden Sie diesen per E-Mail oder verteilen Sie ihn auf andere Weise, damit alle Mitglieder wissen, was erwartet wird, und sich bei Bedarf daran anpassen können.

Unterstützung des Ausbildungsprogramms

Erklären Sie den Mitgliedern die Toastmasters Pathways-Lernerfahrung.

Bitten Sie ein neues Mitglied innerhalb der ersten beiden Clubtreffen um eine Bestätigung, dass es die Willkommens-E-Mail für neue Mitglieder erhalten hat. Ermutigen Sie das Mitglied, der Anleitung 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

2

ÜBERFORDERT? HOLEN SIE SICH HILFE!

Als Vizepräsident Weiterbildung Ihres Clubs ist Ihre Arbeitsbelastung zeitweilig sehr hoch; denken Sie 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 eine hervorragende Möglichkeit, um jemandem etwas über das Toastmasters-Ausbildungsprogramm beizubringen und einen Nachfolger zu schulen, 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, die Fachwissen in einem bestimmten Bereich haben, die Möglichkeit, die Auszeichnung Accredited Speaker (Anerkannter Redner) zu erhalten. Falls dies auf Sie oder ein Mitglied Ihres Clubs zutrifft, können Sie hier mehr über das Programm Accredited Speaker (Anerkannter Redner) erfahren: www.toastmasters.org/membership/accredited-speaker. Anträge werden jedes Jahr vom **1. Januar** bis zum **31. Januar** akzeptiert.

Wahloptionen, die ab Stufe 3 beginnen. Nennen Sie Mitgliedern die Namen der Ausbildungsanerkennungen, einschließlich digitaler 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.

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 die Fortschritte der Mitglieder durch die Genehmigung von Anträgen und die Verfolgung des Fortschritts in Base Camp. Der Clubpräsident, der Vizepräsident Weiterbildung und der Club-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 unseren häufig gestellten Fragen zu Pathways unter www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.

Planung von Redewettbewerben

Lesen Sie das *Redewettbewerb Regelwerk* (Artikel de-DE1171) sorgfältig und schlagen Sie wenn nötig darin nach, wenn Sie Redewettbewerbe planen. Informationen dazu gibt es außerdem auf www.toastmasters.org/SpeechContests.

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

Leitung des Mentorenprogramms

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

Das **Club-Mentorenprogramm-Kit** (Artikel de-DE1163) 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 mit dem Programm arbeiten oder es 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 Ausbildungsauszeichnungen erhalten.

Bei Ankunft zu den Clubtreffen

- Überprüfen Sie, dass die Mitglieder, denen Rollen beim Treffen zugewiesen wurden, angekommen und bereit sind, ihre Aufgaben durchzuführen.
- Erinnern Sie Mitglieder mit Aufgaben beim Treffen daran, einen Bewerber für ihr Projekt auszuwählen.
- Unterstützen Sie den Toastmaster dabei, 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 (Stegreifrednermoderator), 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 Ausbildungsanerkennungen erreichen.
- Führen Sie den Vorsitz des Treffens, wenn der Clubpräsident abwesend ist.
- Beantworten Sie Fragen von Mitgliedern zum Ausbildungsprogramm 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 erfolgreichen Reaktionen auf Ihre persönlichen 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 Ausbildungsprogramm 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-Webseite, wo jeder sie sehen kann.

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

1

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 sich gerne beteiligen 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, Ihnen Ihre Aufgabe zu erleichtern. Die Ausschussmitglieder können Redewettbewerbe organisieren, neue Mitglieder einweisen und an anderen besonderen Projekten arbeiten.

- 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-Abfrage 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 zeigen Sie den Mitgliedern regelmäßig Dank und Anerkennung für ihre Hilfe bei der Durchführung von hochwertigen Clubtreffen.
- Szenario:** Ein langjähriges Mitglied weigert sich, Projekte in Pathways zu bearbeiten und möchte nicht länger am Ausbildungsprogramm 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 das Mitglied etwas zum Anfassen bevorzugt, zeigen Sie ihm die Lernpfade, die als Druckversion bestellt werden können.

Ressourcen für Vizepräsidenten Weiterbildung

Informationen zu Redewettbewerben	www.toastmasters.org/SpeechContests
<i>Redewettbewerb Regelwerk</i> (Artikel de-DE1171)	www.toastmasters.org/1171
<i>Programm zur Auszeichnung von Clubs</i> (Artikel de-DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Pathways Achievement Chart (Artikel 822, nur Englisch)	www.toastmasters.org/822
<i>Handbuch zum Programm</i> <i>Accredited Speaker (Anerkannter Redner)</i>	www.toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules
Häufig gestellte Fragen zum Ausbildungsprogramm	www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ
Pathways Achievement Tracker (Artikel 823, nur Englisch)	www.toastmasters.org/823
Ausbildungsauszeichnungen, Geschenke und Anerkennung	www.toastmasters.org/Shop

VIZEPRÄSIDENT MITGLIEDSCHAFT

Sie werben für den Club und kümmern sich darum, Gäste zu gewinnen und sie in Mitglieder zu verwandeln.

Indem Sie Kontakt zu den Gästen herstellen, ihnen das Gefühl geben, willkommen zu sein, und sie mit den Informationen versorgen, die sie für eine Mitgliedschaft benötigen, tragen Sie dazu bei, einen ständigen Zufluss neuer Mitglieder in 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

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 erreichen.

Durchführung von Programmen für Mitgliederaufbau

Clubprogramme: Organisieren und fördern Sie die Teilnahme des Clubs an den Programmen zum Mitgliederaufbau „Smedley-Award“, „Talk Up Toastmaster!“ 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, indem sie fünf, 10 oder 15 neue Mitglieder anwerben.

Hinweis: Mitglieder, die lediglich 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. Um Informationen zu diesem Programm zu erhalten, besuchen Sie www.toastmasters.org/AMPA.

Unterstützung der Gäste

Beantworten Sie E-Mails, Telefonate und andere Anfragen von angehenden Mitgliedern und ermutigen Sie 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 **Gastinformationskarte und ein Namensschild** (Artikel 231) ausfüllen.

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

3

EINFÜHRUNG NEUER MITGLIEDER

Einführendes

Vorstandsmitglied:

Die Mitgliedschaft bei Toastmasters ist ein Privileg, und der einzige Weg, in den Genuss der Vorteile unseres Programms zu kommen, ist die 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.) (Die 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-Clubs X.“ (Falls Ihr Club eine Toastmasters-Anstecknadel vergibt, tun Sie dies zu diesem Zeitpunkt.)

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

6

Bearbeitung von Mitgliedschaftsanträgen

Sie sammeln und verwalten Papiere, die mit dem Antragsvorgang verbunden sind. 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 (Clubverfassung), Article II, Section 2: Admission to Membership**.

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

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 (Gastpakete)** 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 überzeugen und ermutigen Sie diese behutsam, zum nächsten Clubtreffen zu kommen.

Bei Ankunft zu den Clubtreffen

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

Nach den Clubtreffen

- Sprechen Sie mit den Gästen, um Fragen zu beantworten, und erläutern Sie die Vorteile von Toastmasters.
- 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 **Mitgliedschaftsantrags** (www.toastmasters.org/MembershipApps).

Außerhalb der Clubtreffen

- Nehmen Sie an Area- und Distrikt-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 erfolgreichen Reaktionen auf Ihre persönlichen 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 ausgetretene 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 das Unternehmen, um neue Mitglieder zu werben. Stellen Sie sicher, dass die Clubtreffen im Intranet des Unternehmens, in Newslettern etc. erwähnt werden. Besprechen Sie, wenn das im Einklang mit Ihren Unternehmensrichtlinien steht, ob der Club in einen offenen Club umgewandelt werden sollte.

Ressourcen für Vizepräsidenten Mitgliedschaft

Informationen zu Mitgliedschaftsprogrammen	www.toastmasters.org/MembershipPrograms
<i>Programm zur Auszeichnung von Clubs</i> (Artikel de-DE1111)	www.toastmasters.org/1111
<i>Membership Growth</i> (Artikel 1159, nur Englisch)	www.toastmasters.org/1159
Informationen zu Speechcraft	www.toastmasters.org/Speechcraft

VIZEPRÄSIDENT PR

Sie bewerben den Club in der örtlichen Gemeinde 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.

4

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 Gemeinde.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VII: Duties of Officers, Section 4

VERANTWORTLICHKEITEN DES VIZEPRÄSIDENTEN PR

Bekanntmachen des Clubs

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

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

LinkedIn

Vernetzen Sie sich mit Mitgliedern und teilen Sie Informationen und Neuigkeiten zum 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 Ausbildungsauszeichnungen. Verlinken Sie Beiträge zur Webseite 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 Gemeinde 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 Intranets usw.

YouTube

Machen Sie Besucher auf Ihren Club aufmerksam, indem Sie Videos von den besten Reden oder Erlebnisberichte 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.

Aktualisierung der Club-Webseite

Sie stellen sicher, dass die Kontaktdaten des Clubs aktuell und leicht zu finden sind. Sie überprüfen außerdem, dass der Eintrag Ihres Clubs auf www.toastmasters.org/FindAClub aktuell ist.

Sie aktualisieren die Club-Webseite bei Bedarf, um anstehende Veranstaltungen, Ergebnisse von Mitgliedschaftsprogrammen, Redewettbewerben usw. einzubeziehen.

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

Für Hinweise zur Club-Webseite und Werbung siehe **Protocol 4.0: Intellectual Property**, Section 2: Websites and Social Media and **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**.

Schutz der Marke, Warenzeichen und Urheberrechte von Toastmaster

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, die Warenzeichen und Urheberrechte von Toastmasters zu schützen, indem Sie sicherstellen, dass alle Toastmasters-Materialien, die von Ihrem Club verwendet oder erstellt werden, die jeweiligen Urheberrechts- und Warenzeichengesetze sowie die Richtlinien einhalten, die im Abschnitt **Brand Portal** der Webseite von Toastmasters International zu finden 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, von 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 Geschäftsführers.

Ressourcen zu Warenzeichen und Urheberrecht

Trademark Use Request (Antrag zur Verwendung von Trademarks) www.toastmasters.org/TrademarkUse

Maßgebliche Dokumente 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, um sie durch die Mitglieder verteilen zu lassen, auf www.toastmasters.org/Marketing.

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

- Webseite 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 leicht zugänglich für Gäste 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.
- Kündigen Sie den Beginn von PR-Kampagnen an.

TYPISCHE SZENARIEN FÜR DEN VIZEPRÄSIDENTEN PR

Hier sind einige häufige Situationen, die Sie in Ihrer Rolle als Vizepräsident PR eventuell antreffen, und Vorschläge, wie diese gelöst werden können. Teilen Sie Ihre erfolgreichen Reaktionen auf Ihre persönlichen Erfahrungen in dieser Rolle mit dem Public-Relations-Team beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA (pr@toastmasters.org) und dem Support-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 Ressourcen 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 zu 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 das selbe mit E-Mails und Anrufen interessierter Personen. Wenden Sie mehr Zeit und möglicherweise mehr Clubgelder für jene Werbebemühungen auf, die Ergebnisse bringen.

Ressourcen 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</i> (Artikel de-DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Markenportal	www.toastmasters.org/BrandPortal
Marketing-Materialien	www.toastmasters.org/MarketingResources
Marke	brand@toastmasters.org

CLUB-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 Club-Schriftführers mit der des Club-Schatzmeisters verbinden, ist es doch am besten, einen eigenen Club-Schriftführer zu haben, der dazu beitragen kann, die Arbeitsbelastung des Club-Schatzmeisters zu mindern, und der auch gelegentlich den Vizepräsidenten Weiterbildung unterstützt.

Sie bestellen je nach Bedarf Materialien.

5

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VII: Duties of Officers, Section 5

VERANTWORTLICHKEITEN DES CLUB-SCHRIFTFÜHRERS

Protokollführung

Sie führen bei allen Clubtreffen und Clubvorstandstreffen Protokoll.

In Versammlungsprotokollen aufzuführende Punkte

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

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.

Aktenführung

Führen Sie die Clubakten, einschließlich Versammlungsprotokollen, Resolutionen und Korrespondenz.

Bestimmte Materialien müssen eine vorgeschriebene Zeit lang aufbewahrt werden.

MATERIAL	ZEITDAUER
Gründungsurkunde Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (Clubverfassung)	unbegrenzt →
Addendum of Standard Club Options (Ergänzung zu den Standard-Cluboptionen)	unbegrenzt →
Club Policies (Clubrichtlinien)	unbegrenzt →
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment Letter (nur für U.S. Clubs)	unbegrenzt →
Clubverzeichnisse	unbegrenzt →
Vereinbarung und Freigabeerklärung von Clubvorstandsmitgliedern	unbegrenzt →
Versammlungsprotokolle und Anwesenheitslisten	unbegrenzt →
Rechtliche, umstrittene oder wichtige Korrespondenz	unbegrenzt →
Berichte zur Leistung im Programm zur Auszeichnung von Clubs	unbegrenzt →
Jährliche Finanzberichte	unbegrenzt →
Entwertete Schecks Bankkontoauszüge Hauptbücher Prüfungen	7 Jahre ●●●●●●●
Interne Berichte (einschließlich Vorstands- und Ausschussberichten)	5 Jahre ●●●●●
Routinekorrespondenz	3 Jahre ●●●
Unterschiedene Mitgliedschaftsanträge	Zeitraum: Die Aufbewahrung sollte auf sichere Weise erfolgen, beispielsweise in einem Schließfach, oder der Antrag sollte vernichtet werden, nachdem er digital gespeichert wurde. Es hängt von Ihrem Club und den Datenschutzrichtlinien Ihres Landes ab, wie lange die Anträge aufbewahrt werden sollten.

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.

Meldung neuer Vorstandsmitglieder

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

Aktualisieren Sie die Liste des Clubvorstands online unter www.toastmasters.org/ClubCentral, nachdem neue Vorstandsmitglieder gewählt wurden.

Base-Camp-Manager

Der Club-Schriftführer kann den Vizepräsidenten Weiterbildung als Base-Camp-Manager in der Toastmasters Pathways-Lernerfahrung unterstützen. Der Base-Camp-Manager unterstützt die Fortschritte der Mitglieder durch die Genehmigung von Anträgen und die Verfolgung des Fortschritts in Base Camp. Der Clubpräsident, der Vizepräsident Weiterbildung und der Club-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 unseren häufig gestellten Fragen zu Pathways unter www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN



Vor den Clubtreffen

- Veröffentlichen Sie das Protokoll des vorhergehenden Clubtreffens online und benachrichtigen Sie die Clubmitglieder, dass das Protokoll für eine Überprüfung zur Verfügung steht.
- Bereiten Sie eine Liste vor mit Aktionen für den Clubpräsidenten, die beim Organisationsteil am Ende des Clubtreffens zu behandeln sind, darunter unerledigte Angelegenheiten, Bekanntmachungen und Korrespondenz.
- Bestellen Sie je nach Bedarf Materialien für den Club.

Bei Ankunft zu den Clubtreffen

- Reichen Sie die Anwesenheitsliste des Clubs und das Gästebuch (Artikel 84) für Mitglieder und Gäste zum Unterschreiben herum.

Während Club-, Organisations- und Vorstandstreffen

- Verlesen Sie das Protokoll des vorhergehenden Treffens, notieren Sie Änderungen und führen Sie Protokoll für das aktuelle Treffen.

Außerhalb der Clubtreffen

- Nehmen Sie an der jährlichen Hauptversammlung bei der International Convention teil, um im Interesse des Clubs zu wählen, oder übertragen Sie die Clubvollmacht an ein Mitglied, das an der International Convention teilnimmt.

TYPISCHE SZENARIEN FÜR DEN CLUB-SCHRIFTFÜHRER

Es folgen Beispiele für Szenarien, die Sie in Ihrer Rolle als Club-Schriftführer eventuell antreffen, und Vorschläge, wie diese gelöst werden können. Teilen Sie Ihre erfolgreichen Reaktionen auf Ihre persönlichen 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 sich an der Besprechung von Clubangelegenheiten zu beteiligen.
- 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, Addendum, Protokolle, Beschlüsse und relevante Korrespondenz.
Verwenden Sie falls nötig Clubgelder, um einen tragbaren Aktenschrank oder kleinen Behälter zu kaufen, um Ihre Akten zu ordnen.
Entwickeln, führen und dokumentieren Sie ein einfaches, effektives Ablagesystem und geben Sie dieses an Ihren Nachfolger weiter.

Ressourcen für Club-Schriftführer

<i>Programm zur Auszeichnung von Clubs</i> (Artikel de-DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Gästebuch (Artikel 84)	www.toastmasters.org/84
Liste der Clubvorstandsmitglieder	www.toastmasters.org/ClubCentral

6

CLUB-SCHATZMEISTER

Sie sind der Buchhalter des Clubs. Sie verwalten das Bankkonto des Clubs, stellen durch den Clubvorstand 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 für den Club zu führen.

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

VERANTWORTLICHKEITEN DES CLUB-SCHATZMEISTERS

Kontenführung

Sie bereiten das Club-Budget vor und beaufsichtigen 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 entsprechend richtigen Formulare einzureichen. Siehe **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising**, Section 3: Tax and Other Legal Requirements.

Übergeben Sie Finanzinformationen des Clubs an den neuen Schatzmeister.

Kassieren von Mitgliedschaftsbeiträgen

Sie ziehen 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 ziehen außerdem separate Clubbeiträge und -gebühren, wie im Addendum of Standard Club Options (Ergänzung zu den Standard-Cluboptionen) festgelegt, ein.

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

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

Sie erinnern Mitglieder daran, dass sie, wenn Mitgliedschaftsbeiträge zu spät bezahlt werden, eventuell nicht für Redewettbewerbe, Ausbildungsauszeichnungen oder Clubanerkennung im Programm zur Auszeichnung von Clubs zugelassen werden. Darüber hinaus haben Mitglieder keinen Zugang zu Base Camp, bis ihr Mitgliedschaftsbeitrag bezahlt ist.

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

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

Sie und andere derzeitige Vorstandsmitglieder des Clubs können Unterlagen wie Mitgliedschaftsanträge und -beiträge bequem und einfach über **Club Central** einreichen.

Bezahlung von Rechnungen

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

Sie zahlen für den Kauf von Clubmaterialien und Ausstattung wie Anerkennungsbänder, Rednerpulte und Werbematerialien durch den Club-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**.

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

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

Vor den Clubtreffen

- Bereiten Sie einen Finanzbericht, soweit nötig, zur Vorlage beim Treffen vor.

Während der Clubtreffen

- Ziehen Sie fällige Mitgliedschaftsbeiträge und -gebühren von Mitgliedern ein.
- Präsentieren Sie, wenn nötig, den Finanzbericht des Clubs.

Außerhalb der Clubtreffen

- Stimmen Sie Einzahlungen, Ausgaben und Barmittel jeden Monat miteinander ab.
- Wenn sich Ihr Club im US-Bundesstaat Kalifornien befindet, reichen Sie das 199-N für das vorherige Jahr beim Franchise Tax Board bis zum **15. Mai** 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 dessen Einkünfte werden einkommenssteuerpflichtig.
- Kontaktieren Sie einen Steuerberater bezüglich der Steuerbestimmungen Ihres Landes, falls sich Ihr Club außerhalb der USA befindet.
- Stellen Sie Schecks zur Deckung von Clubausgaben aus.
- Nehmen Sie alle Rechnungen und andere Finanzkorrespondenz für den Club entgegen.
- Bereiten Sie alles für den Rechnungsprüfungsausschuss gegen Ende Ihrer Amtszeit vor.

CLUBAUSGABEN

- Webseite
- Newsletter
- Materialien von Toastmasters International mit Hauptsitz in den USA, wie Trophäen, Auszeichnungsbänder und Lernmaterialien
- Verwaltungsbedarf
- Porto
- Veranstaltungsräume

Für den Rechnungsprüfungsausschuss vorzubereitende Punkte

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

TYPISCHE SZENARIEN FÜR DEN CLUB-SCHATZMEISTER

Es folgen Beispiele für Szenarien, die Sie in Ihrer Rolle als Club-Schatzmeister eventuell antreffen, und Vorschläge, wie diese gelöst werden können. Teilen Sie Ihre erfolgreichen Reaktionen auf Ihre persönlichen 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 Club-Schatzmeister reichen Sie aber die Mitgliedschaftsbeiträge zu spät an den Toastmasters International Hauptsitz in den USA ein. Infolgedessen wird das Mitglied von einem Redewettbewerb ausgeschlossen.

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

- Szenario:** Sie haben Schwierigkeiten, die Mitglieder zu motivieren, ihre Beiträge frühzeitig zu zahlen.
- Mögliche Lösungen:** Legen Sie das Fälligkeitsdatum des Clubs einige Wochen vor das Fälligkeitsdatum der Organisation. Erklären Sie die Konsequenzen – z. B. keine Redewettbewerbe und keine Ausbildungsauszeichnungen – für säumige Mitglieder.
- Szenario:** Der vorherige Club-Schatzmeister hat keine ordnungsgemäßen Aufzeichnungen geführt.
- Mögliche Lösungen:** Nehmen Sie zu Beginn Ihrer Amtszeit alle verfügbaren Aufzeichnungen an sich und sehen Sie sich den Bericht des Rechnungsprüfungsausschusses 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 Club-Schatzmeister.

Ressourcen für Club-Schatzmeister.

Programm zur Auszeichnung von Clubs
(Artikel de-DE1111)

www.toastmasters.org/1111

Mitgliedschaftsbeiträge überweisen

www.toastmasters.org/ClubCentral

SAALMEISTER

Sie behalten den Überblick über das physische Eigentum des Clubs wie Banner, Rednerpult, Zeitmesser 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 potenzielle neue Mitglieder aus dem Versammlungsraum 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

VERANTWORTLICHKEITEN DES SAALMEISTERS

Pflege des Clubeigentums

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

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

7

GRUNDLEGENDE CLUBAUSSTATTUNG

- Auszeichnungsbänder
- Wahlzettel und
Formulare für
Kurbewertungen
- Zeitnehmergerät
- Banner
- Rednerpult

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.

Angemessene Berücksichtigung von Menschen mit Behinderungen

Wenn Sie einen Veranstaltungsort auswählen und Ihre Veranstaltungen vorbereiten, achten Sie darauf, dass sie für Menschen mit Behinderungen geeignet sind. Gesetzeskonformität zu gewährleisten kann abschreckend sein, doch die meisten Mitglieder mit Behinderungen werden Ihnen gerne dabei helfen, Ihre Bedürfnisse zu verstehen, und Sie werden Ihr Entgegenkommen zu schätzen wissen. 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 Veranstaltungsortes. 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.

Einige wichtige Bereiche, die zu beachten sind: Hotels sollten in allen Bereichen für die Öffentlichkeit barrierefrei zugänglich sein. Jeder Mensch mit einer Behinderung hat das Recht auf eine angemessene Berücksichtigung, 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 den Treffen 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 Sicherheits- und Evakuierungsprotokollen des Veranstaltungsortes vertraut sein, um auf Notfälle vorbereitet zu 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, die er repräsentiert, zu vermitteln.

Häufige Änderungen bei Treffen

- Verlegung 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 den Clubtreffen

- Arrangieren Sie Versammlungsraum und Ausstattung mindestens 30 Minuten vorher, so dass das Treffen pünktlich beginnt.
- Ordnen Sie Tische und Stühle an.
- Stellen Sie Rednerpult, Hammer, Clubfahne, Landesflagge (optional), Zeitmessgerät, Wahlzettel, Trophäen und Auszeichnungsbänder bereit.
- Platzieren Sie einen Tisch in der Nähe der Tür, um Werbebroschüren, Namensschilder, das **Guest Book (Gästebuch)** (Artikel 84), und Werbematerialien wie Handbücher, Club-Newsletter und das *Toastmaster*-Magazin für Mitglieder sichtbar 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 (Gästebuch)** 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 organisieren. Verhindern Sie Störungen und erledigen Sie Notwendiges.
- Koordinieren Sie gegebenenfalls Speisen und Getränke.
- Sammeln Sie Wahlzettel ein und zählen Sie, wenn nötig, die Stimmen für Auszeichnungen.

Nach den Clubtreffen

- Versetzen Sie den Raum wieder in seinen ursprünglichen Zustand.
- 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.

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 erfolgreichen Reaktionen auf Ihre persönlichen 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 Ausstattung für den Versammlungsort Ihres Clubs und nutzen Sie diese an Tagen, an denen Sie wenig zusätzliche Zeit haben.

In der Online-Umgebung kann der Saalmeister als Moderator bei den Clubtreffen agieren. Dadurch kann er die Erwartungen zu Beginn der Treffen festlegen und sicherstellen, dass diese in der professionellen Atmosphäre eines Toastmasters-Clubtreffens stattfinden.

1 4

- 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, Veteranenzentren, Seniorenzentren oder Büros der Stadtverwaltung.
- Arbeiten Sie mit dem Clubpräsidenten und dem Vizepräsidenten PR zusammen, um alle sobald wie möglich über den neuen Veranstaltungsort 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: Banketteinrichtungen in örtlichen Restaurants, einige zusammengesobene Tische in einem örtlichen Café oder ein anderer Raum im selben Gebäude.
- Eine Absage des Treffens sollte der letzte Ausweg sein.

Ressourcen für Saalmeister

<i>Programm zur Auszeichnung von Clubs</i> (Artikel de-DE1111)	www.toastmasters.org/1111
Bestellen von Clubzubehör	www.toastmasters.org/MeetingSupplies
Wahlzettel und Kurzbewertungen (Artikel 163)	www.toastmasters.org/163

DAS PROGRAMM ZUR AUSZEICHNUNG VON CLUBS

Der Clubvorstand setzt sich 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 de-DE1111) zu erreichen, ist einer der besten Wege, um sicherzustellen, dass Ihr Club seine Ziele für Weiterbildung, Mitgliedschaft, Schulung 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 Ausgangsbasis für das Distrikt-Auszeichnungsprogramm, das die Programme zur Auszeichnung von Areas, Divisions und Distrikten umfasst. Die Ziele dieser Programme basieren auf ausgezeichneten Clubs.

ANFORDERUNGEN DES DCP

1

Das Programm zur Auszeichnung von Clubs ist ein jährliches Programm, das vom 1. Juli bis zum 30. Juni läuft. Das Programm umfasst zehn Zielen, auf die Ihr Club jedes Jahr hinarbeiten sollte. Toastmasters International verfolgt im Verlauf des Jahres den Fortschritt Ihres Clubs bei diesen Zielen und veröffentlicht täglich aktualisierte Berichte auf der Webseite von Toastmasters International unter www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports.

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**, **In hohem Maße ausgezeichnete Club** und **In höchstem Maße ausgezeichnete Club** verdient haben.

Um sich für eine Auszeichnung zu qualifizieren, müssen die Clubs die Anforderungen gemäß **Policy and Protocol, Policy 2.0: Club and Membership Eligibility**, Section 4: Good Standing of Clubs erfüllen. Die Clubs müssen außerdem am 30. Juni entweder 20 Mitglieder oder ein Nettowachstum von mindestens fünf neuen, dualen oder wiedereingesetzten 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 Ausbildungsauszeichnungen 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 Besetztzeichen.

Ziele des Programms zur Auszeichnung von Clubs

AUSBILDUNG

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

MITGLIEDSCHAFT

7. Vier neue, duale oder wiedereingesetzte Mitglieder
8. Vier weitere neue, duale oder wiedereingesetzte Mitglieder

SCHULUNG

9. In jedem der zwei Schulungszeiträume wurden mindestens vier Clubvorstandsmitglieder geschult*

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 weitere wichtige Informationen zu Ziel 9 und Ziel 10 im *Programm zur Auszeichnung von Clubs (Artikel de-DE1111)*.

Clubs, die fünf der oben genannten Ziele erreichen, werden als „ausgezeichnet“ bezeichnet. Clubs, die sieben dieser Ziele erreichen, werden als „in hohem Maße ausgezeichnet“, und Clubs, die neun Ziele erreichen, als „in höchstem Maße ausgezeichnet“ bezeichnet.

Ressourcen für ausgezeichnete Clubs

Programm zu Auszeichnung von Clubs (Artikel de-DE1111)

www.toastmasters.org/1111

Berichte zur Leistung im Programm zur Auszeichnung von Clubs

www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports

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

DEFINITION VON HOCHWERTIGEN CLUBS

Ein gut geführter Club spornt Mitglieder dazu an, Leistungen zu erbringen, und honoriert sie für diese Leistungen. Er 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 einen Mehrwert bietet 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 Mitgliedschaft aufzubauen und zu bewahren. Das Geheimnis erfolgreicher Treffen ist die Planung. Ermutigen Sie Clubs, Clubtreffen zu planen und abzuhalten, in denen jedes Mitglied die Gelegenheit hat, zu lernen, sich zu entwickeln, erfolgreich zu sein und Spaß zu haben!

Schlüssel zu erfolgreichen Clubtreffen

Abwechslung

Abwechslung zeigt sich in verschiedenen Arten von Treffen: Thema, Interclub-Aktivitäten und gesellschaftliche Treffen, Treffen bei Mitgliedern zu Hause etc. Dasselbe Format Woche für Woche kann dazu führen, dass Treffen sich wie eine lästige Aufgabe anfühlen. Hochwertige Clubs variieren die Table Topics® (Stegreifreden) und Treffen, um sie frisch und interessant zu gestalten. Informieren Sie Ihren Club zu Neuigkeiten von Toastmasters International über die offiziellen **Social-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. Lesen Sie **diesen Artikel** im *Toastmaster*-Magazin, um Ideen dazu zu erhalten, wie Sie Ihre Treffen unterhaltsamer machen, und **diesen Artikel**, um Tipps zu erhalten, wie Sie Online-Treffen lebendiger gestalten können.

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 erzeugt Enthusiasmus und lehrt wertvolle anagementfertigkeiten für Besprechungen. **Dieser Artikel** im *Toastmaster*-Magazin erklärt, warum produktive Treffen auch effektive Treffen sind.

Projektreden Hochwertige

Clubs ermutigen Mitglieder, Reden, 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.
- Die Mitglieder sind an allen Aspekten des Clubs beteiligt.
- Die Mitglieder beteiligen sich aktiv am Ausbildungsprogramm.
- Den Gästen wird geholfen, sich willkommen zu fühlen.
- Gäste erhalten Informationen über die Vorzüge von Toastmasters und werden eingeladen, einen Mitgliedschaftsantrag zu stellen.
- Leistungen von Mitgliedern werden anerkannt.
- Nutzen Sie **Schlüsselmomente**, um Ihren Club zu bewerten.

TOASTMASTERS- AUSBILDUNG

Das Ausbildungsprogramm ist das Herz jedes Toastmasters Clubs. Es bietet Mitgliedern ein erprobtes Curriculum, 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 fünf Stufen unterteilt, die zunehmend komplexer werden.

Stufe 1: Die Grundlagen beherrschen

Entwickeln oder stärken Sie Ihr Verständnis für die erforderlichen Grundlagen, um ein erfolgreicher öffentlicher Redner und Bewerber 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 schließen ein Pflichtprojekt und mindestens zwei Wahlprojekte ab, 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 entdecken und das anzuwenden, was Sie gelernt haben. Sie schließen ein Pflichtprojekt und mindestens ein Wahlprojekt ab.

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, erhalten Sie Zugriff auf „Den gewählten Lernpfad reflektieren“, mit dem Ihr Lernpfad zum Abschluss kommt.

Weitere Informationen zu Pathways finden Sie auf www.toastmasters.org/Pathways-Overview.

LEISTUNGEN UND ANERKENNUNG

In Pathways werden Mitgliederleistungen häufig gewürdigt, da Anerkennung die Motivation erhöht. Jedes Mal, wenn Mitglieder eine Stufe abschließen, erhalten sie ein digitales Abzeichen und Zertifikat in Base Camp. Das Mitglied und der Base-Camp-Manager (Vizepräsident Weiterbildung, Club-Präsident und Club-Schriftführer) 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, das „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 (Distinguished Toastmaster, DTM) und das Programm zur Auszeichnung von Clubs (DCP) erkunden. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Seite **Achievement + Awards**.

AUSGEZEICHNETER TOASTMASTER (DISTINGUISHED TOASTMASTER)

Die Auszeichnung Ausgezeichneter Toastmaster (Distinguished Toastmaster) ist die höchste von Toastmasters International vergebene Ausbildungsauszeichnung 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 absolvieren, eine volle einjährige Amtszeit als Distriktführungskraft absolvieren, 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.

Ausgezeichnete Toastmaster (Distinguished Toastmaster) erhalten eine Plakette. Wenn Bewerber es wünschen, sendet der Toastmasters International Hauptsitz in den USA einen Brief über die Leistung an den Arbeitgeber (nur auf Englisch).

ABSCHLUSS MEHRERER LERNPFADE

Mitglieder können gerne so viele Lernpfade abschließen, wie sie möchten. Sie können auch denselben Lernpfad mehrmals bearbeiten. Um sich den zweiten Abschluss eines Pfades anrechnen zu lassen, müssen Mitglieder den Pfad erneut kaufen.

EINREICHEN VON ANTRÄGEN FÜR AUSBILDUNGS AUSZEICHNUNGEN

2

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

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

Amtierende Clubvorstandsmitglieder können Auszeichnungsanträge online über die Webseite 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 verfügbar.

Alle Anforderungen müssen erfüllt sein, bevor der Bewerber 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 in Base Camp genehmigt wurde, muss der Vizepräsident Weiterbildung die Auszeichnung bei **Club Central** einreichen.

Weitere Informationen finden Sie in den Tutorials für Base-Camp-Manager, die auf der Seite „Tutorials and Resources“ in Base Camp verfügbar sind.

2

Auszeichnungsanforderungen

- Ein Antragsteller muss zum Zeitpunkt, an dem der Antrag im Hauptsitz von Toastmasters International in den USA eingeht, ein vollberechtigtes Mitglied sein. Ein vollberechtigtes Mitglied ist ein Mitglied, das seine Mitgliedschaftsbeiträge 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 Auszeichnungsanträge bestätigen und genehmigen. Wenn der Vizepräsident Weiterbildung nicht verfügbar ist oder wenn der Auszeichnungsantrag für den Vizepräsident Weiterbildung selbst ist, kann ein anderes derzeitiges Clubvorstandsmitglied ihn bestätigen 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 Besetzzeichen.

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.

Ressourcen zum Ausbildungsprogramm

Einreichen von Anträgen auf Mitgliedsauszeichnungen

www.toastmasters.org/ClubCentral

Pathways Achievement Tracker (Artikel 823, nur Englisch)

www.toastmasters.org/823

Häufig gestellte Fragen zum Ausbildungsprogramm

www.toastmasters.org/EdFAQ

Pathways-Lernerfahrung

www.toastmasters.org/Pathways-Overview

CLUBFINANZEN

BUDGET

Der Clubvorstand erstellt jedes Jahr ein Budget.

Typische Clubausgaben

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

Siehe **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising**, um Informationen zu zugelassenen oder nicht zugelassenen Aktivitäten zur Mittelbeschaffung zu erhalten.

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-Webseite in **Club Central** auf der Seite „Club Demographics“ (Club-Demographien) zur Verfügung.

Bevor Sie Schecks von einem Club-Konto ausstellen können, muss die Bank eine Unterschriftenkarte erhalten, die vom Club-Schatzmeister und vom Clubpräsidenten des Clubs unterzeichnet ist. Fragen Sie Ihre Bank nach dem entsprechenden Formular und senden Sie es bis zum **1. Juli**, und für Clubs, die halbjährlich wählen, bis zum **1. Juli** und bis zum **1. Januar** an die Bank.

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

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

VERWALTUNG UND PRÜFUNG 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 zu erhalten und dafür, wie die Clubgelder 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.

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, _____

TYPISCHE CLUBEINNAHMEN

- Clubbeiträge und Gebühren
- Spenden
- Mittelbeschaffung

1 6

1 6

6

DER RECHNUNGSPRÜFUNGS-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.

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 Club-Schatzmeister nach.

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

Clubeinnahmen

Überprüfen Sie Posten und Beschreibungen in den Bargeldquittungen, im Kassenbuch und im Scheckbuch auf Einträge zu Einnahmen, wie Mitgliedsbeiträge und andere Einnahmen des Clubs.

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 Mitgliedschaftsanträgen mit den von den Mitgliedern erhaltenen Schecks und den vom Hauptsitz erhaltenen Kontoauszügen. Prüfen Sie, ob die Beträge übereinstimmen.

6

Clubausgaben

Überprüfen Sie Posten und Beschreibungen in den Bargeldquittungen, im Kassenbuch und im Scheckbuch auf Einträge zu Ausgaben. Stellen Sie fest, ob es Ausgaben gibt, die ungewöhnlich erscheinen, und fragen Sie diesbezüglich beim Club-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.

1

Vermögensgegenstände

Falls Ihr Club Vermögensgegenstände wie Rednerpult, Banner, Briefpapier, Postutensilien, 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.

1 6

Bericht

Gehen Sie der Sache mit dem Club-Schatzmeister nach, falls Sie Fragen zu Unterlagen haben. Wenden Sie sich bei unbeantworteten Fragen oder Bedenken wegen ungebührlicher 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 Ihrem Antrag auf Versicherungsbescheinigung 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 tinsurance@toastmasters.org, um innerhalb von einem bis drei Werktagen eine auf Ihren Fall abgestimmte Bescheinigung zu erhalten.

Ressourcen zu Clubfinanzen

Finanzinformationen für die
Clubgeschäfte

www.toastmasters.org/FinancialResources

Steuerfragen

irsquestions@toastmasters.org

Sonstige Finanzfragen

financequestions@toastmasters.org

CLUBVERANSTALTUNGEN

WAHL DES CLUBVORSTANDS

Jeder Club braucht Führungskräfte, die den Club voranbringen können und 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 ab Mai Wahlen ab, sodass neue Vorstandsmitglieder ihr Amt zum 1. Juli übernehmen können. In Clubs, die Vorstandsmitglieder halbjährlich wählen, werden außerdem Wahlen im November abgehalten. Die neuen Vorstandsmitglieder treten ihr Amt am 1. Januar an. Sehen Sie sich das folgende Video [hier](#) an, falls Ihr Club Fragen zum Wahlvorgang für Clubvorstandsmitglieder hat.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (CLUBVERFASSUNG)

Article VI: Officers, Section 5



NOMINIERUNG

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

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

Der Nominierungsausschuss für die neue Clubführung kann ordentliche Mitglieder berücksichtigen, die ihren Wunsch zum Ausdruck gebracht haben, ein Amt auszuüben. Er kann auch selbst auf qualifizierte Kandidaten zugehen. Ein Mitglied kann nur in den Bericht des Nominierungsausschusses für die neue Clubführung aufgenommen werden, wenn es der Nominierung zugestimmt hat. Der Bericht des Ausschusses wird beim Clubtreffen vor der Wahl vorgestellt. Weitere Nominierungen können aus den Anwesenden erfolgen.

Sollte der Nominierungsausschuss für die neue Clubführung es versäumt haben, seinen Bericht dem Club beim Treffen vor der Wahl zur Verfügung zu stellen, dann ist der Bericht des Nominierungsausschusses 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 wichtigsten 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 Club-Präsidenten entgegen. Nominierung zu befürworten und eine kurze Rede (normalerweise zwei Minuten) über die Qualifikationen des Kandidaten zu geben. Befürwortende Reden werden
2. Bitten Sie um unterstützende Reden. Jedes Mitglied kann aufstehen, um die

DER NOMINIERUNGS-AUSSCHUSS FÜR DIE NEUE CLUBFÜHRUNG

Der Nominierungsausschuss für die neue Clubführung wählt Kandidaten für jedes Clubamt aus. Der Clubpräsident ernennt mindestens zwei Wochen vor den Clubwahlen einen Nominierungsausschuss für die neue Clubführung, bestehend aus drei ordentlichen Mitgliedern. Eines von ihnen ist der Vorjahres-Clubpräsident, der den Vorsitz übernimmt.

- in alphabetischer Reihenfolge entsprechend der Nachnamen der Kandidaten gehalten.
3. Fragen Sie den Kandidaten, ob er das Amt annehmen würde, wenn er gewählt wird. Geben Sie dem Nominierten zwei Minuten, um in eigener Sache zu sprechen.
 4. Fragen Sie nach zusätzlichen Nominierungen für das Amt des Club-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 Clubpräsidenten 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 Sieger.
 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. Anderen Formen der Auflösung eines Unentschiedens sind nicht offiziell und für den Club nicht bindend.

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

HÄUFIGKEIT DER WAHL

1

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

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

NICHT BESETZTE ÄMTER

1

Alle nicht besetzten Ämter, außer dem 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 dann 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 Ausbildungsziele anrechnen lassen. Weitere Informationen dazu finden Sie auf www.toastmasters.org/clubbusinessFAQ.

AMTSEINFÜHRUNG 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)
- **Auszeichnung Clubpräsident** (Artikel 1990)
- **Handbuch für Clubführung** (Artikel de-DE1310)
- Zeichen der Dankbarkeit zum Überreichen an scheidende Clubvorstände erhalten Sie auf www.toastmasters.org/Gifts

SKRIPT FÜR DIE AMTSEINFÜHRUNG EINES CLUBVORSTANDSMITGLIEDS

Wer die Zeremonie durchführt (das amtsführende Clubvorstandsmitglied) kann das folgende Skript verwenden (eine Version zum Ausfüllen mit einer Beschreibung jeder Rolle ist **hier** verfügbar) oder selbst eins erstellen.

Zuerst bittet das einführende Mitglied die scheidenden Vorstandsmitglieder aufzustehen, dankt ihnen für ihre Arbeit und entbindet sie von ihren Aufgaben mit den Worten: „Sie sind von allen weiteren Aufgaben und Pflichten als Vorstandsmitglied des Clubs **[hier Clubnamen einfügen]** entlassen.“

Anschließend ruft das einführende Mitglied die neuen Vorstandsmitglieder nach vorne und bittet darum, dass sie sich in der folgenden Reihenfolge auf der rechten Seite des Rednerpults aufstellen: Saalmeister, Club-Schatzmeister, Club-Schriftführer, Vizepräsident PR, Vizepräsident Mitgliedschaft, Vizepräsident Weiterbildung und Clubpräsident.

Das einführende Mitglied betraut die neu gewählten Vorstandsmitglieder mit folgenden Worten mit ihren neuen Aufgaben: „Es ist meine Aufgabe, die Vorstandsmitglieder des Clubs **[hier den Clubnamen einfügen]** einzuführen und sie auf die vor ihnen liegenden 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, sowie die Verantwortlichkeiten, die es erfüllen muss.“

Das einführende Mitglied stellt den Saalmeister vor und gibt eine kurze Beschreibung der Ziele und Verantwortlichkeiten des Amts. Dann übergibt das einführende Mitglied den Hammer an den Saalmeister als Zeichen dieses Auftrags und endet mit den Worten: „Werden Sie diese Pflichten nach besten Kräften erfüllen?“

Das einführende Mitglied bittet den Saalmeister, den Hammer an die nächste Person weiterzugeben, und wiederholt dieses Prozedere für den Club-Schatzmeister, Club-Schriftführer, Vizepräsident PR, Vizepräsident Mitgliedschaft und Vizepräsident Weiterbildung. Der neue Clubpräsident wird als letzter mit folgender besonderer Präsentation eingeführt:

„Toastmaster **[hier Namen des neuen Präsidenten einfügen]**, gewählt als Clubpräsident des Clubs **[hier Clubnamen einfügen]**, Sie sind der Vorstandsvorsitzende des Clubs und werden bei allen Clubtreffen und allen ordentlichen und außerordentlichen Treffen Ihres Vorstandes den Vorsitz haben.

2

Es ist Ihre Herausforderung, dafür zu sorgen, dass dieser Club es seinen Mitgliedern ermöglicht, ihre Ausbildungsziele 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 sowohl Mitglied Ihres Teams als 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 nun eine Freude zu erklären, dass diese Toastmaster in die Ämter eingeführt sind, in die sie gewählt wurden.“

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 Clubnamen einfügen]** hängt weitgehend von den Aktionen 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 Vorstandsmitglied sagt: „Der neue Clubpräsident und der Vorjahres-Clubpräsident mögen bitte zu mir ans Rednerpult kommen. **[Hier Namen des Vorjahres-Clubpräsidenten einfügen]**, würden Sie als Vorjahres-Clubpräsident des Clubs **[hier Clubnamen einfügen]**, die Anstecknadel des Clubpräsidenten an **[hier Namen des neu gewählten Clubpräsidenten einfügen]** als Symbol **[seines/ihrer]** Engagements und **[seiner/ihrer]** Dienstbereitschaft übergeben? Und **[hier Namen des neu gewählten Clubpräsidenten einfügen]**, als Clubpräsident des Clubs **[hier Clubnamen einfügen]**, würden Sie die Anstecknadel des Vorjahres-Clubpräsidenten an **[hier Namen des Vorjahres-Clubpräsidenten einfügen]** für **[sein/ihr]** Engagement und **[seine/ihre]** Dienstbereitschaft übergeben?“ Der Vorjahres-Clubpräsident und der neu gewählte Clubpräsident stecken sich gegenseitig die Nadeln an.

Das einführende Mitglied und der Vorjahres-Clubpräsident verlassen das Rednerpult. Der neue Clubpräsident übernimmt den Vorsitz des Treffens. An diesem Punkt überreicht der neue Clubpräsident den **Club President Award** (Artikel 1990) an den scheidenden Clubpräsidenten. Der neue Clubpräsident 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. Wettbewerbe beginnen auf Clubebene und setzen sich auf der Area-, Division- und Distriktebene fort. Distrikte müssen jedes Jahr den Internationalen Redewettbewerb durchführen und können bis zu drei weitere offizielle Redewettbewerbe veranstalten.

Im Rahmen des Internationalen Redewettbewerbs rücken Gewinner der Distriktebene in die regionalen Viertelfinale vor, die per Video durchgeführt werden. Gewinner der regionalen Viertelfinale 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 Ausbildungsziele. Als Clubvorstand müssen Sie die Bedürfnisse der beiden Gruppen abwägen und Redewettbewerbe entsprechend planen.

DIE ROLLE DES VIZEPRÄSIDENTEN WEITERBILDUNG

- 2 Der Vizepräsident Weiterbildung spielt eine wichtige Rolle beim Clubredewettbewerb.

Die Rolle des Vizepräsidenten Weiterbildung bei Clubredewettbewerben

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

ANDERE FÜHRUNGSGELEGENHEITEN

- 2 Obwohl der Vizepräsident Weiterbildung für die Aufsicht über die Redewettbewerbe des Clubs zuständig ist, gibt es dabei für andere Mitglieder ebenfalls Führungsgelegenheiten.

Wettbewerbsvorsitzender

Die vielleicht wichtigste Rolle ist die des Wettbewerbsvorsitzenden. Eine komplette Beschreibung der Rolle des Wettbewerbsvorsitzenden findet sich im *Redewettbewerb Regelwerk* (Artikel de-DE1171). Ein Vizepräsident Weiterbildung kann die Rolle des Wettbewerbsvorsitzenden übernehmen, es ist jedoch nicht zwingend erforderlich. Wenn ein qualifiziertes Mitglied als Wettbewerbsvorsitzender tätig werden möchte, ermöglicht dies dem Vizepräsidenten Weiterbildung, den Redewettbewerb von einem strategischeren Standpunkt aus zu leiten.

Unterstützung bei der Organisation eines Redewettbewerbs

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

TEILNAHMEBERECHTIGUNG VON MITGLIEDERN

2

Es ist Aufgabe des Wettbewerbsvorsitzenden, zu überprüfen, dass alle Wettbewerber im Club-Redewettbewerb gemäß dem *Redewettbewerb Regelwerk* (Artikel de-DE1171) zur Teilnahme berechtigt sind. Das Regelwerk 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 Mitgliedschaftsbeiträgen an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA. Kurz gesagt, wenn ein vollberechtigtes Mitglied seine Gebühren nicht fristgerecht bis zu Beginn des Clubwettbewerb bezahlt hat, dann ist es auf keiner Ebene des betreffenden Redewettbewerbs berechtigt anzutreten, auch wenn die Mitgliedschaftsgebühren 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 Eligibility and Originality** (Artikel 1183) ausfüllen und unterschreiben

Ressourcen für Redewettbewerbe

<i>Redewettbewerb Regelwerk</i> (Artikel de-DE1171)	www.toastmasters.org/1171
Seite „Redewettbewerbe“	www.toastmasters.org/SpeechContests
Häufig gestellte Fragen zum Redewettbewerb	www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ
Sets für Redewettbewerbe	www.toastmasters.org/SpeechContestKits
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 einem beliebigen Distrikt stammen. Speakathons können entweder online, persönlich oder in einer Kombination aus beidem 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 Meeting-Rolle übernehmen, einschließlich dem Halten von Reden und 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 wiedereingesetzt werden, um eine dauerhafte Schließung zu verhindern.

INDEX

A

- Addendum of Standard Club Options
(Ergänzung zu den Standard-Cluboptionen) 11, 36, 39
- Aktenführung 36
- Aktualisierung der Club-Webseite 33
- Amtseinführung von Clubvorstandsmitgliedern 56
- Andere Führungsgelegenheiten 58
- Anforderungen des DCP 45
- Anweisungen für die Verwaltung und Prüfung von
Clubgeldern 51
- Area 14
- Area-Gremium 15
- Area-Gremiumsversammlungen 15
- Area-Besuche beim Club 14
- Außerhalb der Clubtreffen 24, 27, 30, 37, 40

B

- Bankkontoauszüge, Rechnungen und Schecks 51
- Beschlussfähig 12
- Bericht 52
- Bezahlung von Rechnungen 39
- Bearbeitung von Mitgliedschaftsanträgen 30
- Bei Ankunft zu den Clubtreffen 23, 27, 30, 37
- Bekanntmachen des Clubs 32
- Budget 51

C

- Club 14
- Clubaufgaben 40, 52
- Clubbankkonto 52
- Club Central 8, 11, 39
- Club Constitution for Clubs of
Toastmasters International (Clubverfassung) 11
- Clubeinnahmen 51, 52
- Clubfinanzen 51
- Club-im-Distrikt-Struktur, die 14
- Clubpräsident 22
- Club-Schriftführer 35
- Club-Schatzmeister 38
- Clubtreffen 14
- Clubvorstand 11
- Clubvorstandsrollen 22
- Club-Zeitplan 18

D

- Definition von hochwertigen Clubs 45
- Distrikt 16
- Distriktgremium 17
- Distrikt-Gremiumsversammlungen 17
- Distriktvorstand 16
- Division 16
- Division-Gremiumsversammlungen 16

E

- Einleitung 7
- Einreichen von Anträgen für
Ausbildungsauszeichnungen 49
- Erreichen der Anerkennung als ausgezeichnete
Club 22

F

- Facebook 32
- Führung 11
- Führung und Leitung 23
- Führungsrollen auf Clubebene 7

G

- Gewinnung neuer Mitglieder 29

H

- Haftpflichtversicherung 52
- Häufigkeit der Wahl 55

K

- Kassieren von Mitgliedsbeiträgen 39
- Kontenführung 39
- Koordination des Club-Terminplans 25
- Koordination von Clubtreffen 42

L

- Leitung des Mentorenprogramms 26
- LinkedIn 32

M

- Maßgebliche Dokumente 11
- Meetup 33
- Meldung neuer Vorstandsmitglieder 37

N

- Nach den Clubtreffen 30, 43
- Nicht besetzte Ämter 54
- Nominierung 54

P

Pflege des Clubeigentums 41
Planung von Redewettbewerben 26
Programm zur Auszeichnung von Clubs, das 45
Protokollführung 35

R

Rolle des Vizepräsidenten Weiterbildung, die 58

S

Saalmeister 41
Selbsteinschätzung von Clubvorstandsmitgliedern 22
Schutz der Toastmasters-Marke, Markenzeichen und
Urheberrechte 33
Skript für die Amtseinführung eines
Clubvorstandsmitglieds 56
Speakathons 59

T

Teilnahmeberechtigung von Mitgliedern 59
Toastmasters-Ausbildungsprogramm 48
Typische Szenarien für den Clubpräsidenten 24
Typische Szenarien für den Club-Schriftführer 37
Typische Szenarien für den Club-Schatzmeister 40
Typische Szenarien für den Saalmeister 43
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten
Weiterbildung 27
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten
Mitgliedschaft 30
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten PR 34
Twitter 32

U

Unterstützung der Gäste 29
Unterstützung bei der Organisation eines
Redewettbewerbs 59
Übersicht der Verantwortlichkeiten 23, 26, 30, 37, 40, 43

V

Verantwortlichkeiten des Club-Schatzmeisters 39
Verantwortlichkeiten des Club-Schriftführers 35
Verantwortlichkeiten des Clubpräsidenten 22
Verantwortlichkeiten des Saalmeisters 41
Vermögensgegenstände 52
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten
Mitgliedschaft 29
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten PR 32
Verantwortlichkeiten des
Vizepräsidenten Weiterbildung 25

Verwaltung und Prüfung der Clubgelder 51
Vizepräsident Mitgliedschaft 29
Vizepräsident PR 31
Vizepräsident Weiterbildung 25
Vor den Clubtreffen 23, 26, 30, 34, 37, 40, 43
Vorsitz bei Treffen 22

W

Wahlvorgang, der 54
Während der Clubtreffen 23, 27, 34, 40, 43
Wettbewerbsvorsitzender 57

Y

YouTube 33

ANMERKUNGEN

ANMERKUNGEN



www.toastmasters.org