



Leitfaden: Rolle des Toastmasters (TM)

Du möchtest als Toastmaster einen Abend der Hannover Speakers gestalten? Super! Das freut uns riesig. Wir bieten Jedem die Chance sich als Abendmoderator auszuprobieren. Mit diesem Leitfaden machen wir dir den Einstieg leichter und geben dir ein paar hilfreiche Tipps mit auf dem Weg.

Die Clubabende sind das **Aushängeschild des Clubs**. Viele Gäste erleben hier zum ersten Mal ein Toastmaster Treffen. Deshalb liegt es uns sehr am Herzen, **einen guten Eindruck** bei den Gästen zu hinterlassen.

Ebenso legen unsere Mitglieder Wert darauf, dass die **Abende professionell ablaufen**. Natürlich wissen wir, dass „ausprobieren“ und „Professionalität“ nicht sofort zusammen passen. Wir möchten nur, dass Du **dein Bestes gibst** und den Abend nicht auf die leichte Schulter nimmst.

Wenn hier und da etwas nicht rund läuft, Du dich verrennst oder etwas vergisst - **Kein Problem!** Alles eine Sache der Übung. Was wir aber überhaupt nicht mögen ist unvorbereitet sein!

Darum geben wir hier Tipps für die Vorbereitung, damit Du deine beste Moderation abliefern kannst!

Zu aller erst

Eine gute Vorbereitung ist das A und O als Toastmaster. Du darfst die Verantwortung des Abends nicht auf die Redner, Bewerber, Ämter oder dem Vorstand überlassen. Es ist dein Abend! Da bist Du der Chef*In. Das heißt, Du sollst proaktiv handeln. Geh auf die Leute zu und frag nach, wenn etwas unklar ist. Dabei solltest Du selbstbewusst sein, dich dabei wohl fühlen und „Ja“ zu dir sagen. Bring dich auf Augenhöhe mit dem Publikum. Jeder hat mal angefangen. Wir Verstehen das. Es muss nicht perfekt sein. Wir wollen aber sehen, dass Du dir Mühe gibst!

Ablaufplan

Ab Dienstag (6 Tage vor dem Treffen)

Schau bei Easyspeak (Link auf unser Website) welche Rollen noch nicht besetzt sind. Gehe in unsere WhatsApp Gruppe und schreibe dort rein, welche Rollen noch offen sind. Bitte die Mitglieder sich dafür einzutragen. Sind Mitglieder nicht bei WhatsApp kannst du sie per Mail über Easyspeak informieren.

Schau mindestens alle zwei Tage nach, welche Rollen noch offen sind und bitte die Mitglieder offene Rollen zu übernehmen. Wenn die Reaktionen zäh sind, dann sprich Mitglieder direkt per Einzelnachricht oder per Telefon an. Dein Ziel ist es, dass **spätestens am Sonntag alle Rollen besetzt sind!** Je mehr Zeit Du vorher investierst, desto entspannter wird deine Moderation.

Es kommt vor, dass sich Mitglieder Wochen vorher für ein Amt oder Rede eintragen und es dann vergessen. Deshalb erinnere auch die Redner und Bewerter an ihre Aufgabe. Dafür kannst Du bei den Rednern z.B. nachfragen, wie Du sie ankündigen sollst und die Bewerter daran erinnern, dass sie sich mit dem Redner vorher austauschen.

Ämter, die zu besetzen sind:

- Wort des Abends (*)
- Stegreifreden (engl. Table Topics)
- 3 +1 Redeplätze (3 sollten es mindestens sein)
- 3 +1 Bewerter
- Zeitnehmer
- Sprachstil (engl. Grammarian)
- Neu: Club Motivation (*) ehemals Tipp bzw. Gedanke des Abends (*)
- Füllwortzähler
- Quizmaster (*)
- Gesamtbewerter
- Begrüßungsamt

Mit (*) markierte Ämter sind Ämter, die bei Zeitknappheit ausgelassen werden können.

Bitte achte darauf, dass bei **allen Reden ein Redetitel angegeben** wurde. Häufig werden Reden als „tba“ (to be announced) eingetragen. Als Platzhalter ist das in Ordnung. Am Sonntag sollte jedoch spätestens ein Titel fest stehen, damit die Agenden zum Ausdruck aktuell sind.

Frag gerne auch nach, ob ein Redner*In den Beamer braucht. Eigentlich ist es Aufgabe der Redner, dafür zu sorgen, dass sie Zugriff auf den Beamer haben. Wenn Du einen reibungslosen Ablauf haben möchtest, dann ist es ratsam, das vorher nochmal nachzufragen. Wie das mit dem Beamer funktioniert liest Du weiter unten.

Kläre bitte, wer das Begrüßungsamt übernimmt. Das machen in der Regel zwei Mitglieder. Hier werden die Bewertungsbögen und Agenden ausgeteilt. Sie sind auch die ersten Ansprechpartner für Gäste und ein wichtiger Punkt für das erste Cluberlebnis. Dieses Amt kann nicht in Easyspeak eingetragen werden. Die Anmeldung dazu läuft per WhatsApp/EMail.

Du kannst den Abend unter ein Motto stellen. Das Motto erscheint dann auf der Agenda. Du kannst auch einen Begrüßungstext verfassen, der dann am Abend auf der Agenda erscheint. Das kann etwas

tagesaktuelles sein, ein Spruch oder Zitat. Dafür kannst Du dich auch mit dem Stegreiffreden Moderator absprechen. Dann wirkt alles wie „aus einem Guss“.

Kläre vorab ob der Saalmeister*In da ist. Sie /er hilft dir dabei den Ton und Licht einzustellen. Sollte der Saalmeister nicht da sein, dann frag jemanden aus dem Vorstand, ob er/sie dir helfen kann das Licht / den Ton / Beamer einzurichten. Wenn Niemand da ist, dann geht es notfalls auch ohne Ton oder spezielles Licht. Schöner ist es jedoch mit.

So richtest Du den Beamer ein

Falls ein Redner doch den Beamer benötigt, dann findest Du rechts hinter der Bühne einen Schrank mit Schubladen. Dort in der untersten linken Schublade liegt in der Regel die Fernbedienung für den Beamer. Evtl. auch auf der Box daneben oder auf dem Stehtisch vor der Bühne oder bei der Licht / Soundanlage. Der Beamer Anschluss ist HDMI und befindet sich rechts neben dem großen Sound Mixer. Der Beamer ist hinter der Bühne an der Decke montiert. Teilweise ist etwas Spagat nötig um den richtigen Winkel zu treffen, damit das Signal der Fernbedienung ankommt. Drücke auf den roten An-Knopf und warte 5 Sekunden. Wenn sich nichts tut versuch es noch einmal aus anderer Position. Eigentlich piept es einmal und der Lüfter springt an, wenn es geklappt hat.

Vorbereitungen am Abend

Sei rechtzeitig vor Ort (spätesten 18:30) für die letzten Vorbereitungen. Bitte auch das Begrüßungsamt früh genug dort zu sein.

Hängt die Banner auf (eins an die Eingangstür) eins ans Kreuz und die laminierten Hinweise zu den Foto und Video-Aufnahmen (DSGVO). Diese und andere Sachen findest Du in einer Kiste und dem Schrank hinter der Bühne.

Wenn Du links an der Bühne vorbei gehst, findest Du gleich rechts um die Ecke einen Hüft hohen Schrank mit Schiebtüren. Im rechten Teil davon befinden sich alle unseren Sachen. Alle Unterlagen und Materialien, die wir brauchen.

Richte es gerne wohnlich her. Also mach Musik (Saalmeister), stelle die Stühle in Reihe, wenn sie verstellt sind. Du kannst gerne auch Accessoires einbringen, alles was Du für **deinen Abend** machen möchtest.

Für das Saallicht gibt es hinter der Theke einen Sicherungskasten. Dieser ist gleich hinter der Thekentür links.

Nur die erste Lampe sollte leuchten. Die anderen sind für die Beleuchtung hinter der Bühne und können während des Abends aus sein. Unterhalb (nicht auf dem Foto) findest Du Drehregler. Mit dem ersten kannst Du das Saallicht dimmen. Allerdings sollte man noch genug sehen um schreiben zu können.



Überprüfe vor Start des Abends unbedingt **ob auch alle da sind**, die sich für eine Rolle eingetragen haben. Du siehst die Namen auf der Agenda. Hake jeden ab, der da ist. Wenn Jemand 5 Minuten vor Beginn (also um 19:05) noch nicht da ist. Dann schau in der WhatsApp Gruppe, ob sich der/die sich verspätet. Gibt es keine Nachricht, dann musst Du Ersatz besorgen. Wer zu spät kommt hat dann Pech gehabt. **Es ist dein Job, die Rollen zu besetzen!**

Es ist gleichmäßig wichtig alle wichtigen Rollen zu besetzen und pünktlich anzufangen. Wenn noch eine wichtige Rolle fehlt (z.B. Bewertungsrede), dann frag in die Runde aller Anwesenden, wer die Rolle übernehmen kann. Wenn genug Zeit ist, sprich die Leute direkt an. Schneller geht es, wenn Du in die Runde fragst.

Wenn ein Redner kurzfristig absagt und wir dadurch nur zwei oder sogar nur eine Rede haben, dann kannst Du mehr Bewertungsredenplätze schaffen. Das heißt, dass die/der Redner mehrere Bewertungen bekommt. Dadurch haben wir die Möglichkeit Bewertungsreden zu üben und der Redner bekommt doppeltes Feedback.

Eine andere Möglichkeit, wenn die Zeit dafür da ist, ist es das Publikum zu bitten Feedback für die Bewertungen anzugeben. So wie bei den Reden, gibt jeder Zuschauer ein Feedback Zettel nach jeder Bewertung ab.

Ebenso vorstellbar ist es, mehr Stegreifreden an dem Abend halten zu lassen. Dazu muss der Table-Topic Moderator jedoch genügend Themen vorbereitet haben oder du gibst demjenigen in einem solchen Fall weitere Themen an die Hand. Hier gilt jedoch im Vorfeld ein gewisses Maß an Vorbereitung und Absprache.

Sitze in der ersten Reihe, dann ist der Weg zur Bühne nicht so weit. Bitte das Publikum die vorderen Reihen zu besetzen. Ein Publikum, dass weit verteilt im Raum sitzt, kann Energie rauben.

Eine der wichtigsten Aufgaben als Toastmaster ist es **die Zeit einzuhalten**. Wenn es 4 Reden gibt und abzusehen ist, dass es länger dauert als bis 21 Uhr, dann darfst Du Ämter kürzen. Die mit (*) markierten Ämter können dann, in Absprache mit dem Mitglied, weg fallen. Erkläre dem- / derjenigen bitte warum Du das Amt ausfallen lässt.

In diesem Fall sind unbesetzte Ämter auch nicht so tragisch, weil es dabei hilft die Zeit einzuhalten.

Sollte ein Redner sehr lange überziehen, liegt es in deinem Ermessen die Rede höflich um wertschätzend zu beenden.

Frage dazu zu Beginn ab, welches Mitglied zum dritten Mal da ist. Das bedeutet nämlich, dass wir noch ca. 7 Minuten für die Aufnahmezeremonie brauchen.

Begrüßung:

- Stelle dich als TM vor und begrüße die Toastmasters & Gäste
 - o Ein Motto für den Abend ausrufen / einen thematischen Rahmen geben
- Abfrage, wie viele Gäste wir haben und wer von den Gästen zum 1.,2.,3. Mal dabei ist
- Klatschtest (*)
- Je nach Anzahl der Gäste (alle oder nur 2-3) kurz vorstellen lassen, und gern eine weitere Frage stellen, z.B.

- Was ist deine Motivation hier zu sein?
- Bezug nehmen auf das Motto des Abends
- Ggf. auch 2-3 Mitglieder mit der gleichen Fragestellung vorstellen lassen

Erläuterung des Ablaufs:

- Der Abend ist in 2 Teile gegliedert
 - Vorbereitete Rede (innerhalb des gewählten Pathway Pfades)
nach der Pause
 - Bewertungen der Reden (Feedback ist der zentrale Punkt für alle, sich weiter zu entwickeln)
- Rollen am Abend
 - Hinweis auf unterschiedliche Rollen, die während des Abends sichtbar werden
 - Rolle des Timekeepers erklären
 - Ggf. Rolle des Füllwortzählers erklären
- Hinweis auf Aufnahme der Reden
 - Dem Kameramann Bescheid geben, wenn man nicht gefilmt werden möchte
 - Sich in die Liste eintragen, wenn man auf der Bühne war und seine Rede gern hätte
- Hinweis auf die Klatschkultur: Wir begrüßen jeden herzlich auf der Bühne!

An- und Abmoderation der Speaker & Bewerter:

- Wort des Tages
- Stegreifreden (Gäste ermutigen!)
 - Entweder erklären oder den Table Topic Master erklären lassen, damit die Gäste das verstehen
- Speaker 1 / Speaker 2 / Speaker 3 / Speaker 4
 - Nach jedem Speaker 1 Min. Zeit, um das Ballot auszufüllen
 - Bitte den Timekeeper, die Zeit zu stoppen, dann kann die Dose rumgehen und nach 1. Min. kündigst du den nächsten Speaker an
- Tipp des Tages
PAUSE
- Bewertung 1 / Bewertung 2 / Bewertung 3 / Bewertung 4
- Auswertung Zeitmessung

- Sprachstilbeobachtung (*Grammatik, Spachstilblüten, z.B. in langen Sätzen reden oder Slangsprache, etc.)*)
- Füllwortzähler
- Quizmaster
- Auswertung: Wort des Tages
 - o Wenn du eng in der Zeit bist, dann kannst du das auch überspringen mit den Hinweis, dass die Mitglieder ihr „Strafgeld“ in Höhe von 50 cent selbstständig bezahlen
- Gesamtbewertung
- Gästefeedback als TM einholen
- Club Business (Ankündigungen, Neuaufnahmen durch Präsidenten oder anderes Vorstandsmitglied)
- Meeting beenden (und Hinweis auf Ausgang durchs GIG gehen)
- Hinweis auf den Toastmaster Stammtisch im GIG (lockerer Austausch zu TM Themen oder Themen außerhalb TM)

Grundsätzlich:

- Kündige jeden mit seinem Namen und seinem Thema an
- Wir applaudieren, sobald jemand auf die Bühne kommt und sobald er geht
- Bei Ice Breaker Reden stehen wir auf
- Begrüße und verabschiede jeden Speaker mit Handschlag

Kurz-Checkliste mit den wichtigsten Punkten bis zum Start um 19:10 Uhr

- Prüfe ab Dienstag (6 Tage vor dem Treffen), ob Rollen offen sind.
- Sende via WhatsApp eine Anfrage zur Belegung der Ämter in die Gruppe, vergiss dabei nicht auch nach zwei Personen für das Begrüßungsamt zu fragen.
- Prüfe am Sonntag, ob Redetitel eingetragen sind und spreche bei Bedarf diejenigen an, um zu gewährleisten, dass die Agenda vollständig gedruckt werden kann und du denjenigen auch richtig ankündigen kannst am Abend.
- Sollte die Agenda straff sein, z.B. aufgrund einer längeren Rede als üblich, so spreche Personen, die ein strukturgebendes Amt bekleiden, persönlich via WhatsApp oder Telefon an und bespreche mit ihnen, dass ihre Redebeiträge effizient abgehalten werden und warum. Sollte die Zeit äußerst knapp bemessen sein, so kümmere dich davor darum, dass eines der Ämter die oben mit (*) gekennzeichnet sind wegfällt.

- Am Toastmaster-Abend angelangt, sei früh da (gegen 18:30 Uhr).
- Hake ab, welche Personen von der Agenda da sind.
- Kümmere dich bei Bedarf frühzeitig um Ersatz und sprich dabei gezielt Mitglieder an, die noch keine Rolle an dem Abend übernommen haben.
- Spreche dich mit dem Saalmeister bezüglich der Technik ab.