

# Handbuch für Clubführung

Ein Leitfaden für erfolgreiche Clubführung





**TOASTMASTERS INTERNATIONAL**  
[toastmasters.org](https://toastmasters.org)

©2020 Toastmasters International. Alle Rechte vorbehalten. Der Name „Toastmasters International“, das Toastmasters International-Logo und alle anderen Markenzeichen von Toastmasters International und Urheberrechte sind das alleinige Eigentum von Toastmasters International und dürfen nur nach Genehmigung genutzt werden.

Artikel de-DE1310 Rev. 10/2024

# Inhaltsverzeichnis

<b>Missionen, Werte und Versprechen</b> .....	1
<b>Einführung</b> .....	2
Führungsrollen auf Clubebene .....	2
Erste Schritte .....	3
Club Central .....	3
<b>Führung</b> .....	5
Maßgebliche Dokumente .....	5
Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International .....	5
Clubvorstand .....	5
Clubvorstandstreffen .....	5
Pflichten des Clubvorstands .....	6
Bestandteile eines Clubvorstandstreffens .....	6
<b>Die Distriktstruktur</b> .....	8
Club .....	8
Clubtreffen .....	8
Area .....	8
Besuche des Area Directors beim Club .....	8
Area Council .....	9
Division .....	10
Division Council Mitglieder.....	10
Zweck und Funktionen des Division Councils .....	10
Division Council Meetings .....	10
Distrikt .....	10
Distrikt-Vorstand .....	10
District Council .....	11
District Council Meetings .....	11
<b>Club-Zeitplan</b> .....	12
Spezielle Abgabefristen .....	12
Wichtige Aufgaben .....	12
Regelmäßige Aufgaben .....	12

<b>Club-Zeitplan</b> .....	13
Spezielle Abgabefristen .....	13
Wichtige Aufgaben .....	13
<b>Club-Zeitplan</b> .....	14
Spezielle Abgabefristen .....	14
Wichtige Aufgaben .....	14
<b>Club-Zeitplan</b> .....	15
Spezielle Abgabefristen .....	15
Wichtige Aufgaben .....	15
<b>Clubvorstandsrollen</b> .....	16
<b>Clubpräsident</b> .....	16
Verantwortlichkeiten des Clubpräsidenten .....	16
Übersicht der Verantwortlichkeiten .....	17
Typische Szenarien für den Clubpräsidenten .....	18
<b>Vizepräsident Ausbildung</b> .....	19
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten Ausbildung .....	19
Übersicht der Verantwortlichkeiten .....	21
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten Ausbildung .....	22
<b>Vizepräsident Mitgliedschaft</b> .....	23
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten Mitgliedschaft .....	23
Übersicht der Verantwortlichkeiten .....	24
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten Mitgliedschaft .....	25
<b>Vizepräsident PR</b> .....	26
Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten PR .....	26
Übersicht der Verantwortlichkeiten .....	28
Typische Szenarien für den Vizepräsidenten PR .....	29
<b>Clubschriftführer</b> .....	30
Verantwortlichkeiten des Clubschriftführers .....	30
Übersicht der Verantwortlichkeiten .....	32
Typische Szenarien für den Clubschriftführer .....	32
<b>Clubschatzmeister</b> .....	33

Verantwortlichkeiten des Clubschatzmeisters .....	33
Übersicht der Verantwortlichkeiten .....	34
Typische Szenarien für den Clubschatzmeisters .....	35
<b>Saalmeister</b> .....	36
Verantwortlichkeiten des Saalmeisters .....	37
Übersicht der Verantwortlichkeiten .....	38
Typische Szenarien für den Saalmeister .....	39
<b>Das Programm zur Auszeichnung von Clubs</b> .....	40
DCP-Anforderungen .....	40
Definition von hochwertigen Clubs .....	41
Hochwertige Clubtreffen .....	42
<b>Die Toastmasters-Ausbildung</b> .....	43
Die Toastmasters Pathways-Lernerfahrung .....	43
Leistungen und Anerkennungen .....	44
Ausgezeichneter Toastmaster (DTM) .....	44
Abschluss mehrerer Lernpfade .....	44
Einreichen von Anträgen für Ausbildungsauszeichnungen .....	44
<b>Clubfinanzen</b> .....	46
Budget .....	46
Clubbankkonto .....	46
Verwaltung und Prüfung der Clubgelder .....	47
Haftpflichtversicherung .....	48
<b>Clubveranstaltungen</b> .....	49
Wahl des Clubvorstands .....	49
Clubredewettbewerbe .....	51
Speakathons .....	53

# Missionen, Werte und Versprechen

## Mission von Toastmasters International

Wir unterstützen unsere Mitglieder 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 eine unterstützende und positive Lernerfahrung, in der die Mitglieder befähigt werden, ihre Kommunikations- und Führungsfähigkeiten weiterzuentwickeln und so ihr Selbstvertrauen zu stärken sowie persönlich zu wachsen.

## Die Grundwerte von Toastmasters International

- ▶ Integrität
- ▶ Respekt
- ▶ Einsatz für andere
- ▶ Ausgezeichnete Leistungen

## Die Zukunftsvisionen von Toastmasters International

Wir wollen der führende Anbieter für eine dynamische, hochwertige und erlebnisorientierte Entwicklung von Kommunikations- und Führungsfähigkeiten sein.

## Das Markenversprechen von Toastmasters International

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 erreicht haben, haben wir Club-Exzellenz erzielt.

## Das Toastmaster-Versprechen

Als Mitglied von Toastmasters International und meines Clubs verspreche ich:

- ▶ regelmäßig an den Clubtreffen teilzunehmen
- ▶ alle meine Rede- und Führungsprojekte nach besten Kräften auf Grundlage der Toastmasters-Ausbildung vorzubereiten
- ▶ mich auf die Meeting-Aufgaben vorzubereiten und diese auszuführen
- ▶ 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 den 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 nach den Toastmasters-Grundwerten Integrität, Respekt, Einsatz für andere und ausgezeichnete Leistungen zu handeln

# Einführung

Herzlichen Glückwunsch! Gewählte Club Officer eines Toastmasters-Clubs haben die Gelegenheit, zum Erfolg ihres Clubs beizutragen und wertvolle praktische Führungserfahrung zu sammeln. Im Gegensatz zu anderen Schulungsprogrammen, bei denen man durch das Lesen von Büchern und den Besuch von Vorträgen lernt, wie man eine erfolgreiche Führungskraft wird, bietet Toastmasters die Möglichkeit, praktische Führungserfahrung zu sammeln und gleichzeitig Menschen dabei zu helfen, beruflich und privat dazuzulernen und zu wachsen.

Clubführungskräfte spielen eine wichtige Rolle bei der Mission von Toastmasters International: Wir unterstützen unsere Mitglieder dabei, bessere Redner und Führungskräfte zu werden.

Die Tätigkeit als Club Officer ist eine große Verantwortung und eine spannende Chance. Die Amtszeit bietet jede Menge Gelegenheiten, neue Perspektiven zu gewinnen, Teamarbeit zu üben und die Fähigkeit zu entwickeln, Werte und Strategien in produktive Maßnahmen umzusetzen.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Tools und Ressourcen können Club Officer bei der Entwicklung von Erfolgsstrategien und bei der Erfüllung ihrer Vorstandspflichten leiten. Ein solches Tool sind die auf der Website von Toastmasters International verfügbaren Veröffentlichungen; um sie leichter identifizieren zu können, werden sie in diesem Handbuch aufgelistet. Diese Ressourcen helfen bei der Beantwortung von Führungsfragen, sowohl von erfahrenen Führungskräften als auch von Neulingen.

**Tipps für Online- und Hybrid-Clubtreffen finden Sie in diesen Kästen. Weitere Informationen finden Sie unter [toastmasters.org/Online-Meetings](https://toastmasters.org/Online-Meetings).**

## Führungsrollen auf Clubebene

Um ein Team effektiv leiten zu können, müssen Club Officer zuerst ihre Rolle innerhalb der Organisation verstehen. Ein klares Verständnis der Verantwortlichkeiten und der Arbeitsabläufe ist für den Erfolg des Clubs unabdingbar. Wenn Club Officer diese Verantwortlichkeiten und Arbeitsabläufe kennen, können sie mit ihren Teammitgliedern und Vorstandskollegen erfolgreich zusammenarbeiten.

Jede Führungsposition wird in diesem Handbuch durch ein entsprechendes Symbol dargestellt. Im gesamten Handbuch sind Informationen, die für die jeweilige Rolle besonders relevant sind, durch das entsprechende Symbol am Rand gekennzeichnet. Bei den hier beschriebenen, gewählten Führungspositionen auf Clubebene handelt es sich um die folgenden:

- 1 Clubpräsident
- 2 Vizepräsident Ausbildung
- 3 Vizepräsident Mitgliedschaft
- 4 Vizepräsident PR
- 5 Clubschriftführer
- 6 Clubschatzmeister
- 7 Saalmeister

## Erste Schritte

- ▶ **Lesen Sie dieses Handbuch.** 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 Club Officern zusammen.** Nutzen Sie diese Gelegenheit, um sich über Projekte, Probleme oder Situationen zu informieren, die im kommenden Jahr weiterhin Aufmerksamkeit erfordern. Dies ist außerdem eine Chance, Unterlagen, Akten und Clubeigentum entgegenzunehmen, die während Ihrer Amtszeit wichtig sind.
- ▶ **Halten Sie Ihr erstes Clubvorstandstreffen ab.** Auch wenn sich wahrscheinlich alle Club Officer kennen, ist es eine gute Idee, ein informelles Treffen abzuhalten, um Ideen zu sammeln, einen Blick voraus zu werfen und mit der Erstellung eines **Cluberfolgsplans** zu beginnen.
- ▶ **Nehmen Sie an den Club Officer Trainings teil.** Der Distrikt bietet zweimal jährlich eine Clubvorstandsschulung an. Es ist eine großartige Lerngelegenheit, welche das Programm zur Auszeichnung von Clubs würdigt.
- ▶ **Bleiben Sie in Verbindung.** Bleiben Sie über alle neuen Entwicklungen durch **The Leader Letter, das „Toastmaster“-Magazin** und die Social-Media-Kanäle von Toastmasters International auf dem Laufenden. Stellen Sie sicher, dass alle beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA registrierten E-Mail-Adressen aktuell sind, um Mitteilungen zu wichtigen Erinnerungen und Ereignissen zu erhalten. Kontaktieren Sie den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA per E-Mail an **membership@toastmasters.org**, wenn eine E-Mail-Adresse aktualisiert werden muss. Sollte sich ein Mitglied schon mal von den Toastmasters-Mitteilungen abgemeldet haben, kann sich dies auf alle zukünftigen Mitteilungen auswirken. Mitglieder, die keine der automatisierten E-Mails erhalten, können **dieses** Formular ausfüllen, um sich wieder anzumelden.

## Club Central

Club Officer haben Zugriff auf **Club Central**, ein Portal für Online-Tools, die hilfreich für die Führung der Clubgeschäfte sind. Dort sind **Tutorials** verfügbar, die Ihnen als Club Officer helfen, sich mit dem Portal vertraut zu machen. Auf Club Central kann jeder amtierende Clubamtsträger zugreifen, nachdem er sich in **My Home** angemeldet und es unter Leadership Central ausgewählt hat. In „Club Central“ kann ein Club Officer:

- ▶ **Mitgliedsanträge einreichen** (für neue, duale oder wiedereingesetzte Mitglieder). Transferanträge können nicht über Club Central eingereicht werden
- ▶ Mitgliedsbeiträge überweisen
- ▶ Quittungen und Kontoauszüge für den Club ansehen
- ▶ Ausbildungsauszeichnungen einreichen
- ▶ die Clubkontaktdaten, die Zeit und den Ort der Clubtreffen und die demographischen Daten des Clubs aktualisieren
- ▶ Club Officer ernennen
- ▶ das Mitgliedsverzeichnis einsehen und die Kontaktinformationen von Mitgliedern aktualisieren
- ▶ den Anhang der Standard-Cluboptionen einsehen und aktualisieren
- ▶ die Auszeichnungen und Leistungen des Clubs einsehen
- ▶ die Berichte zur Leistung des Clubs im Auszeichnungsprogramm ansehen
- ▶ den Cluberfolgsplan fertigstellen
- ▶ die Teilnahmeberechtigung von Mitgliedern für Redewettbewerbe und die Stellvertreter-Vollmachtserteilungen bestätigen
- ▶ Clubjubiläumszertifikate ansehen und herunterladen
- ▶ Informationen zu Clubveranstaltungen einreichen



Club Officer haben viele Gelegenheiten zur Führung. Dazu könnte die Hilfe bei der Lösung eines Konflikts zwischen Clubmitgliedern, die Planung einer Clubveranstaltung oder die Delegation wichtiger Aufgaben gehören. Je nach Aufgabe könnte dies auch die rechtzeitige Einreichung von Unterlagen, Toastmasters International-Beiträgen oder Mitgliedschaftsberichten an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA beinhalten. Wann immer sich Führungsgelegenheiten ergeben, gilt es daran zu denken, voranzuplanen, frühzeitig und häufig zu kommunizieren und sich realistische Ziele zu setzen.

## Philosophie der Führungsausbildung

Führungskräfte erzielen Erfolge für ihre Clubs, indem Sie den Bedürfnissen ihrer Mitglieder und Club Officer-Kollegen Priorität einräumen. Sie können als Verwalter der menschlichen, finanziellen und physischen Ressourcen eines Clubs betrachtet werden. Führung ist ein lebenslanger Prozess, der den Wunsch, anderen zu dienen, und die Verpflichtung zu Führung beinhaltet. Bemühen Sie sich, vertrauenswürdig, selbstkritisch, bescheiden, mitfühlend, visionär und aufbauend zu sein.

## Sie brauchen Hilfe?

Sehen Sie sich die häufig gestellten Fragen auf der Website von Toastmasters International an: [toastmasters.org/faq](http://toastmasters.org/faq). Bei Konfliktfällen können Sie die Kurzanleitung zu Richtlinienverletzungen (Policy Violations Quick Reference Guide) zu Rate ziehen. Darüber hinaus können Sie den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA bezüglich aller Fragen oder Bedenken kontaktieren: [toastmasters.org/contactus](http://toastmasters.org/contactus).

## Ressourcen für Club Officer

E-Mail-Kontakte (Email contacts)	<a href="http://toastmasters.org/contactus">toastmasters.org/contactus</a>
Toastmasters Club Central	<a href="http://toastmasters.org/clubcentral">toastmasters.org/clubcentral</a>
Maßgebliche Dokumente (Governing documents)	<a href="http://toastmasters.org/govdocs">toastmasters.org/govdocs</a>
Toastmasters Online Store	<a href="http://toastmasters.org/shop">toastmasters.org/shop</a>
Marketing-Materialien, wie z. B. Handbücher, Flyer und Werbematerialien	<a href="http://toastmasters.org/marketing">toastmasters.org/marketing</a>
Kostenlose Materialien wie Briefvorlagen, Logos und markenpezifische Bilder	<a href="http://toastmasters.org/BrandPortal">toastmasters.org/BrandPortal</a>
Distrikt-Websites (District websites)	<a href="http://toastmasters.org/districtwebsites">toastmasters.org/districtwebsites</a>
Das „ <i>Toastmaster</i> “-Magazin ( <i>Toastmaster</i> magazine)	<a href="http://toastmasters.org/magazine">toastmasters.org/magazine</a>
Verhaltensstandards (Standards of conduct)	<a href="http://toastmasters.org/EthicsAndConduct">toastmasters.org/EthicsAndConduct</a>
The Leader Letter	<a href="http://toastmasters.org/leaderletter">toastmasters.org/leaderletter</a>
Fragen zu Club Officer-Rollen	<a href="mailto:clubofficers@toastmasters.org">clubofficers@toastmasters.org</a>
Steuerfragen	<a href="mailto:irsquestions@toastmasters.org">irsquestions@toastmasters.org</a>
Versicherungsfragen	<a href="mailto:tminsurace@toastmasters.org">tminsurace@toastmasters.org</a>

# Führung

Es gibt viele Gelegenheiten für Club Officer, sich an der Führung von Toastmasters International zu beteiligen, auch außerhalb des Clubs. Club Officer haben die Gelegenheit, mit den Distriktführungskräften zu interagieren, an Area und District Council Meetings teilzunehmen, die Distrikt- und internationale Führung zu wählen und beim Annual Business Meeting über wichtige Führungsthemen abzustimmen.

## Maßgebliche Dokumente

Jeder Club unterliegt den Richtlinien der Organisation. Die **Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International** ist das wichtigste Leitdokument des Clubs.

### Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International

Ein Club kann Teile des Anhangs der Standard-Cluboptionen ändern, solange diese Änderungen nicht der **Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International** oder **Richtlinie und Vorgehen**.

Abänderungen des Anhangs der Standard-Cluboptionen können in einer Abstimmung der Clubmitglieder mit einer einfachen Mehrheit verabschiedet werden. Die Abstimmung muss bei einer ordnungsgemäß einberufenen und angekündigten Mitgliederversammlung des Clubs mit einer beschlussfähigen Anzahl anwesender abstimmungsberechtigter Mitglieder erfolgen.

Änderungen am Anhang sollten auf der Website von Toastmasters International in **Club Central** dokumentiert und archiviert werden. Änderungen beim Clubnamen sowie bei Ort und Zeit der Clubtreffen erfolgen ebenfalls in Club Central. Änderungen können auch per E-Mail an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA an **clubofficers@toastmasters.org** eingereicht werden.



## Clubvorstand

Der Vorstand eines Toastmasters-Clubs besteht aus allen acht Club Officern (Clubpräsident, Vizepräsident Ausbildung, Vizepräsident Mitgliedschaft, Vizepräsident PR, Clubschriftführer, Clubschatzmeister, Saalmeister und Vorjahres-Clubpräsident).

Der Clubpräsident fungiert als Clubvorstandsvorsitzender. Der Clubvorstand muss als Team alle geschäftlichen und administrativen Aufgaben des Clubs ausführen. Zugang zu Club Central wird dem gewählten Clubpräsidenten, dem Vizepräsidenten Ausbildung, dem Vizepräsidenten Mitgliedschaft, dem Vizepräsidenten PR, dem Clubschriftführer, dem Clubschatzmeister und dem 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 zusammenkommen. Es ist die Entscheidung des Vorstands, wie oft er sich trifft. Es ist jedoch 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 Clubvorstandstreffen als stille Beobachter teilzunehmen. Gäste oder Nicht-Mitglieder sind jedoch nicht zugelassen.

Der Clubvorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Siehe auch die Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International, 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

- ▶ Erstellen eines Club-Budgets
- ▶ Fertigstellen eines **Cluberfolgsplans** in **Club Central**
- ▶ Entwerfen einer Erfolgsstrategie für das Programm zur Auszeichnung von Clubs
- ▶ Bei Bedarf Einrichten und Leiten von anderen Clubgremien

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 Zeitvorgaben 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 effizientes Tempo aufrecht und heben Sie sich schöpferische Problemlösungen und kreatives Denken für den Schluss auf.
- ▶ **Mitwirkung**  
Ermutigen Sie jedes Vorstandsmitglied in der Sitzung zu berichten oder einen anderen Beitrag zu leisten.
- ▶ **Nachverfolgung**  
Überprüfen Sie die Jahresziele des Clubs und dessen Fortschritt im **Programm zur Auszeichnung von Clubs**.
- ▶ **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 einzubringen.

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:

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 Clubschriftführer und formelle Abstimmung über dessen Genehmigung
19:15 – 19:45 Uhr	Verlesung der Berichte von Club Officern und Vorstand in umgekehrter Reihenfolge des Rangs, beginnend 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  
(Governing documents)

[toastmasters.org/govdocs](https://toastmasters.org/govdocs)

Informationen zu Club Officern melden  
(Reporting club officer information)

[toastmasters.org/clubofficerlist](https://toastmasters.org/clubofficerlist)

# Die Distriktstruktur

## Club

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

## Clubtreffen

Von Club Officern wird erwartet, eine Reihe von Funktionen für den Club auszuüben. Einige davon betreffen die Clubtreffen. Beispielsweise eröffnet und schließt der Clubpräsident jedes Treffen, der Clubschatzmeister kassiert Mitgliedsbeiträge und der Saalmeister bringt das Rednerpult, das Banner und andere Clubmaterialien mit.

### Clubressourcen

Eröffnungen (Invocations)

[toastmasters.org/invocationpledge](https://toastmasters.org/invocationpledge)

Club Officer Tutorials

[toastmasters.org/club-officer-tutorials](https://toastmasters.org/club-officer-tutorials)

*Master Your Meetings* (nur Englisch)

[toastmasters.org/1312](https://toastmasters.org/1312)

## Area

### Besuche des Area Directors beim Club

Die direkteste Verbindung eines Clubs mit der Distriktführung ist der Area Director, der den Club mindestens zweimal pro Jahr besucht und bewertet. Während eines Besuchs bewertet der Area Director die Qualität des Clubs anhand der Normen, die in „**Schlüsselmomente**“ 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 Directors verwenden den **Area Director Club Visit Report (nur Englisch)**, der auf „**Schlüsselmomente**“ als eine Leitlinie zur Clubbewertung basiert. Ausgefüllte Clubbesuchsberichte werden an den Distrikt weitergeleitet, wo sie zur Bewertung der Leistung des Gesamtdistrikts herangezogen werden.

### Ressourcen für den Besuch des Area Directors

Area Director Club Visit Report (nur Englisch)

[toastmasters.org/1471](https://toastmasters.org/1471)

*Serving Clubs Through Visits:*

*A Guide for Area Directors* (nur Englisch)

[toastmasters.org/219](https://toastmasters.org/219)

## Area Council

### Richtlinie und Protokoll

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

1 2 3

#### Area Council Mitglieder

- ▶ Area Director
- ▶ Assistant Area Directors
- ▶ Area Secretary
- ▶ Clubpräsidenten innerhalb der Area
- ▶ Vizepräsidenten Ausbildung innerhalb der Area
- ▶ Vizepräsidenten Mitgliedschaft innerhalb der Area

#### Funktionen des Area Councils

- ▶ Club officer training
- ▶ Mitgliederaufbau
- ▶ Identifizierung von Möglichkeiten, neue Clubs zu organisieren
- ▶ Förderung des Programms zur Auszeichnung von Clubs in der Area
- ▶ Area-Redewettbewerbe

1 2 3

#### Area Council Meetings

Der Area Director hat den Vorsitz im Area Council. Das Area Council trifft sich mindestens zweimal jährlich. Clubpräsidenten, Vizepräsidenten Ausbildung und Vizepräsidenten Mitgliedschaft sind bei Area Council Meetings stimmberechtigt. Es wird von Mitgliedern des Area Councils erwartet, dass sie an jedem Meeting teilnehmen.

#### Bei Area Council Meetings behandelte Angelegenheiten

- ▶ Cluberfolgspläne und Fortschritt im **Programm zur Auszeichnung von Clubs**
- ▶ Anwesenheitslisten der Club officer trainings
- ▶ Pläne für Area-Veranstaltungen, z. B. Trainings und Redewettbewerbe
- ▶ Ziele, Strategien und Neuigkeiten, die die Clubs der Area betreffen
- ▶ Bewertung und Beurteilung von Kandidaten für das Amt des Area Directors in Übereinstimmung mit den maßgeblichen Dokumenten

## Division

### Division Council Mitglieder

- ▶ Division Director
- ▶ Assistant Division Director Program Quality
- ▶ Assistant Division Director Club Growth
- ▶ Area Directors innerhalb der Division

### Zweck und Funktionen des Division Councils

- ▶ Unterstützung und Bereitstellung von Ressourcen für Clubs und Mitglieder durch die Area Directors
- ▶ Verwaltung von Aktivitäten der Division
- ▶ Hilfe bei der Verwaltung von Division-Wettbewerben und -Meetings
- ▶ Unterstützung beim Training von Area-Führungskräften und Club Officern
- ▶ Förderung des Erreichens von Auszeichnungszielen auf Club-, Area- und Division-Ebene

### Division Council Meetings

Der Division Director hat den Vorsitz über das Division Council, welches sich mindestens zweimal jährlich trifft. Weitere Informationen sind zu finden unter **Richtlinie und Protokoll, Protocol 7.1: District Events, Section 7: Division Council Meetings.**

### Bei Division Council Meetings behandelte Angelegenheiten

- ▶ Area-Erfolgspläne und Fortschritt im Programm zur Auszeichnung von Areas
- ▶ Cluberfolgspläne und Fortschritt im Programm zur Auszeichnung von Clubs
- ▶ Anwesenheitslisten der Club officer trainings
- ▶ Pläne für Division-Veranstaltungen, z. B. Training und Redewettbewerbe

## Distrikt

### Distriktvorstand

- ▶ District Director
- ▶ Program Quality Director
- ▶ Club Growth Director
- ▶ District Administration Manager
- ▶ District Finance Manager
- ▶ District Public Relations Manager
- ▶ Division Directors
- ▶ Area Directors
- ▶ Immediate Past District Director

## District Council

Das District Council ist das leitende Organ des Distrikts und unterliegt der allgemeinen Aufsicht durch das Board of Directors. Der District Director hat den Vorsitz über das District Council.

1 2

### District Council Mitglieder

- ▶ Distriktvorstand
- ▶ Clubvertreter
  - Clubpräsidenten
  - Vizepräsidenten Ausbildung

1 2

### District Council Meetings

Jeder Club hat zwei Stimmen bei District Council Meetings. Der Club bestimmt, ob entweder der Clubpräsident oder der Vizepräsident Ausbildung zwei Stimmen hat oder ob beide Vertreter mit jeweils einer Stimme als stimmberechtigte Mitglieder des District Councils agieren.

Der Vertreter eines ordentlichen Mitgliedsclubs verfügt über maximal zwei Stimmen. Mitglieder des Distriktvorstands sind auf drei Stimmen beschränkt (zwei für den Club, und eine für die Distriktvorstandsposition). Es wird von Mitgliedern des District Councils erwartet, dass sie an jedem Meeting teilnehmen.

### Bei District Council Meetings behandelte Angelegenheiten

- ▶ Wahl der Distriktführungskräfte
- ▶ Genehmigung von Vorstandsernennungen
- ▶ Verabschiedung der Gruppierung von Clubs in Areas und Divisions
- ▶ Präsentation von Berichten der Ausschüsse
- ▶ Genehmigung des Distrikt-Budgets

#### **Distrikt-Ressourcen**

*District Leadership Handbook*  
(nur Englisch)

[toastmasters.org/DLh](https://toastmasters.org/DLh)

Distrikt-Wahlverfahren  
(District election procedures)

[toastmasters.org/districtelectionprocedures](https://toastmasters.org/districtelectionprocedures)

Distrikt-Websites

[toastmasters.org/districtwebsites](https://toastmasters.org/districtwebsites)



# Club-Zeitplan

## Spezielle Abgabefristen

Juni	Juli	August
<b>1. Juni</b> Beginn: Erste Runde der Club Officer Trainings zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs	<b>1. Juli</b> Beginn: Toastmasters-Jahr Beginn: Programm zur Auszeichnung von Clubs	<b>1. August</b> <b>3</b> Beginn: „Smedley Award“ Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung
<b>30. Juni</b> <b>1 5</b> Fällig: Club Officer Liste an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA  <b>3</b> Ende: „Beat the Clock“ Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung (im Vormonat begonnen)		<b>31. August</b> Ende: Erste Runde der Club Officer Trainings zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs  Kontaktieren der Distriktführungskräfte, um den Termin der Redewettbewerbe im Distrikt zu erfahren und welche Wettbewerbe durchgeführt werden. So können die Clubwettbewerbe von den Clubs entsprechend geplant werden

## Wichtige Aufgaben

Juni	Juli	August
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>3</b> Werben für den „Beat the Clock“ Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Teilnehmen an der ersten Runde der Club Officer Trainings</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Teilnehmen an der ersten Runde der Club Officer Trainings</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Neue Club Officer – vor dem Start</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Treffen mit dem scheidenden Clubvorstand, um einen reibungslosen Übergang zu koordinieren</li> <li>▪ Teilnehmen an der ersten Runde der Club Officer Trainings</li> <li>▪ Fertigstellen eines <b>Cluberfolgsplans</b></li> <li>▪ Kaufen von Ausstattung im <b>Toastmasters Online Store</b></li> <li>▪ Erstellen eines Club-Budgets</li> <li>▪ <b>1</b> Bitten Sie die Clubmitglieder, in folgenden Vorstände, wie z.B. für Weiterbildung, Mitgliedschaft oder Öffentlichkeitsarbeit, mitzuarbeiten</li> <li>▪ <b>6</b> Übermitteln einer Liste der Zeichnungsberechtigten an die Bank</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>2</b> Festlegen von Ausbildungszielen für jedes Mitglied</li> <li>▶ <b>3</b> Bitten der Mitglieder, eine Mitgliederbefragung (<b>Member Interest Survey, nur Englisch</b>) auszufüllen</li> <li>▶ <b>4</b> Erstellen einer Medienliste und von Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>▶ <b>6</b> Fertigstellen des Club-Budgets mit Genehmigung durch den Clubvorstand</li> <li>▶ <b>1 5</b> Ernennen des Club-Stellvertreters für das Annual Business Meeting</li> <li>▶ Sicherstellen, dass die „Clubtreffen und Kontaktinformationen“ in Club Central aktualisiert und korrekt sind</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1 3 5 6</b> Versenden der Bescheide über die Mitgliedsbeiträge an die Mitglieder</li> <li>▶ <b>2</b> Planen, wie jedem Mitglied dabei geholfen werden kann, seine oder ihre Ausbildungsziele zu erreichen</li> <li>▶ <b>3</b> Auswerten der Ergebnisse der Mitgliederbefragung (<b>Member Interest Survey, nur Englisch</b>)</li> <li>▶ <b>4</b> Versenden von PR-Materialien an lokale Medien und Einladung an sie zur Teilnahme an einem Clubtreffen</li> <li>▶ <b>3</b> Werben für den „Smedley Award“ Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung“</li> </ul>

## Regelmäßige Aufgaben

- ▶ Durchführen von Clubvorstandstreffen, um Aktivitäten, Erfolge und Pläne auszutauschen
- ▶ Durchführen von Treffen mit den Vorständen, z.B. für Weiterbildung, Mitgliedschaft und Öffentlichkeitsarbeit

# Club-Zeitplan

## Spezielle Abgabefristen

September	Oktober	November
<b>30. September</b> <b>3</b> Ende: „Smedley Award“ Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung	<b>1. Oktober</b> Fällig: Zahlung von Mitgliedsbeiträgen zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs	Beginn: Zweite Runde der Club Officer Trainings zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs

## Wichtige Aufgaben

September	Oktober	November
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1</b> <b>3</b> <b>5</b> <b>6</b> Sicherstellen, dass fällige Mitgliedsgebühren an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA gezahlt werden</li> <li>▶ <b>3</b> Werben für den „Smedley Award“ Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kontaktieren der Distriktführungskräfte, um zu erfahren, wann und welche Redewettbewerbe stattfinden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Teilnehmen an der zweiten Runde der Club Officer Trainings</li> <li>▶ Kontaktieren der Distriktführungskräfte, um zu erfahren, wann und welche Redewettbewerbe stattfinden</li> <li>▶ <b>2</b> <b>4</b> Planen und Veröffentlichen von anstehenden Redewettbewerben</li> </ul> <div style="border: 1px solid #f0e68c; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▶ <b>Clubs mit halbjährlichem Turnus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>5</b> Clubvorstandswahlen können ab dem ersten Clubtreffen im November abgehalten werden</li> <li>▪ <b>6</b> Vorbereiten der Akten für eine reibungslose Übergabe an die neuen Club Officer</li> <li>▪ Vorbereiten der Clubkonten für eine Prüfung</li> </ul> </div>

# Club-Zeitplan

## Spezielle Abgabefristen

Dezember	Januar	Februar
<b>31. Dezember</b> <b>5</b> Fällig: Club Officer Liste an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA (Nur Clubs mit halbjährlichem Turnus)		<b>1. Februar</b> <b>3</b> Beginn: „Talk Up Toastmasters!“ Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung  <b>28. oder 29. Februar</b> Ende: Zweite Runde der Club Officer Trainings zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs

## Wichtige Aufgaben

Dezember	Januar	Februar
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>2 4</b> Planen und Veröffentlichen von anstehenden Redewettbewerben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1 6</b> Clubs aus Kailifornien reichen Formular 199N ein</li> <li>▶ <b>2 4</b> Planen und Veröffentlichen von anstehenden Redewettbewerben</li> <li>▶ Teilnehmen an der zweiten Runde der Club Officer Trainings</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1 3 5 6</b> Versenden der Bescheide über die Mitgliedsbeiträge an die Mitglieder</li> <li>▶ Teilnehmen an der zweiten Runde der Club Officer Trainings</li> <li>▶ <b>3</b> Werben für den „Talk Up Toastmasters!“ Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung</li> <li>▶ <b>2 4</b> Planen und Veröffentlichen von anstehenden Redewettbewerben</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Clubs mit halbjährlichem Turnus:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Treffen mit dem scheidenden Clubvorstand, um einen reibungslosen Übergang zu koordinieren</li> <li>▪ Fertigstellen eines <b>Cluberfolgsplans</b></li> <li>▪ Kaufen von Ausstattung im <b>Toastmasters Online Store</b></li> <li>▪ Erstellen eines Club-Budgets</li> <li>▪ <b>1</b> Bitten Sie die Clubmitglieder, in folgenden Vorstände, wie z.B. für Weiterbildung, Mitgliedschaft oder Öffentlichkeitsarbeit, mitzuarbeiten</li> <li>▪ <b>6</b> Übermitteln einer Liste der Zeichnungsberechtigten an die Bank</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Clubs mit halbjährlichem Turnus:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>2</b> Festlegen von Ausbildungszielen für jedes Mitglied</li> </ul> </li> </ul>	

# Club-Zeitplan

## Spezielle Abgabefristen

März	April	Mai
<b>31. März</b> <b>3</b> Ende: „Talk Up Toastmasters!“ Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung	<b>1. April</b> Fällig: Zahlung von Mitgliedsbeiträgen zur Anrechnung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs	<b>1. Mai</b> <b>3</b> Beginn: „Beat the Clock“ Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung  <b>Mai</b> <b>1 6</b> Fällig: Formular 199N, nur von Clubs aus Kalifornien

## Wichtige Aufgaben

März	April	Mai
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>4</b> Die anstehende Distriktkonferenz öffentlich machen</li> <li>▶ <b>1 3 5 6</b> Sicherstellen, dass fällige Mitgliedsgebühren an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA gezahlt werden</li> <li>▶ <b>3</b> Werben für den „Talk Up Toastmasters“ Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jährliche Distriktkonferenz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jährliche Distriktkonferenz</li> <li>▶ Clubvorstandswahlen können ab dem ersten Treffen im Mai abgehalten werden</li> <li>▶ Vorbereiten der Akten für eine reibungslose Übergabe an die neuen Club Officer</li> <li>▶ <b>6</b> Vorbereiten der Clubkonten für eine Prüfung</li> <li>▶ <b>3</b> Werben für den „Beat the Clock“ Wettbewerb zur Mitgliedergewinnung</li> </ul>

# Clubvorstandsrollen

Es gibt viele Gelegenheiten für Club Officer, den Club während der kommenden Amtsperiode zu unterstützen und dabei gleichzeitig ihre Führungsfähigkeiten weiterzuentwickeln. Es stehen Formulare zur Selbsteinschätzung zur Verfügung, mit denen die Entwicklung der eigenen Führungsfähigkeiten während der Amtszeit verfolgt werden können. Diese Formulare sind zu finden auf der Website **Clubvorstandsrollen (Club Officer Roles)**. Es wird empfohlen, die Selbsteinschätzung jeden Monat oder alle zwei Monate durchzuführen, je nachdem, wie oft sich der Club trifft. Auf den folgenden Seiten sind eine Zusammenfassung der einzelnen Clubvorstandspositionen und hilfreiche Ressourcen zu finden.

1

## Clubpräsident

Als die Person, die den Ton des Clubs prägt, wird vom Clubpräsidenten 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.

Der Clubpräsident motiviert, vermittelt und unterstützt je nach Bedarf. Wenn schwierige Entscheidungen zu treffen sind, sollte dies in Absprache mit Clubmitgliedern und anderen Club Officern geschehen. Der Clubpräsident sollte sich bemühen, allen Mitglieder Respekt zu zeigen, selbst wenn er nicht deren Meinung ist, sowie Führung für alle bieten.

### Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 1

## Verantwortlichkeiten des Clubpräsidenten

### Vorsitz bei Clubtreffen

Der Clubpräsident eröffnet und leitet jedes Club-, Geschäfts- und Clubvorstandstreffen. Dies bedeutet, dass der Clubpräsident die Leitung der Treffen übernimmt und für die Abarbeitung der Tagesordnung sorgt. Es wird vom Clubpräsidenten erwartet, für einen regulären Ablauf des Treffens zu sorgen und die in *Robert's Rules of Order Newly Revised* dargelegten parlamentarischen Vorgehensweisen anzuwenden. (Dieses Buch ist online oder über eine örtliche Buchhandlung erhältlich.) Der Fokus des Clubpräsidenten liegt auf der Qualität des Clubs und dem Erlebnis der Mitglieder.

### Erreichen der Anerkennung als ausgezeichnete Club

Der Clubpräsident arbeitet mit den übrigen Club Officern zusammen, um Erfolg beim Programm zur Auszeichnung von Clubs zu erzielen, indem er: Ausbildungserfolge fördert, die Mitgliedschaft aufbaut und pflegt, an Club Officer Trainings teilnimmt und Mitgliedsbeiträge, Vorstandslisten und andere Dokumente rechtzeitig einreicht. Er würdigt die Erfolge von Mitgliedern, indem er bei den Clubtreffen Zertifikate überreicht, persönliche Glückwunschnachrichten übermittelt und die gute Arbeit von Clubmitgliedern auf andere Weise öffentlich lobt.

### Anzuerkennende Mitgliedererfolge

- ▶ Beste(r) des Treffens (z. B. bester Redner, bester Table Topics®-Redner, bester Bewerter)
- ▶ Erfolgreiche Durchführung einer Veranstaltung (z. B. Redewettbewerb, Mitgliedergewinnung, Speechcraft, Führungsprogramm für Jugendliche)
- ▶ Ausbildungsauszeichnungen

- ▶ Langjährige Mitgliedschaft (z. B. fünf Jahre, 10 Jahre, 20 Jahre)
- ▶ Anerkennen persönlicher Erfolge (z. B. Beförderungen oder Jubiläen)

## Führung und Leitung

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

Es liegt in der Verantwortung des Clubpräsidenten, 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 Clubtreffen; aktives Zugehen auf Clubmitglieder und Club Officer 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 zur Beendigung oder Verweigerung einer Mitgliedschaft führen könnte, siehe **Protocol 3.0, Section 2**, für Anleitung und Verfahren.

Sollte jemals jemand damit drohen, rechtliche Schritte wegen einer Angelegenheit im Zusammenhang mit Toastmasters International einzuleiten, kontaktieren Sie bitte sofort den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA per E-Mail an [boardcontact@toastmasters.org](mailto:boardcontact@toastmasters.org).

## Base Camp Manager

Base Camp Manager unterstützen die Fortschritte der Mitglieder in der Toastmasters Pathways-Lernerfahrung durch die Genehmigung von Anträgen und die Verfolgung des Fortschritts in Base Camp. Der Clubpräsident, der Vizepräsident Ausbildung und der Clubschriftführer sind die einzigen Club Officer, die Zugang zur Base Camp Manager-Seite haben. Clubs müssen sicherstellen, dass mindestens einer dieser Club Officer in der Lage ist, die Aufgaben des Base Camp Managers zu übernehmen. Weitere Informationen finden sich in den häufig gestellten Fragen zur Toastmasters-Ausbildung auf [toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ](https://toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ).

2 3

## Zusammenfassung der Verantwortlichkeiten bei Clubtreffen

### Vor den Clubtreffen

- ▶ Den Vizepräsidenten Ausbildung fragen, ob es Mitglieder gibt, die bei dem Clubtreffen besonders hervorgehoben werden sollten.
- ▶ Den Vizepräsidenten Mitgliedschaft fragen, ob neue Mitglieder bei dem Clubtreffen einzuführen sind.
- ▶ Den geschäftlichen Teil des Clubtreffens planen.
- ▶ Sich das notwendige parlamentarische Verfahren für das Clubtreffen ansehen.
- ▶ Bei der Durchführung eines Online-Treffens: sich mit den anderen Club Officern koordinieren, um das Treffen vor der geplanten Startzeit zu eröffnen, sodass Mitglieder die Gelegenheit haben, vor Beginn des Treffens Gäste zu begrüßen.

### Bei Ankunft zu den Clubtreffen

- ▶ Die Meeting-Agenda überprüfen.
- ▶ Gäste und Mitglieder bei deren Ankunft begrüßen, um dazu beizutragen, dass diese sich willkommen fühlen.

## Während der Clubtreffen

- ▶ Das Clubtreffen pünktlich zur geplanten Zeit eröffnen.
- ▶ Die Gäste vorstellen.
- ▶ Für die Gäste den Ablauf des Clubtreffens kurz erläutern.
- ▶ Den Toastmaster des Tages vorstellen.
- ▶ Den geschäftlichen Teil des Clubtreffens leiten.
- ▶ Zeit, Datum und Ort des nächsten Clubtreffens verkünden.
- ▶ Eventuelle Ankündigungen vornehmen.
- ▶ Das Clubtreffen pünktlich beenden.

## Außerhalb der Clubtreffen

- ▶ An Area und District Council Meetings und den dort stattfindenden Abstimmungen teilnehmen.
- ▶ Am Annual Business Meeting auf der International Convention von Toastmasters teilnehmen, um im Interesse des Clubs zu wählen, oder die Clubstellvertreter-Vollmacht an ein Mitglied übertragen, das an der International Convention teilnimmt.
- ▶ Gegen Ende der Amtszeit den Prüfungsausschuss des Clubs ernennen.
- ▶ Den Nominierungsausschuss für die neue Clubführung ernennen, um vor Beginn der neuen Amtszeit neue Club Officer zu nominieren.
- ▶ Clubvorstandstreffen anberaumen und den Vorsitz führen.

## Typische Szenarien für den Clubpräsidenten

- Szenario:** Ein Mitglied, das eine Rolle beim Clubtreffen übernehmen sollte, erscheint nicht zum Clubtreffen.
- Mögliche Lösungen:** Helfen Sie dem Toastmaster des Tages die Rolle zu besetzen, indem Sie ein anderes Mitglied damit beauftragen, das bisher keine zugewiesene Rolle hat. Übernehmen Sie die Rolle, wenn nötig, selbst.
- Szenario:** Ein Club Officer des Clubs erbringt die geforderte Leistung nicht, ist häufig abwesend oder anderweitig nicht in der Lage, seine Aufgaben zu erfüllen, wodurch die übrigen Club Officer mehr zu erledigen haben.
- Mögliche Lösungen:** Überprüfen Sie Ihren eigenen Führungsansatz. Setzen Sie sich mit dem Club Officer 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.
- Szenario:** Ein Clubmitglied ist streitsüchtig, beherrschend oder verursacht auf andere Weise Probleme bei Clubtreffen.
- Mögliche Lösungen:** Kontaktieren Sie das Mitglied sofort, besprechen Sie sein Verhalten 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 eingeleitet werden sollen. Übertragen Sie dem Clubmitglied eine Aufgabe, auf die es sich konzentrieren kann. Erklären Sie dem Mitglied, wie wichtig geordnete, gut verlaufende Clubtreffen sind.

Wenn die Clubmitgliedschaft entzogen werden muss, siehe **Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6** und **Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2**.

## Ressourcen für den Clubpräsidenten

<i>Chairman (nur Englisch)</i>	<a href="https://toastmasters.org/200">toastmasters.org/200</a>
Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International	<a href="https://toastmasters.org/govdocs">toastmasters.org/govdocs</a>
<i>Programm zur Auszeichnung von Clubs</i>	<a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
<i>Personally Speaking (nur Englisch)</i>	<a href="https://toastmasters.org/B63">toastmasters.org/B63</a>

2

## Vizepräsident Ausbildung

Der Vizepräsident Ausbildung terminiert die Reden und Projekte der Mitglieder, bestätigt die Vollendung von Projekten und dient als Ressource bei Fragen zum Ausbildungsprogramm, zu den Redewettbewerben und zum Mentorenprogramm des Clubs. Er ist eine wichtige Quelle des Toastmasters-Wissens für die Clubmitglieder und es ist seine Aufgabe, sich mit allen Aspekten des Toastmasters-Ausbildungsprogramms vertraut zu machen.

### Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 2

## Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten Ausbildung

### Koordination der Meeting-Agenda

Der Vizepräsident Ausbildung überwacht die Erstellung der Meeting-Agenda mindestens drei Wochen im Voraus.

Er stellt sicher, dass alle Meeting-Rollen richtig ausgefüllt werden; beispielsweise sollte einem neuen Mitglied nicht bei seinem ersten Clubtreffen die Rolle des Toastmasters zugewiesen werden.

Er veröffentlicht die Meeting-Agenda regelmäßig, versendet sie per E-Mail oder verteilt sie anderweitig, damit alle Mitglieder wissen, was erwartet wird, und sich bei Bedarf daran anpassen können.

### Überfordert? Holen Sie sich Hilfe!

Die Arbeitsbelastung für den Vizepräsidenten Ausbildung des Clubs ist manchmal hoch. Einerseits ist dieses Amt eine hervorragende Position, um Führungserfahrung zu sammeln und zu lernen, wie ein Toastmasters-Club funktioniert. Wird die Belastung jedoch zu groß, sollten Sie sich einen freiwilligen Assistenten zur Unterstützung suchen. Das ist auch eine großartige Möglichkeit, um jemandem etwas über das Toastmasters-Ausbildungsprogramm beizubringen und einen Nachfolger zu schulen, der für das Amt kandidieren kann, wenn der nächste Clubvorstand gewählt wird.

## Unterstützung des Ausbildungsprogramms

Der Vizepräsident Ausbildung erklärt den Mitgliedern die Toastmasters Pathways-Lernerfahrung.



Er bittet neue Mitglieder innerhalb der ersten beiden Clubtreffen um eine Bestätigung, dass sie die Willkommens-E-Mail für neue Mitglieder erhalten haben. Er ermutigt die neuen Mitglieder, der Anleitung in der E-Mail zu folgen und sobald wie möglich einen Lernpfad auszuwählen, damit sie mit der Arbeit an ihrem Eisbrecher beginnen können.

Er beantwortet jede Frage, die die Mitglieder zu den verfügbaren Lernpfaden haben, und erklärt ihnen die fünf Stufen, die an Komplexität zunehmen, sowie die verfügbaren Wahloptionen, die ab Stufe 3 beginnen. Er informiert namentlich über Mitglieder und ihre Ausbildungsabschlüsse, einschließlich digitaler Abzeichen, Zertifikate und Qualifikationen.

Der Vizepräsident Ausbildung überwacht die Fortschritte der Mitglieder im Club und ermutigt alle Mitglieder, auf ihrem Lernpfad bzw. ihren Lernpfaden fortzuschreiten. Er hilft Mitgliedern bei der Terminierung ihrer Reden, genehmigt zügig Anträge auf Stufenabschlüsse in Base Camp und stellt 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, feiert der Vizepräsident Ausbildung seine Leistung und ermutigt es, seinen nächsten Lernpfad zu wählen.

## **Base Camp Manager**

Bei den meisten Clubs wird der Vizepräsident Ausbildung 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 Ausbildung und der Clubschriftführer sind die einzigen Club Officer, die Zugang zur Base Camp Manager-Seite haben. Clubs müssen sicherstellen, dass mindestens einer dieser Club Officer in der Lage ist, die Aufgaben des Base Camp Managers zu übernehmen. Weitere Informationen finden sich in den häufig gestellten Fragen zur Toastmasters-Ausbildung (Education Program FAQ) auf [toastmasters.org/education/education-programs-faq](https://toastmasters.org/education/education-programs-faq).

## **Planung von Redewettbewerben**

Der Vizepräsident Ausbildung liest das **Redewettbewerb Regelwerk** sorgfältig durch und schlägt wenn nötig darin nach, wann Redewettbewerbe zu planen sind. Informationen dazu finden sich auf [toastmasters.org/speechcontests](https://toastmasters.org/speechcontests). Das Regelwerk für Redewettbewerbe wird einmal im Jahr durch ein Verwaltungsprotokoll aktualisiert. Es ist wichtig, dass die Version für das aktuelle Programmjahr vorliegt.

Er findet heraus, welche Redewettbewerbe während der Amtszeit vom Distrikt geplant sind, und plant die Clubwettbewerbe entsprechend.

## **Leitung des Mentorenprogramms**

Der Vizepräsident Ausbildung weist jedem neuen Mitglied einen Mentor zu und behält den Überblick darüber, wer wem als Mentor dient.

Das **Club Mentor Program Kit (nur Englisch)** bietet alles, was für die Einführung eines Mentoring-Programms im Club erforderlich ist. Das Pathways-Mentorenprogramm steht Mitgliedern auf Base Camp im Abschnitt „Suggested Learning“ (Lernvorschläge) zur Verfügung, nachdem sie auf einem Lernpfad Stufe 2 abgeschlossen haben. Das Club-Mentorenprogramm und das Pathways-Mentorenprogramm ergänzen sich gegenseitig und Personen, die aktuell am Pathways-Mentorenprogramm teilnehmen oder es bereits abgeschlossen haben, eignen sich hervorragend für Mitglieder, die einen Mentor suchen.

## **Das Programm Accredited Speaker (Anerkannter Redner)**

Jedes Jahr bietet Toastmasters International Rednern auf professionellem Niveau mit Expertenwissen zu einem bestimmten Thema die Gelegenheit, die Auszeichnung Accredited Speaker (Anerkannter Redner) zu erhalten. Falls dies auf Sie oder ein Mitglied Ihres Clubs zutrifft, können Sie hier mehr über das Programm Accredited Speaker erfahren: [toastmasters.org/membership/accredited-speaker](https://toastmasters.org/membership/accredited-speaker). Per E-Mail an [accreditedspeaker@toastmasters.org](mailto:accreditedspeaker@toastmasters.org) gesendete Anträge werden jedes Jahr vom 1. bis zum 31. Januar akzeptiert.

Wenn Treffen online durchgeführt werden, ist es wichtig, dass dabei genauso sorgfältig und aufmerksam vorgegangen wird, wie bei einem Vor-Ort-Treffen.

- ▶ Für eine Agenda sorgen.
- ▶ Sicherstellen, dass Redner anwesend sind.
- ▶ Bestätigen, dass alle Meeting-Rollen vergeben wurden.
- ▶ Gäste einzeln ansprechen und fragen, ob sie gerne teilnehmen oder lieber nur zuschauen möchten.

Wenn neue Mitglieder aufgenommen werden, sind auf der Seite **Orientierung für neue Mitglieder** (New Member Orientation) hilfreiche Materialien und eine PowerPoint-Präsentation zu finden, die für die neuen Mitglieder angepasst werden kann. Übersicht der Verantwortlichkeiten

## Zusammenfassung der Verantwortlichkeiten bei Clubtreffen

### Vor den Clubtreffen

- ▶ Fünf bis sieben Tage vorher die geplante Rollenverteilung für das Clubtreffen überprüfen.
- ▶ Bieten Sie dem Toastmaster des Tages Unterstützung dabei an, Rollenzuweisungen der Mitglieder und bei Bedarf Ersatzpläne zu bestätigen.
- ▶ Den Clubpräsidenten benachrichtigen, wenn geplant ist, dass Mitglieder beim nächsten Clubtreffen ihre Ausbildungsauszeichnungen erhalten.

### Bei Ankunft zu den Clubtreffen

- ▶ Überprüfen, dass die Mitglieder, denen Meeting-Rollen zugewiesen wurden, angekommen und bereit sind, ihre Aufgaben durchzuführen.
- ▶ Den Toastmaster darin unterstützen, Meeting-Rollen abwesender Mitglieder zu besetzen.
- ▶ Gäste begrüßen und fragen, ob sie gerne am Treffen aktiv teilnehmen oder lieber nur zuschauen möchten.
- ▶ Wenn Gäste einer Teilnahme zustimmen, den Topicsmaster (Stegreifrednermoderator) informieren, dass er diese Gäste als Table Topics®-Redner aufrufen kann. Den Clubpräsidenten bitten, die Gäste zu Beginn des Treffens vorzustellen.

### Während der Clubtreffen

- ▶ Mitglieder würdigen, wenn sie Ausbildungsziele erreichen.
- ▶ Den Vorsitz beim Clubtreffen führen, wenn der Clubpräsident abwesend ist.
- ▶ Mitgliederfragen über die Toastmasters-Ausbildung oder Redewettbewerbe beantworten und sich bereit erklären, Fragen bei Bedarf zu recherchieren.

### Außerhalb der Clubtreffen

- ▶ An Area und District Council Meetings und den dort stattfindenden Abstimmungen teilnehmen.
- ▶ Mitglieder fragen, ob jemand darauf wartet, einen Stufenabschluss in Base Camp genehmigt zu bekommen.

## Typische Szenarien für den Vizepräsidenten Ausbildung

- Szenario:** Es ist schwierig, die Zeit zu finden, um eine gute, funktionierende Meeting-Agenda zu erstellen, die alle Mitglieder zufriedenstellt und sie im Toastmasters-Ausbildungsprogramm voranbringt.
- Mögliche Lösungen:** Seien Sie so gut wie möglich vorbereitet. Erstellen Sie die Meeting-Agenda für ein oder zwei Monate im Voraus und veröffentlichen Sie diese auf der Club-Website, wo jeder sie sehen kann.
- Entwickeln Sie ein System der automatischen Rotation der Meeting-Rollen, von den einfachsten zu den anspruchsvollsten. Beispielsweise beginnt jedes neue Mitglied mit der Präsentation des Gedanken des Tages, macht dann weiter mit dem Füllwortzähler, ist dann Sprachstilbewerter, dann Zeitnehmer und so weiter, bis das neue Mitglied eine Rednerrolle übernimmt und schließlich zum Toastmaster eines Treffens wird.
- Szenario:** Mitglieder sind nicht immer bereit, sich für Meeting-Rollen zu verpflichten.
- Mögliche Lösungen:** Ermutigen Sie jeden Toastmaster des Treffens, einige Tage vor dem Clubtreffen 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 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.

### Ausschuss für Ausbildung

In vielerlei Hinsicht hat der Vizepräsident Ausbildung das anspruchsvollste Amt in einem Toastmasters-Club. Ein Ausschuss engagierter Clubmitglieder kann ihm seine Aufgabe wesentlich erleichtern. Ausschussmitglieder können Redewettbewerbe organisieren, neue Mitglieder einweisen und an anderen speziellen Projekten arbeiten.

## Ressourcen für den Vizepräsidenten Ausbildung

Informationen zu Redewettbewerben (Speech contest information)	<a href="https://toastmasters.org/speechcontests">toastmasters.org/speechcontests</a>
<i>Redewettbewerb Regelwerk</i>	<a href="https://toastmasters.org/1171">toastmasters.org/1171</a>
<i>Programm zur Auszeichnung von Clubs</i>	<a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
Pathways Achievement Chart (nur Englisch)	<a href="https://toastmasters.org/822">toastmasters.org/822</a>
<i>Accredited Speaker Program Handbook</i> (nur Englisch)	<a href="https://toastmasters.org/accreditedspeakerrules">toastmasters.org/accreditedspeakerrules</a>
Häufig gestellte Fragen zum Ausbildungsprogramm (Education program FAQs)	<a href="https://toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ">toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ</a>
Pathways Achievement Tracker (nur Englisch)	<a href="https://toastmasters.org/823">toastmasters.org/823</a>
Ausbildungsauszeichnungen, Geschenke und Anerkennung	<a href="https://toastmasters.org/shop">toastmasters.org/shop</a>

3

## Vizepräsident Mitgliedschaft

Der Vizepräsident Mitgliedschaft wirbt für den Club und kümmert sich darum, Gäste zu gewinnen und sie in Mitglieder zu verwandeln.

Indem er Kontakt zu den Gästen herstellt, ihnen das Gefühl gibt, willkommen zu sein, und sie mit den Informationen versorgt, die sie für eine Mitgliedschaft benötigen, trägt er dazu bei, einen ständigen Zufluss neuer Mitglieder für den Club zu gewährleisten. Er überwacht außerdem aufmerksam den Mitgliederstand und entwirft mit dem restlichen Vorstand Strategien dazu, wie Mitgliedschaftsprobleme gelöst werden können, wenn sie auftreten.

## Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International

### Article VII: Duties of Officers, Section 3

## Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten Mitgliedschaft

### Gewinnung neuer Mitglieder

Der Vizepräsident Mitgliedschaft leitet die Bemühungen des Clubs, die Mitgliederzahl kontinuierlich zu erhöhen.

Er wirbt 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 Wettbewerben zur Mitgliedergewinnung

**Clubprogramme:** Der Vizepräsident Mitgliedschaft organisiert und fördert die Teilnahme des Clubs an den „Smedley Award“, „Talk Up Toastmaster!“ und „Beat the Clock“ Wettbewerben zur Mitgliedergewinnung. Um Informationen über diese Wettbewerbe zu erhalten, besuchen Sie [toastmasters.org/membershipprograms](https://toastmasters.org/membershipprograms).

**Mitgliederprogramm:** Er ermutigt Clubmitglieder, fünf, 10 oder 15 neue Mitglieder anzuwerben, um eine Clubsponsor-Auszeichnung zu erhalten.

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 wiederingestellte Mitglieder für Ihren Club zu gewinnen. Um Informationen zu diesem Programm zu erhalten, besuchen Sie [toastmasters.org/ampa](https://toastmasters.org/ampa).

## Unterstützung der Gäste

Der Vizepräsident Mitgliedschaft beantwortet E-Mails, Telefonate und andere Anfragen von potentiellen Mitgliedern und ermutigt 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. Wenn Sie sich persönlich treffen, verteilen Sie **Gastpakete (Guest Packets)** mit Flugblättern, die Informationen über Ihren Club enthalten.

Das **digitale Gastpaket (digital guest packet)** ist auch auf der Website verfügbar, um über die Organisation und über den Nutzen einer Mitgliedschaft bei Toastmasters zu informieren.

## Bearbeitung von Mitgliedsanträgen

Der Vizepräsident Mitgliedschaft sammelt Unterlagen ein, die mit dem Antragsvorgang verbunden sind, und verwaltet sie. Er sammelt die ersten Beitragszahlungen und Anträge von potenziellen Mitgliedern und leitet sie an den Schatzmeister weiter.

Er sorgt für einen Mitgliedschaftsausschuss, der mit der Prüfung aller neuen Mitgliedsanträge beauftragt ist, und beteiligt sich daran. Er stellt sicher, dass alle neuen Mitgliedschaften mit einer Mehrheitsentscheidung der Clubmitglieder verabschiedet werden. Siehe **Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership**.

### Einführung neuer Mitglieder

Hilfe für die Einführung neuer Mitglieder ist in der Ressource **Einführungszereemonie für neue Mitglieder** zu finden. Sie enthält Anmerkungen und ein Skript, das verwendet werden kann.

1

Der Vizepräsident Mitgliedschaft organisiert eine Wahl und eine Einführungszereemonie für beitretende Mitglieder.

## Zusammenfassung der Verantwortlichkeiten bei Clubtreffen

### Vor den Clubtreffen

- ▶ Eine Liste der neuen Mitglieder erstellen, die dem Club seit dem letzten Treffen beigetreten sind, und den Clubpräsidenten kontaktieren, um eine Einführungszereemonie für das nächste Treffen zu koordinieren.
- ▶ Gastpakete vorbereiten, die während des Treffens verteilt werden können.
- ▶ Kontaktieren Sie frühere Gäste, die nicht beigetreten sind, und Mitglieder, die in letzter Zeit nicht an den Clubtreffen teilgenommen haben, und ermutigen und überreden Sie sie sanft, zum nächsten Clubtreffen zu kommen.

### Bei Ankunft zu den Clubtreffen

- ▶ Alle Gäste und Mitglieder bei ihrer Ankunft begrüßen und sie im Clubtreffen willkommen heißen.
- ▶ Alle Gäste mit Gastpaketen versorgen.
- ▶ Alle Fragen beantworten, die Gäste eventuell über den Club haben.

## Nach den Clubtreffen

- ▶ Mit den Gästen sprechen, um Fragen zu beantworten, und die Vorteile von Toastmasters erläutern.
- ▶ Die Gäste einladen, dem Club beizutreten oder ein weiteres Clubtreffen zu besuchen, wenn sie mit dem Beitritt zögern.
- ▶ Gästen, die beitreten möchten, beim Ausfüllen des **Mitgliedschaftsantrags** auszufüllen.

## Außerhalb der Clubtreffen

An Area Council Meetings und den dort stattfindenden Abstimmungen teilnehmen.

## Typische Szenarien für den Vizepräsidenten Mitgliedschaft

- Szenario:** Der Club hat einen raschen Mitgliederwechsel; Mitglieder melden sich an, bleiben einige Wochen und gehen wieder.
- Mögliche Lösungen:** Ermutigen Sie die 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, Themenabende oder Gastredner aufzulockern.
- Kontaktieren Sie ausgeschiedene Clubmitglieder und laden Sie sie zu einer besonderen Veranstaltung ein.
- Befragen Sie ausscheidende Mitglieder, warum sie ihre Mitgliedschaft im Club nicht fortsetzen.
- Versuchen Sie, besondere Rollen in die Clubtreffen zu integrieren, z.B. einen „Snackmaster“, der Essen zu jedem Treffen mitbringt.
- Sprechen Sie stets Ihre Anerkennung für Erfolge von Mitgliedern aus – selbst für kleine.
- Sorgen Sie dafür, dass weiterhin neue Gäste kommen, um ausscheidende Mitglieder zu ersetzen.
- Szenario:** Ihr Club verliert während der Sommer- und Weihnachtsferien Mitglieder.
- Mögliche Lösungen:** Planen Sie im Januar und September eine besondere Clubveranstaltung; bemühen Sie sich, alle Mitglieder nach deren Rückkehr aus dem Urlaub zu kontaktieren.
- Szenario:** Ein Firmenclub erleidet wegen Entlassungen einen plötzlichen Mitgliederschwund.
- Mögliche Lösungen:** Organisieren Sie ein **Speechcraft**-Programm für die Firma, 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 könnte.

## Ressourcen für den Vizepräsidenten Mitgliedschaft

Informationen zu Mitgliedschaftsprogrammen

(Membership program information)

[toastmasters.org/membershipprograms](https://toastmasters.org/membershipprograms)

*Programm zur Auszeichnung von Clubs*

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Informationen zu Speechcraft

(Speechcraft Information)

[toastmasters.org/speechcraft](https://toastmasters.org/speechcraft)

Physical Guest Packet (nur Englisch)

[toastmasters.org/387](https://toastmasters.org/387)

Digital Guest Packet

(nur Englisch)

[toastmasters.org/membership/why-toastmasters](https://toastmasters.org/membership/why-toastmasters)

## Vizepräsident PR

Der Vizepräsident PR bewirbt den Club in der örtlichen Gemeinde und informiert die Medien über die Existenz des Clubs und die Vorteile, die er bietet. Der Vizepräsident PR bewirbt den Club, aktualisiert die Website und beachtet die Toastmasters-Markenidentität. Es ist die Aufgabe des Vizepräsidenten PR, die Medien zu informieren, wenn der Club etwas Berichtenswertes tut.

Der Vizepräsident PR schreibt Pressemitteilungen, erstellt und verteilt Handzettel und pflegt die Präsenz des Clubs an verschiedenen wichtigen Orten im Internet und in der Gemeinde.

### Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 4

#### Gelegenheiten für Öffentlichkeitsarbeit

Auch wenn der Vizepräsident PR wenig oder keine berufliche Erfahrung in diesem Bereich hat, gibt es viele Wege, die Sichtbarkeit des Clubs in der Gemeinde mit geringen oder gar keinen Kosten zu erhöhen. Wenn eine lokale Schule einen Redewettbewerb für seine Schüler veranstaltet, kann der Vizepräsident PR organisieren, dass ein Freiwilliger aus dem Club als Punktrichter teilnimmt und mit Werbematerial ausgestattet ist, um es beim Wettbewerb zu verteilen. Ein Firmenclub könnte nach Orten suchen, an denen Name, Zeit der Treffen und Kontaktinformationen des Clubs ausgehängt werden können. Das könnte etwa an einem schwarzen Brett, im Pausenraum oder im Intranet-Kalender sein.

## Verantwortlichkeiten des Vizepräsidenten PR

### Bekanntmachen des Clubs

- ▶ Die Aktivitäten des Clubs sowohl intern für die Mitglieder als auch extern für verschiedene Zielgruppen über Medienkanäle veröffentlichen.
- ▶ Zeit und Ort der Clubtreffen veröffentlichen.
- ▶ Pressemitteilungen über Clubaktivitäten, Mitgliedererfolge und besondere Veranstaltungen wie Tage der offenen Tür schreiben und verteilen.
- ▶ Die Clubpräsenz im Veranstaltungskalender der lokalen Zeitung pflegen.
- ▶ Auftritte des Clubs in Social-Media-Kanälen wie Facebook, Twitter, LinkedIn und Meetup erstellen und aktualisieren. Sicherstellen, dass die Namen der Social-Media-Konten des Clubs spezifisch genug sind, um nicht mit bereits bestehenden Konten von Toastmasters International verwechselt zu werden. Anmeldungs- und Passwortinformationen an zukünftige Vorstandsmitglieder weitergeben, damit die Websites 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

Knüpfen Sie Kontakte zu anderen Mitgliedern und tauschen Sie Clubnachrichten und -informationen, Tipps zum Öffentlichen Reden und zu Führung aus. Er folgt der LinkedIn-Seite oder der Mitglieder-Gruppe von Toastmasters International, um die aktuellsten Informationen zu erhalten.

## Facebook

Der Vizepräsident PR sorgt für die Bekanntmachung der Clubaktivitäten, wie beispielsweise Redewettbewerbe oder Tage der offenen Tür. Er teilt Fotos und Videos. Er markiert Mitglieder des Clubs, um ihnen ein Gefühl der Zugehörigkeit zu geben. Er veröffentlicht Neuigkeiten und Bekanntmachungen, Erfolgsgeschichten und Ausbildungsauszeichnungen. Er folgt der internationalen Fan-Seite von Toastmasters International oder tritt der internationalen Mitgliedergruppe bei, um die aktuellsten Neuigkeiten zu erfahren.

## X

Der Vizepräsident PR teilt Tipps für Reden vor Publikum und gutes Führungsverhalten. Dies kann mit Bekanntmachungen, Erfolgsgeschichten und Ausbildungsauszeichnungen verbunden werden. Er verlinkt Beiträge zur Website des Clubs, zu Zeitungsartikeln oder Veröffentlichungen über den Club oder den Distrikt.

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

## YouTube

Der Vizepräsident PR macht Besucher auf den Club aufmerksam, indem er Videos von den besten Reden oder Erlebnisberichte über die Vorteile von Toastmasters online stellt. Er sieht sich auf dem YouTube-Kanal von Toastmasters an, was andere Clubs aus aller Welt machen.

## Meetup

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

## Instagram

Instagram ist eine hervorragende Plattform, um den Club visuell zu bewerben. Fotos und Videos können schnell trenden und können Aktivitäten, Veranstaltungen und Neuigkeiten des Clubs publik machen.

## TikTok

Die Werbung für den Club auf TikTok bietet eine dynamische Möglichkeit, ein vielfältiges Publikum zu erreichen. TikTok ermöglicht es Clubs, Treffen und Aktivitäten zu präsentieren, Gemeinschaften aufzubauen und die Markenbekanntheit zu steigern. Nutzen Sie die Popularität dieser Plattform, um mit einem breiteren Publikum in Kontakt zu treten und eine visuell ansprechende Präsenz für Ihren Club zu schaffen.

## Aktualisierung der Club-Website

Der Vizepräsident PR stellt sicher, dass die Kontaktdaten des Clubs aktuell und leicht zu finden sind. Er überprüft, dass der Eintrag des Clubs auf **toastmasters.org/findaclub** aktuell ist

Er aktualisiert bei Bedarf die Club-Website, um anstehende Veranstaltungen, Ergebnisse von Mitgliedschaftswettbewerben, Redewettbewerben usw. einzubeziehen.

Er nutzt die Website, um Leistungen zu würdigen, z.B. Ausbildungsauszeichnungen, 1. Plätze bei Redewettbewerben und erreichte Ziele im Programm zur Auszeichnung von Clubs.

Für Hinweise zur Club-Website und Werbung siehe **Protocol 4.0: Intellectual Property, Sections 2 and 3**, und **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**.

## Schutz der Marke, der Markenzeichen und der Urheberrechte von Toastmasters

Stellen Sie sicher, dass eine einheitliche Botschaft von Club zu Club an allen Standorten kommuniziert wird, indem die Integrität der Toastmasters-Marke, der Warenzeichen und des Copyrights gewahrt wird. Dadurch erhöht sich wiederum das Verständnis und das Bewusstsein für Toastmasters International. Ein Teil der Aufgabe des Vizepräsidenten für Öffentlichkeitsarbeit ist es, die Marke Toastmasters, Warenzeichen und Urheberrechte zu schützen, indem er sicherstellt, dass alle von den Clubs verwendeten oder erstellten Toastmasters-Materialien mit



den entsprechenden Urheberrechts- und Warenzeichengesetzen sowie den im **Markenhandbuch** (Brand Manual) enthaltenen Richtlinien übereinstimmen. Für diese Aufgabe kann auch auf **Trademark Use Request (nur Englisch)** und **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks** referenziert werden.

Die nicht genehmigte Verwendung der Marke, von Markenzeichen oder urheberrechtlich geschützten Materialien ist nicht gestattet. Alle Verwendungszwecke, 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 Chief Executive Officers.

### Ressourcen zu Warenzeichen und Urheberrecht

Trademark Use Request (nur Englisch)	<a href="https://toastmasters.org/trademarkuse">toastmasters.org/trademarkuse</a>
Maßgebliche Dokumente (Governing documents)	<a href="https://toastmasters.org/govdocs">toastmasters.org/govdocs</a>
Soziale Netzwerke (Social Networking)	<a href="https://toastmasters.org/socialnetworking">toastmasters.org/socialnetworking</a>

## Zusammenfassung der Verantwortlichkeiten bei Clubtreffen

### Vor den Clubtreffen

- ▶ Vergewissern, dass die Clubthemen und Meeting-Zeiten für die folgende Woche aktuell sind.
- ▶ Bei Vor-Ort-Treffen den Meeting-Ort überprüfen. Bei Online-Treffen die Meeting-Plattform bestätigen. Sicherstellen, dass alle Informationen aktuell sind.
- ▶ Werbematerialien bestellen, um sie durch die Mitglieder verteilen zu lassen, auf [toastmasters.org/marketing](https://toastmasters.org/marketing).

### Orte zum Veröffentlichen und Aktualisieren von Clubthemen und Meeting-Zeiten bzw. -Orten.

- ▶ Website des Clubs
- ▶ Social-Media-Kanäle wie Facebook, Twitter, LinkedIn, Meetup und YouTube
- ▶ Online-Verzeichnisse, z.B. 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-Meeting-Plattform für Gäste leicht möglich ist.

### Während der Clubtreffen

- ▶ Werbematerialien an die Mitglieder austeilen, damit diese sie an ihrem Arbeitsplatz, ihrer Schule, in den sozialen Medien etc. verteilen
- ▶ Über Ergebnisse der PR-Arbeit berichten, indem Zeitungsausschnitte, Ausdrucke, Beiträge in den sozialen Medien usw. mitgebracht und dem Club gezeigt werden.
- ▶ Den Beginn von PR-Kampagnen ankündigen.

## Typische Szenarien für den Vizepräsidenten PR

- Szenario:** Pressemitteilungen werden von den Medien nicht beachtet.
- Mögliche Lösungen:** Stellen Sie sicher, dass die Mitteilungen in dem für jeden angeschriebenen Kanal geeigneten Format eingereicht werden. Stellen Sie sicher, dass Fotos die richtige Größe und Qualität haben.
- Ermitteln und kontaktieren Sie verschiedene Medienkanäle, um sich vorzustellen und die jeweiligen Vorgehensweise für die Übermittlung von Pressemitteilungen kennenzulernen.
- Szenario:** Es ist nicht genug Zeit, um den Club effektiv zu bewerben.
- Mögliche Lösungen:** Bemühen Sie sich um jene Optionen, die beim geringsten Einsatz von Zeit und Ressourcen die besten Ergebnisse liefern
- Netzwerken ist stets ein guter Ansatz; sprechen Sie mit allen in Ihrem gesellschaftlichen Umfeld.
- Nutzen Sie LinkedIn, Facebook, Twitter und andere soziale Netzwerke, um mit den Mitgliedern in Kontakt zu bleiben und Fotos und Club-Neuigkeiten zu teilen.
- Delegieren Sie Aufgaben an andere Clubmitglieder und ermutigen Sie sie dazu, zu helfen
- Szenario:** Es ist schwierig zu wissen, ob die PR-Initiativen erfolgreich sind.
- Mögliche Lösungen:** Fragen Sie alle Gäste, wie sie vom Club erfahren haben, und notieren Sie die Antworten. Machen Sie dasselbe mit E-Mails und Anrufen interessierter Personen. Wenden Sie mehr Zeit und möglicherweise mehr Clubgelder für jene Werbebemühungen auf, die Ergebnisse bringen.

## Ressourcen für den Vizepräsidenten PR

*Let the World Know (nur Englisch)*

[toastmasters.org/1140](https://toastmasters.org/1140)

Medien-Center (Media Center)

[mediacenter.toastmasters.org](https://mediacenter.toastmasters.org)

Öffentlichkeitsarbeit  
(Public Relations)

[toastmasters.org/publicrelations](https://toastmasters.org/publicrelations)

All About Toastmasters (nur Englisch)

[toastmasters.org/124](https://toastmasters.org/124)

*Programm zur Auszeichnung von Clubs*

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Markenportal (Brand Portal)

[toastmasters.org/brandportal](https://toastmasters.org/brandportal)

Marketing-Materialien  
(Marketing resources)

[toastmasters.org/marketingresources](https://toastmasters.org/marketingresources)

Marke

[brand@toastmasters.org](mailto:brand@toastmasters.org)

PR

[pr@toastmasters.org](mailto:pr@toastmasters.org)

## Clubschriftführer

Der Clubschriftführer führt die Clubaufzeichnungen, verwaltet die Clubakten, handhabt die Clubkorrespondenz und führt bei allen Club- und Vorstandstreffen Protokoll. Er ist auch für die Aktualisierung und Verteilung eines Verzeichnisses der aktuellen zahlenden Mitglieder zuständig und dafür, die Liste der Club Officer beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA auf dem aktuellen Stand zu halten.

Obwohl einige Clubs die Rolle des Clubschriftführers mit der des Clubschatzmeisters verbinden, ist es doch am besten, einen eigenen Clubschriftführer zu haben, der den Clubschatzmeister entlasten, den Vizepräsidenten Ausbildung gelegentlich unterstützen und bei Bedarf Ausstattung für den Club bestellen kann.

### Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 5

## Verantwortlichkeiten des Clubschriftführers

### Protokollführung

Der Clubschriftführer führt bei allen Clubtreffen und Clubvorstandstreffen Protokoll.

### In Versammlungsprotokollen aufzuführende Punkte

- ▶ Name des Clubs
- ▶ Datum
- ▶ Art des Treffens (Club- oder Clubvorstandstreffen)
- ▶ Ort des Treffens
- ▶ Namen der Teilnehmer des Treffens
- ▶ Name des vorsitzführenden Club Officers
- ▶ Berichtigungen und Genehmigung des Protokolls des vorhergehenden Treffens
- ▶ 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
- ▶ Die wichtigsten Punkte jeder Debatte oder Diskussion

### Aktenführung

Der Clubschriftführer führt die Clubakten, einschließlich Versammlungsprotokollen, Resolutionen und Korrespondenz. Bestimmte Materialien müssen eine vorgeschriebene Zeit lang aufbewahrt werden.

Die Aufbewahrung von Clubakten und -korrespondenz ist unter Umständen digital einfacher. Der Clubschriftführer sollte mit seinen Clubvorstandskollegen zusammenarbeiten, um zu bestimmen, welche Cloud-basierte Speicherlösung am besten für den Club geeignet ist.

Material	Zeitraum
Gründungsurkunde des Clubs Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International Anhang der Standard-Cluboptionen Clubrichtlinien	Immer
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment Letter (nur U.S. Clubs)	Immer
Clublisten	Immer
Vereinbarung und Freigabeerklärung von Club Officern	Immer
Versammlungsprotokolle und Anwesenheitslisten	Immer
Rechtliche, umstrittene oder wichtige Korrespondenz	Immer
Leistungsberichte für das Programm zur Auszeichnung von Clubs	Immer
Jährliche Finanzberichte	Immer
Stornierte Schecks Kontoauszüge Journale Rechnungsprüfungen	7 Jahre
Interne Berichte (wie Vorstands- und Ausschussberichte)	5 Jahre
Routinekorrespondenz	3 Jahre
Unterschriebene Mitgliedsanträge	Solange sie aufbewahrt werden, sollten die Anträge sicher aufbewahrt werden, z. B. in einem Schließfach, oder ordnungsgemäß vernichtet werden, sobald sie digitalisiert und gemäß den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen aufbewahrt werden.

Es müssen alle örtlichen Gesetze, Vorschriften und Erlasse in Bezug auf Buchhaltung und persönliche und finanzielle Informationen eingehalten werden. Lokale Gesetze und Vorschriften haben Vorrang vor den Vorgaben, wie lange Akten aufzubewahren sind.

### Meldung neuer Club Officer

Der Clubschriftführer meldet neue Club Officer beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA.

Er meldet nach der Vorstandswahl die Liste der Club Officer online unter [toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral).

### Base Camp Manager

Der Clubschriftführer kann den Vizepräsidenten Ausbildung 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 Ausbildung und der Clubschriftführer sind die einzigen Club Officer, die Zugriff auf die Base Camp Manager-Seite haben. Clubs müssen sicherstellen, dass mindestens einer dieser Club Officer in der Lage ist, die Aufgaben des Base Camp Managers zu übernehmen. Weitere Informationen finden sich in den häufig gestellten Fragen zur Toastmasters-Ausbildung (Education Program FAQ) auf [toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ](https://toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ).

# 1

## Zusammenfassung der Verantwortlichkeiten bei Clubtreffen

### Vor den Clubtreffen

- ▶ Das Protokoll des vorhergehenden Clubtreffens online veröffentlichen und die Clubmitglieder benachrichtigen, dass das Protokoll für eine Überprüfung zur Verfügung steht.
- ▶ Eine Liste mit Aktionen für den Clubpräsidenten vorbereiten, die beim Organisationsteil am Ende des Clubtreffens zu behandeln sind, darunter unerledigte Angelegenheiten, Bekanntmachungen und Korrespondenz.
- ▶ Ausstattung je nach Bedarf bestellen.

### Bei Ankunft zu den Clubtreffen

- ▶ Alle anwesenden Mitglieder und Gäste registrieren. Bei Vor-Ort-Treffen kann ein Gästebuch verwendet werden.

### Während Club-, Geschäfts- und Vorstandstreffen

- ▶ Das Protokoll des vorhergehenden Treffens verlesen, Änderungen notieren und das Protokoll für das aktuelle Treffen führen.

### Außerhalb der Clubtreffen

- ▶ Am Annual Business Meeting auf der International Convention von Toastmasters teilnehmen, um im Interesse des Clubs zu wählen, oder die Clubstellvertreter-Vollmacht an ein Mitglied übertragen, das an der International Convention teilnimmt.

## Typische Szenarien für den Clubschriftführer

**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 Geschäfts- und Clubvorstandstreffen hauptsächlich auf die Anträge und auf alle Informationen zu diesen Anträgen. Achten Sie außerdem darauf, Meeting-Zeit und -Ort, 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.

Der Hauptsitz von Toastmasters International verfügt möglicherweise über einige dieser Dokumente in digitaler Form.

Verwenden Sie falls nötig Clubgelder, um einen tragbaren Aktenschrank oder kleinen Behälter zu kaufen, um Ihre physischen Akten zu ordnen.

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

## Ressourcen für den Clubschriftführer

Programm zur Auszeichnung von Clubs

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Gästebuch (Guest Book)

[toastmasters.org/84](https://toastmasters.org/84)

Club Officer Liste (Club officer list)

[toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral)

6

## Clubschatzmeister

Der Clubschatzmeister ist der Buchhalter des Clubs. Er verwaltet das Bankkonto des Clubs, stellt durch den Clubvorstand genehmigte Schecks aus und überweist Mitgliedsbeiträge und andere Clubeinnahmen. Der Clubschatzmeister ist außerdem dafür verantwortlich, Mitgliedsbeiträge (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 Clubschatzmeisters 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.

## Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International

### Article VII: Duties of Officers, Section 6

## Verantwortlichkeiten des Clubschatzmeisters

### Kontenführung

Der Clubschatzmeister bereitet das Club-Budget vor und beaufsichtigt es.

Er erstellt das Budget am Anfang des Toastmasters-Jahres zusammen mit dem Clubvorstand.

Er berichtet über das Club-Budget nach Bedarf in Club- und Clubvorstandstreffen.

Er verwaltet das Bankkonto des Clubs.

Er stimmt jeden Monat Einzahlungen, Ausgaben und Barmittel 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 **Richtlinie und Protokoll, Protocol 8.2: Fundraising, Section 3: Tax and Other Legal Requirements**.

Er übergibt die Finanzinformationen des Clubs an den neuen Schatzmeister.

### Kassieren von Mitgliedsbeiträgen

Der Clubschatzmeister erstellt Zahlungsaufforderungen für die Mitgliedsbeiträge und versendet sie bis zum **1. September** bzw. **1. März** an die Mitglieder.

Er stellt sicher, dass alle fälligen Beiträge bis zum **1. Oktober** bzw. **1. April** beim Hauptquartier von Toastmasters International in den USA eingehen.. Wenn der Club Selbstzahlung erlaubt, ermutigt der Clubschatzmeister die Mitglieder, ihre Zahlungen über die Toastmasters-Website zu erledigen.

Er zieht separate Clubbeiträge und Gebühren ein, wie es im Anhang der Standard-Cluboptionen (Addendum of Standard Club Options) festgelegt ist. Siehe **Richtlinie und Protokoll, Policy 8.0: Dues and Fees**.

Er erinnert die Mitglieder daran, dass sie bei verspäteter Zahlung des Mitgliedsbeitrags möglicherweise nicht für Redewettbewerbe, Ausbildungsauszeichnungen oder Clubanerkennung im Programm zur Auszeichnung von Clubs zugelassen werden. Darüber hinaus haben die Mitglieder keinen Zugang zu Base Camp, bis ihr Mitgliedsbeitrag bezahlt ist.

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

**Nicht bezahlt:** Ein Mitglied, dessen Mitgliedsbeiträge 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 ordentliche Mitglieder.

Es ist zu beachten, dass alle aktuellen Club Officer über **Club Central** einfach und bequem Materialien wie Mitgliedsanträge und Beitragszahlungen einreichen und die Selbstzahlung aktivieren können.

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

## Bezahlung von Rechnungen

Der Clubschatzmeister stellt Schecks zur Auszahlung von Geldern aus, die für Clubaktivitäten benötigt werden.

Er finanziert den Kauf von Clubmaterialien und -ausstattung durch den Clubschriftführer, z.B. Anerkennungsbänder, Rednerpulte und Werbematerialien.

Er empfängt und bezahlt Rechnungen von Toastmasters International.

Er bezahlt wiederkehrende Rechnungen, z.B. für Veranstaltungsräume und Mahlzeiten, wie vom Vorstand genehmigt.

Er führt klare, korrekte Aufzeichnungen über alle finanziellen Transaktionen des Clubs. Siehe **Richtlinie und Protokoll, Protocol 8.1: Club and District Assets**.

## Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International

### Vor den Clubtreffen

- ▶ Einen Finanzbericht, soweit nötig, zur Vorlage beim Treffen vorbereiten.

### Während der Clubtreffen

- ▶ Fällige Mitgliedsbeiträge und -gebühren von Mitgliedern einkassieren.
- ▶ Den Finanzbericht des Clubs wenn notwendig präsentieren.

### Außerhalb der Clubtreffen

- ▶ Jeden Monat Einzahlungen, Ausgaben und Barmittel miteinander abstimmen.
- ▶ Wenn sich der Club im US-Bundesstaat Kalifornien befindet, das Formular 199-N für das vorherige Jahr beim Franchise Tax Board bis zum 15. Mai einreichen. 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 des Clubs gefährdet und die Einkünfte werden einkommensteuerpflichtig.

- ▶ Wenn der Club außerhalb der USA ansässig ist, sollte ein Steuerberater konsultiert werden, um die Steuervorschriften des Landes zu berücksichtigen.
- ▶ Schecks zur Deckung von Clubausgaben ausstellen.
- ▶ Alle Rechnungen und andere Finanzkorrespondenz für den Club entgegennehmen.
- ▶ Alles für den Prüfungsausschuss gegen Ende der Amtszeit vorbereiten.

### **Für den Prüfungsausschuss vorzubereitende Punkte**

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

#### **Clubausgaben**

- ▶ Website
- ▶ Newsletter
- ▶ Ausstattung vom Hauptsitz von Toastmasters International in den USA wie Trophäen, Bänder und Ausbildungsmaterialien
- ▶ Verwaltungszubehör
- ▶ Postgebühren
- ▶ Veranstaltungsräume

### **Typische Szenarien für den Clubschatzmeister**

- Szenario:** Ein Mitglied zahlt seinen Mitgliedsbeitrag rechtzeitig beim Club ein und das Mitglied hat eine Quittung über die Zahlung an den Club erhalten. Allerdings zahlt der Clubschatzmeister die fälligen Mitgliedsbeiträge zu spät beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA ein. Infolgedessen wird das Mitglied für einen Redewettbewerb disqualifiziert.
- Mögliche Lösungen:** Die beste Lösung ist, dies zu vermeiden, bevor es geschieht. Der Clubschatzmeister ist verantwortlich dafür, sicherzustellen, dass alle Mitgliedsbeiträge rechtzeitig gezahlt werden. Wenn dies nicht pünktlich geschieht, haben andere Clubmitglieder darunter zu leiden. Vermeiden Sie zusätzliche Verzögerungen, indem Sie sicherstellen, dass Selbstzahlung verfügbar ist. Dies ermöglicht es den Mitgliedern, ihre Beiträge direkt und rechtzeitig zu bezahlen.
- Szenario:** Es ist schwierig, die Mitglieder zu motivieren, ihre Mitgliedsbeiträge rechtzeitig zu bezahlen.
- Mögliche Lösungen:** Das Fälligkeitsdatum des Clubs kann einige Wochen vor das Fälligkeitsdatum der Organisation gelegt werden. Erläutern Sie säumigen Mitgliedern die Konsequenzen, z. B. keine Redewettbewerbe und keine Ausbildungsauszeichnungen.



**Szenario:** Der vorherige Clubschatzmeister 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 Prüfungsausschusses an. Beginnen Sie dann, die Clubfinanzen so effizient und vollständig zu überwachen, wie Sie können, erstellen Sie ein einfaches Buchhaltungssystem und dokumentieren Sie Ihre Verfahren für zukünftige Clubschatzmeister.

### **Ressourcen für den Clubschatzmeister.**

Programm zur Auszeichnung von Clubs

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Einreichen von Mitgliedsbeiträgen

(Submitting membership dues payments)

[toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral)

7

## **Saalmeister**

Der Saalmeister verwaltet das physische Eigentum des Clubs wie Banner, Rednerpult, Zeitmessgerät und andere Materialien für die Clubtreffen. Er kommt frühzeitig, um den Veranstaltungsraum für die Mitglieder vorzubereiten, und bleibt länger, um alle Clubmaterialien wegzuräumen. Der Saalmeister ist auch für die Veranstaltungsräume selbst (vor Ort und online) verantwortlich, besorgt bei Bedarf einen neuen Raum und hält Kontakt zu den Personen, die dem Club die Nutzung des Raums für die Clubtreffen gestatten.

Der Saalmeister hat auch bei Geschäftstreffen, Redewettbewerben und anderen besonderen Clubveranstaltungen eine Rolle zu erfüllen. Wenn der Club beispielsweise über die Aufnahme eines neuen Mitglieds in den Club abstimmt, begleitet der Saalmeister entweder das potentielle neue Mitglied aus dem Veranstaltungsraum hinaus oder bringt ihn für ein Online-Meeting in einen separaten Raum (breakout room). Bei einem vor Ort stattfindenden Redewettbewerb steht der Saalmeister an der Tür, während Teilnehmer in Redewettbewerben konkurrieren, um sicherzustellen, dass die Redner nicht durch Zuspätkommende unterbrochen werden. Bei einem Online-Redewettbewerb moderiert der Saalmeister die Online-Plattform und stellt sicher, dass alle Teilnehmer stumm geschaltet sind.

### **Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International**

#### **Article VII: Duties of Officers, Section 7**

#### **Grundlegende Clubausstattung**

- ▶ Auszeichnungsbänder
- ▶ Wahlzettel und Formulare für Kurzbewertungen
- ▶ Zeitmessgerät
- ▶ Banner
- ▶ Rednerpult

## Verantwortlichkeiten des Saalmeisters

### Pflege des Clubeigentums

Der Saalmeister sorgt für eine sichere Aufbewahrung von Clubbanner, Hammer, Rednerpult, Auszeichnungsbändern, Materialien und anderer digitaler und physischer Ausstattung.

- ▶ Frühzeitig erscheinen, um den Veranstaltungsraum oder die Veranstaltungsplattform vorzubereiten.
- ▶ Länger bleiben, um den Veranstaltungsraum aufzuräumen und sicherzustellen, dass alle Teilnehmer den Raum verlassen haben.
- ▶ Alles Clubeigentum ordnungsgemäß verstauen.
- ▶ Den Veranstaltungsraum so verlassen, wie er vorgefunden wurde.
- ▶ Den Zustand der vom Clubschriftführer bestellten Ausstattung überwachen.

### Koordination von Clubtreffen

Der Saalmeister dient als Verbindung zwischen dem Club und der Verwaltung des Veranstaltungsraums.

Er sollte bei vor Ort stattfindenden Clubtreffen die Verwaltung des Veranstaltungsraums mindestens drei Wochen vorher informieren, wenn sich Zeitplanänderungen für Clubtreffen ergeben.

### Angemessene Berücksichtigung von Menschen mit Behinderungen

Bei der Auswahl eines Veranstaltungsraums und der Vorbereitung auf Veranstaltungen sollte der Saalmeister darauf achten, dass ausreichende Vorkehrungen für Menschen mit Behinderungen getroffen werden. Die meisten Mitglieder mit Behinderungen helfen gerne dabei, ihre Bedürfnisse zu verstehen und sind dankbar für besondere Vorkehrungen. Wie bei allen Dingen ist Kommunikation entscheidend. Der Saalmeister sollte die Gäste im Vorfeld der Veranstaltung kontaktieren, um deren eventuellen besonderen Bedürfnisse bei der Auswahl des Veranstaltungsraums berücksichtigen zu können. Zur Erinnerung: Es liegt in der Verantwortung des Saalmeisters, die bestmögliche Veranstaltung für alle 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. Bei der Planung einer Veranstaltung liegt es in der Verantwortung des Saalmeisters, zu gewährleisten, dass der ausgesuchte Veranstaltungsort allen geltenden Gesetzen in der Rechtsprechung entspricht, die für die Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen erlassen wurden. Siehe **Richtlinie und Protokoll, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2: Members with Disabilities**.

Darüber hinaus sollten bei Vor-Ort-Treffen Maßnahmen ergriffen werden, um sicherzustellen, dass der Veranstaltungsraum vor, während und nach den Clubtreffen frei von möglichen Sicherheitsgefahren ist. Der Saalmeister sollte den Veranstaltungsraum im Voraus auf verschüttete Flüssigkeiten, scharfe Kanten, elektrische Leitungen und andere Gefahrenquellen überprüfen. Er sollte einen Erste-Hilfe-Kasten (auf dem neuesten Stand) mitführen oder wissen, wo ein Erste-Hilfe-Kasten in der Einrichtung zu finden ist. Er sollte alle Sicherheits- oder Evakuierungsvorschriften für den Veranstaltungsort überprüfen, um sicherzustellen, dass der Club auf Notfälle vorbereitet ist. Der Club sollte überlegen, ein bestimmtes Mitglied des Clubs – in der Regel den Saalmeister – zum Sicherheitsbeauftragten zu ernennen, der sich um diese Dinge kümmert.

Besondere Sorgsamkeit und Vorsicht im Hinblick auf den Veranstaltungsraum 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 Clubtreffen

- ▶ Verlegung an einen anderen Ort
- ▶ Clubtreffen an einem anderen Wochentag
- ▶ Planung einer besonderen Veranstaltung

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

## Zusammenfassung der Verantwortlichkeiten bei Clubtreffen

### Vor den Clubtreffen

- ▶ Bei Vor-Ort-Treffen die Reservierung für den Veranstaltungsraum einige Tage vor dem Treffen bestätigen.
- ▶ Bei Online-Treffen einige Tage vor dem Treffen bestätigen, dass der Einladungslink für das Treffen korrekt ist und funktioniert.
- ▶ Sicherstellen, dass genügend leere Stimmzettel für vor Ort stattfindende Wahlen vorhanden sind. Bei Online-Treffen die Methode für die Online-Abstimmung bestätigen.
- ▶ Mit dem Clubschatzmeister zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass genug Materialien vorhanden sind, wie etwa Stifte, Papier, Reinigungsmittel usw.
- ▶ Überprüfen, dass die erforderlichen Möbel, wie Stühle oder das Rednerpult, verfügbar sind.

### Bei Ankunft zu den Clubtreffen

- ▶ Den Veranstaltungsraum und die Ausstattung mindestens 30 Minuten vorher arrangieren, so dass das Clubtreffen pünktlich beginnen kann.
- ▶ Bei vor Ort stattfindenden Clubtreffen:
  - Tische und Stühle arrangieren.
  - Rednerpult, Hammer, Clubbanner, Landesflagge (optional), Zeitmessgerät, Wahlzettel, Trophäen und Bänder bereitstellen.
  - Einen Tisch in der Nähe der Tür aufstellen, um Werbebroschüren, Namensschilder, das **Gästebuch** und Club-Newsletter für Mitglieder gut sichtbar auszustellen.
  - Die Zimmertemperatur überprüfen und anpassen, falls der Raum zu warm oder zu kalt ist.
  - Alle Gäste bitten, sich im **Gästebuch** einzutragen, und allen ein Namensschild geben, um es während des Treffens zu tragen.
- ▶ Bei Online-Clubtreffen:
  - Sicherstellen, dass das Audio funktioniert.
  - Gegebenenfalls zusätzliche Räume (breakout rooms) einrichten.
  - Virtuelle Hintergründe für alle Teilnehmer bereitstellen, die sie benötigen, z.B. einen Teilnehmer-Hintergrund.
  - Digitale Materialien wie die Meeting-Agenda für die gemeinsame Nutzung bereitstellen.

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.

### Während der Clubtreffen

- ▶ Bei vor Ort stattfindenden Clubtreffen in der Nähe der Tür sitzen, um Zuspätkommende zu begrüßen und ihnen einen Sitzplatz zu verschaffen.
- ▶ Störungen verhindern und alle notwendigen Besorgungen erledigen.

- ▶ Bei Online-Treffen als Moderator des Clubtreffens fungieren. Erwartungen für Teilnehmer vorgeben.
- ▶ Gegebenenfalls Speisen und Getränke koordinieren.
- ▶ Wahlzettel einsammeln und wenn nötig die Stimmen für Auszeichnungen auszählen.

### **Nach den Clubtreffen**

- ▶ Den Raum in seinen Ausgangszustand zurückversetzen.
- ▶ Sicherstellen, dass alle Teilnehmer den Veranstaltungsraum verlassen haben.
- ▶ Alle Materialien zusammenpacken und diese an einem sicheren Ort lagern.
- ▶ Alle herumliegenden Artikel oder Abfall aufräumen und entsorgen.

### **Typische Szenarien für den Saalmeister**

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

**Mögliche Lösungen:** Bitten Sie Freiwillige um Unterstützung, wenn der berufliche oder private Terminplan voll ist; der Saalmeister kann den Enthusiasmus neuer Mitglieder nutzen, um sich bei seiner Rolle unterstützen zu lassen.

Entwickeln Sie eine minimalistische, auf das Wesentliche beschränkte Ausstattung für den Veranstaltungsraum des Clubs und nutzen Sie diese Ausstattung an Tagen, an denen Sie wenig zusätzliche Zeit haben.

**Szenario:** Die Mitgliederzahl ist für den aktuellen Veranstaltungsraum zu groß geworden und ein neuer Raum wird benötigt.

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

Es kann ein Treffen in einem Hybrid-Format erwogen werden. Besuchen Sie einen anderen Club, der bereits ein Hybrid-Format anwendet, um ein Beispiel zu haben. Fragen Sie Clubkollegen, ob sie Erfahrung mit Online-Treffen oder Hybrid-Formaten haben.

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

**Szenario:** Der übliche Veranstaltungsraum des Clubs ist vorübergehend nicht verfügbar.

**Mögliche Lösungen:** Arbeiten Sie schnell daran, eine Übergangslösung zu finden, und die Mitglieder darüber zu informieren. Es gibt viele Möglichkeiten: Banketträume in lokalen Restaurants, in einem örtlichen Café ein paar Tische zusammenschieben, oder sich online treffen.

Das Absagen des Treffens sollte das letzte Mittel sein.

## Ressourcen für den Saalmeister

Online-Treffen (Meeting online)	<a href="https://toastmasters.org/resources/online-meetings">toastmasters.org/resources/online-meetings</a>
Treffen in Hybrid-Format (Hybrid meetings)	<a href="https://toastmasters.org/resources/hybrid-meetings">toastmasters.org/resources/hybrid-meetings</a>
Programm zur Auszeichnung von Clubs	<a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
Bestellen von Clubausstattung (Ordering club supplies)	<a href="https://toastmasters.org/meetingsupplies">toastmasters.org/meetingsupplies</a>
Ballots and Brief Evaluations (nur Englisch)	<a href="https://toastmasters.org/163">toastmasters.org/163</a>

## Das Programm zur Auszeichnung von Clubs

Der Clubvorstand setzt sich gemeinsam erreichbare Ziele für den Cluberfolg und entwickelt einen Plan, um diese zu erzielen. Einer der besten Wege, um sicherzustellen, dass der Club seine Ziele für Ausbildung, Mitgliedschaft, Schulung und Verwaltung erreicht, ist, die Bemühungen auf den Erfolg im **Programm zur Auszeichnung von Clubs** (DCP) zu konzentrieren.

Ein Club, der im DCP eine gute Leistung erbringt, bietet eine höherwertige Cluberfahrung für all seine Mitglieder. Jeder Aspekt des DCP wurde dazu entwickelt, die Freude an den Clubaktivitäten zu erhöhen und die unterstützende Atmosphäre für jedes Mitglied bei jedem Clubtreffen zu verstärken.

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.

## DCP-Anforderungen

Das DCP ist ein jährliches Programm, das vom 1. Juli bis zum 30. Juni läuft. Das Programm umfasst zehn Ziele, auf die der Club jedes Jahr hinarbeiten sollte. Der Hauptsitz von Toastmasters International in den USA überwacht den Fortschritt von Clubs im Hinblick auf diese Ziele während des Jahres und veröffentlicht täglich aktualisierte Berichte auf der Website von Toastmasters International auf [toastmasters.org/distinguishedperformancereports](https://toastmasters.org/distinguishedperformancereports).

Im Juli berechnet der Hauptsitz von Toastmasters International in den USA die Anzahl der Ziele, die der Club erreicht hat, und würdigt jene, die aufgrund der erreichten Ziele und der Anzahl der Mitglieder die jeweiligen Auszeichnungen Ausgezeichneter Club, In hohem Maße ausgezeichneten Club und In höchstem Maße ausgezeichneten Club verdient haben.

Um sich für eine Auszeichnung zu qualifizieren, müssen die Clubs die Anforderungen gemäß **Richtlinie und Protokoll, 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 erst dann berücksichtigt, wenn sie ihre Mitgliedsgebühren im neuen Club bezahlt haben. Zu diesem Zeitpunkt gilt ein wechselndes Mitglied dann als ein erneuerndes Mitglied und wird nicht als neues Mitglied gezählt.

Nur ordentliche Mitglieder sind berechtigt, Ausbildungsauszeichnungen zu 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 die Club Officer darauf achten, korrekte Informationen einzureichen.

Es ist zu beachten, dass die Club Officer für die erfolgreiche Übermittlung aller Dokumente verantwortlich sind. Toastmasters International ist nicht verantwortlich für unleserliche oder unvollständige Dokumente oder Informationen, die es erhält. Falls der Club Probleme hat, Dokumente oder Information bis zum Ablauf einer Frist einzureichen, gibt es alternative Einsendungsmethoden wie E-Mail oder Telefon. Bitte verwenden Sie die Seite **Contact Us** (Kontakt), um die richtigen Kontaktangaben und unsere Geschäftszeiten zu erfahren.

## 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

### Training

9. Mindestens vier Club Officer, die in jedem der zwei Trainingszeiträume geschult wurden

### Verwaltung

10. Pünktliche Zahlung von Mitgliedsbeiträgen mit den zugehörigen Namen von acht Mitgliedern (von denen mindestens drei verlängernde Mitglieder sein müssen) für einen Halbjahres-Zeitraum und die pünktliche Übermittlung einer Club Officer Liste.

Eine vollständige Liste der Punkte, die für eine Anerkennung der Weiterbildung in Frage kommen, finden Sie in den FAQ zum Weiterbildungsprogramm unter [toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ](https://toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ). Weitere Informationen zu allen 10 Zielen sind im **Programm zur Auszeichnung von Clubs** zu finden.

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 zur Auszeichnung von Clubs*

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Berichte zur Leistung des Clubs im Auszeichnungsprogramm (Distinguished Performance Reports)

[toastmasters.org/distinguishedperformancereports](https://toastmasters.org/distinguishedperformancereports)

## Definition von hochwertigen Clubs

Ein hochwertiger 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 Club Officer in allen Aspekten der Clubqualität geschult. Das soll sicherstellen, dass Mitglieder Zugang zu einem formalen Mentorenprogramm haben, dass sie Bewertungen erhalten, mit deren Hilfe sie wachsen können, und dass sie motiviert sind, ihre Ziele zu erreichen.

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

## 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 für den Aufbau und die Aufrechterhaltung der Mitgliedschaft unerlässlich. Das Geheimnis erfolgreicher Clubtreffen ist die Planung. Clubs sollten ermutigt werden, 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 unterschiedlichen Arten von Treffen: thematische Treffen, Interclub-Aktivitäten und gesellschaftliche Treffen, Treffen bei Mitgliedern zu Hause usw. Dasselbe Format Woche für Woche kann dazu führen, dass Clubtreffen sich wie eine lästige Aufgabe anfühlen. Hochwertige Clubs variieren die Table Topics® (Stegreifreden) und Clubtreffen, um sie frisch und interessant zu gestalten. Dieser **Artikel** im „Toastmaster“-Magazin gibt mehrere Ideen, wie Abwechslung in die Clubtreffen gebracht werden kann.

### Spaß

Menschen treten Toastmasters bei, um „in vergnüglichen Augenblicken zu lernen“, wie es Gründer Ralph C. Smedley ausdrückte. Hochwertige Clubs haben unterhaltsame Clubtreffen, die Ausbildungsziele erfüllen. Die Atmosphäre ist anregend, unterhaltsam und einladend. Lesen Sie diesen **Artikel** im „Toastmaster“-Magazin, um Ideen dafür zu erhalten, wie Clubtreffen unterhaltsam gestaltet werden können, und diesen **Artikel**, um Tipps für lebhaftere Online-Meetings zu bekommen.

### Zeitbegrenzungen

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 Managementfähigkeiten für Besprechungen. Dieser **Artikel** im „Toastmaster“-Magazin erklärt, warum produktive Treffen auch effektive Treffen sind.

### Projektreden

Hochwertige Clubs ermutigen Mitglieder, Reden zu halten, und fördern Bewertungen, die auf Projektzielen basieren. Abhängig von der Länge und dem Format von Clubtreffen sollten etwa drei Reden pro Treffen geplant werden. Mehr über die Rolle des Redners ist in diesem **Artikel** des „Toastmaster“-Magazins zu erfahren, und mehr über Bewertungen, Anerkennung und die Anwendung von Fähigkeiten ist in diesem **Artikel** zu finden.

## Richtlinien für hochwertige Clubs

- ▶ Club Officer nehmen das Trainingsangebot des Distrikts wahr.
- ▶ Club Officer erfüllen ihre Rollen und Verantwortlichkeiten.

- ▶ Die Clubtreffen 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 über das Toastmasters-Programm, mit dem Fokus auf dem, was sie erreichen wollen.
- ▶ Die Mitglieder sind an allen Aspekten des Clubs beteiligt.
- ▶ Die Mitglieder beteiligen sich aktiv am Ausbildungsprogramm.
- ▶ Gästen wird geholfen, damit sie sich willkommen fühlen.
- ▶ Gäste erhalten Informationen über die Vorzüge von Toastmasters und werden eingeladen, Mitglied zu werden.
- ▶ Die Leistungen der Mitglieder werden anerkannt.
- ▶ Es sollte die Anleitung **Schlüsselmomente** verwendet werden, um den Club zu bewerten.

## Die Toastmasters-Ausbildung

Das Ausbildungsprogramm ist das Herzstück jedes Toastmasters Clubs. Es bietet seinen Mitgliedern einen bewährten Lehrplan zur schrittweisen Entwicklung von Kommunikations- und Führungsfähigkeiten, mit vielen Gelegenheiten für Auszeichnungen und Anerkennung.

## Die Toastmasters Pathways-Lernerfahrung

Durch die Toastmasters Pathways-Lernerfahrung können Mitglieder ihre Fähigkeiten in vielen verschiedenen Bereichen verbessern: Kommunikation, Führung, Management, strategische Planung, Service für andere, öffentliches Reden und vieles mehr. Pathways bietet 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: Beherrschen Sie die Grundlagen

Entwickelt oder stärkt ein Verständnis dafür, was die erforderlichen Grundlagen sind, um ein erfolgreicher öffentlicher Redner und Bewerter zu werden. Der Fokus liegt auf dem Verfassen und dem allgemeinen Vortragen von Reden sowie darauf, Feedback zu erhalten, anzuwenden und zu geben.

### Stufe 2: Erkennen Sie Ihren Stil

Entwickelt ein Verständnis für den persönlichen Stil und individuelle Vorlieben. Enthält eine Einführung in die grundlegende Struktur des Pathways-Mentorenprogramms.

### Stufe 3: Erweitern Sie Ihr Wissen

Beginnt damit, Wissen über die Fähigkeiten auszubauen, die spezifisch für den Lernpfad sind. Es sind ein Pflichtprojekt und mindestens zwei Wahlprojekte abzuschließen, die durch eine Vielzahl von Themen auf Ziele und Interessen eingehen.

### Stufe 4: Bauen Sie Fähigkeiten auf

Baut die erforderlichen Fähigkeiten auf, um auf dem Lernpfad erfolgreich zu sein. Es werden Gelegenheiten geboten, neue Herausforderungen anzugehen und anzuwenden, was gelernt wurde. Es sind ein Pflichtprojekt und mindestens ein Wahlprojekt abzuschließen.

### Stufe 5: Zeigen Sie Ihre Expertise

Auf dieser letzten Stufe muss die gewonnene Expertise unter Beweis gestellt werden. Es wird die Gelegenheit geboten, das Gelernte aus allen Stufen anzuwenden, um größere Projekte abzuschließen. Es sind ein Pflichtprojekt und mindestens ein Wahlprojekt abzuschließen.



Nach Abschluss von Stufe 5 ist ein letztes Projekt, „Den gewählten Lernpfad reflektieren“, zu bearbeiten, um den Lernpfad abzuschließen.

Weitere Informationen über Pathways sind erhältlich auf [toastmasters.org/pathways](https://toastmasters.org/pathways).

## 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. Sowohl das Mitglied als auch der Base Camp Manager (Vizepräsident Ausbildung, Clubpräsident und Clubschriftführer) können diese Zertifikate herunterladen oder drucken.

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

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

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

## Ausgezeichneter Toastmaster (DTM)

Die Auszeichnung Ausgezeichneter Toastmaster (DTM) 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 (DTM) zu qualifizieren, müssen Mitglieder zwei verschiedene Lernpfade abschließen, eine volle einjährige Amtszeit oder zwei halbjährige Amtszeiten als Club Officer absolvieren, eine volle einjährige Amtszeit als Distriktführungskraft erfüllen, erfolgreich als Club-Mentor oder -Coach fungieren, erfolgreich als Club-Sponsor agieren oder ein Speechcraft-Programm bzw. ein Führungsprogramm für Jugendliche durchführen und das Projekt „Ausgezeichneter Toastmaster“ abschließen.

Ausgezeichnete Toastmaster (DTM) erhalten eine Plakette. Wenn Bewerber es wünschen, sendet der Hauptsitz von Toastmasters International 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 auch den zweiten Abschluss eines Lernpfades anrechnen zu lassen, müssen Mitglieder den Lernpfad erneut kaufen.

2

## Einreichen von Anträgen für Ausbildungsauszeichnungen

Es liegt in der Verantwortung des Base Camp Managers, in der Regel der Vizepräsident für Ausbildung, die Anträge auf Ausbildungsauszeichnung beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA einzureichen. Wenn ein Mitglied eine Stufe oder Lernpfad in Base Camp abschließt, bestätigt der Vizepräsident Ausbildung dort, dass es alle vorherigen Stufen auf dem Lernpfad abgeschlossen hat, und reicht direkt danach die Auszeichnung in Club Central ein.

Wenn das Mitglied mehr als einem Club angehört, sollte zuerst von dem Mitglied in Erfahrung gebracht werden, welchem Club es die Anerkennung für das Programm zur Auszeichnung von Clubs zugute kommen lassen möchte.

Amtierende Club Officer können Anträge für Auszeichnungen online über die Website von Toastmasters International [toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral) einreichen. (Anträge können auch per E-Mail, Fax oder Post eingereicht werden.) Anträge für abgeschlossene Stufen sind auf [toastmasters.org/level-completion](https://toastmasters.org/level-completion) zu finden.

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

## Base Camp

Wenn ein Mitglied alle erforderlichen Projekte und Reden 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, ob das Mitglied Reden in einem anderen Club gehalten hat.

Wenn der Antrag auf den Stufenabschluss in Base Camp genehmigt wurde, muss der Vizepräsident Ausbildung die Auszeichnung noch in **Club Central** einreichen.

Weitere Informationen sind in den Tutorials für Base Camp Manager zu finden, die auf der Seite „Tutorials and Resources“ (Tutorials und Ressourcen) in Base Camp verfügbar sind.

2

## Auszeichnungsanforderungen

- ▶ Ein Antragsteller muss zu dem Zeitpunkt, an dem der Antrag im Hauptsitz von Toastmasters International in den USA eingeht, ein ordentliches Mitglied sein. Ein ordentliches Mitglied ist ein Mitglied, dessen Mitgliedsbeiträge für den aktuellen Beitragszeitraum beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA eingegangen sind.
- ▶ Der Vizepräsident Ausbildung muss alle Auszeichnungsanträge bestätigen und genehmigen. Wenn der Vizepräsident Ausbildung nicht verfügbar ist oder wenn der Auszeichnungsantrag für den Vizepräsidenten Ausbildung selbst ist, kann ein anderer derzeitiger Club Officer ihn bestätigen und genehmigen.

Seien Sie sich bewusst, dass der Officer als Absender für die erfolgreiche Übermittlung von Dokumenten oder Informationen verantwortlich ist. Toastmasters International ist nicht verantwortlich für unleserliche oder unvollständige Dokumente, die es erhält.

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

### Ressourcen zum Ausbildungsprogramm

Einreichen von Anträgen auf Mitgliedsauszeichnungen  
(Submitting member award applications) [toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral)

Pathways Achievement Tracker (nur Englisch) [toastmasters.org/823](https://toastmasters.org/823)

Häufig gestellte Fragen zum Ausbildungsprogramm  
(Education program FAQs) [toastmasters.org/Education/Education-Programs-Faq](https://toastmasters.org/Education/Education-Programs-Faq)

Pathways-Lernerfahrung [toastmasters.org/pathways-overview](https://toastmasters.org/pathways-overview)

## Clubfinanzen

### Budget

Der Clubvorstand erstellt jedes Jahr ein Budget.

### Typische Clubausgaben

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

Siehe **Richtlinie und Protokoll, Protocol 8.2: Fundraising**, für Informationen über akzeptable und inakzeptable Fundraising-Aktivitäten.

### Typische Clubeinnahmen

- ▶ Clubbeiträge und -gebühren
- ▶ Spenden
- ▶ Fundraising

1 6

### Clubbankkonto

Clubgelder sollten nie mit den Geldern einer Einzelperson vermengt werden.

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

Bevor Schecks von einem Clubkonto ausgestellt werden können, muss die Bank eine Unterschriftenkarte erhalten, die vom Clubschatzmeister und vom Clubpräsidenten des Clubs unterzeichnet ist. Das entsprechende Formular kann von der Bank angefordert werden und sollte bis zum 1. Juli, und für Clubs, die halbjährlich wählen, jeweils bis zum 1. Juli und bis zum 1. Januar an die Bank gesendet werden.

Die Bank sollte informiert werden, dass Toastmasters International eine gemeinnützige, steuerbefreite Organisation ist und als gemeinnützige Personengesellschaft gemäß 501c3 organisiert ist (USA). Manche Banken verzichten auf Gebühren für solche Organisationen.

Falls der Club Unterstützung bei der Eröffnung eines Bankkontos benötigt, kann eine E-Mail an **irsquestions@toastmasters.org** gesendet werden.

1 6

## Verwaltung und Prüfung der Clubgelder

### Anweisungen für die Verwaltung und Prüfung von Clubgeldern

Die **Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International**, die Clubrichtlinien und das aktuelle Budget sollten eingesehen werden, um ein allgemeines Verständnis für den Clubbetrieb zu erhalten und dafür, wie die Clubgelder verwendet werden sollten.

Es sollte überprüft werden, dass die autorisierten Unterzeichner des Clubbankkontos derzeitige Club Officer sind. Bei Clubs in den USA: Es sollte von einem aktuellen Club Officer bestätigt werden, dass der Club eine EIN hat.

6

### Bankkontoauszüge, Rechnungen und Schecks

Es sollten Bankkontoauszüge, bezahlte Rechnungen, entwertete Schecks und die Abstimmung des Club-Scheckbuchs überprüft werden.

Es ist zu bestätigen, dass alle Schecks verbucht sind, und zu notieren, welche Schecks gegebenenfalls noch offen sind.

Es sollte überprüft werden, dass Bankkontoauszüge und Scheckbuch monatlich abgestimmt wurden.

Ungewöhnliche Einträge im Scheckbuch oder ungewöhnliche entwertete Schecks sollten notiert und darüber mit dem Clubschatzmeister gesprochen werden.

Es ist zu überprüfen, dass die vom Clubschatzmeister erstellten monatlichen Finanzaufstellungen die Finanzlage des Clubs zum Erstellungszeitpunkt richtig wiedergeben.

#### Der Prüfungsausschuss

Ungefähr einen Monat vor Ende der Amtszeit des Clubpräsidenten ernennt dieser einen Vorstand mit drei Mitgliedern (mit Ausnahme des Schatzmeisters), um die Finanzen des Clubs zu prüfen. Dieser Ausschuss berichtet dem Club über seine Ergebnisse und fügt sie die permanenten Aufzeichnungen des Clubs ein.

### Clubeinnahmen

Es sind die Posten und Beschreibungen in den Bargeldquittungen, im Kassenbuch und im Scheckbuch auf Einträge zu Einnahmen zu überprüfen, wie Mitgliedsbeiträge und andere Einnahmen des Clubs.

Einige dieser Posten sollten zufällig ausgewählt und daraufhin überprüft werden, ob die korrekten Gelder empfangen und die Belege abgelegt wurden. Wenn beispielsweise 23 Mitglieder Mitgliedsbeiträge an den Club gezahlt haben, ist zu überprüfen, ob die empfangenen Beträge richtig waren und ob der von den 23 Mitgliedern bezahlte Betrag an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA gemeldet wurde. Es sollten außerdem die Beträge auf den an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA gesendeten Mitgliedsanträgen mit den von den Mitgliedern erhaltenen Schecks und den vom Hauptsitz erhaltenen Kontoauszügen verglichen werden. Es ist zu prüfen, ob diese Beträge übereinstimmen.

6

### Clubausgaben

Posten und Beschreibungen sind in den Bargeldquittungen, im Kassenbuch und im Scheckbuch auf Einträge zu Ausgaben zu überprüfen. Es ist festzustellen, ob es Ausgaben gibt, die ungewöhnlich erscheinen, und es sollte diesbezüglich beim Clubschatzmeister nachgefragt werden.

Einige Ausgabenposten sollten zufällig ausgewählt werden und daraufhin überprüft werden, ob jede Ausgabe die richtige Genehmigung und einen gültigen Beleg hat und im richtigen Zeitraum angefallen ist. Es ist zu überprüfen, ob der Scheckbetrag dem Gesamtbetrag der Quittung(en) entspricht.

Es sollte sichergestellt werden, dass es eine schriftliche Erklärung für das Fehlen eines Belegs gibt, falls kein Beleg vorhanden ist.

1

### Vermögensgegenstände

Falls der Club Vermögensgegenstände wie Rednerpult, Banner, Briefpapier, Postutensilien, Zeitmessgerät, Trophäen und Ausbildungsmaterialien besitzt, sollte die Inventarliste mit den tatsächlichen Gegenständen verglichen werden. Falls ein Gegenstand nicht zu finden ist, sollte dies mit dem Clubpräsidenten besprochen werden.

1

6

### Bericht

Falls Fragen zu den Unterlagen bestehen, sollten diese mit dem Clubschatzmeister besprochen werden. Bei unbeantworteten Fragen oder Bedenken wegen ungebührlicher Aktivitäten sollte der Clubpräsident informiert werden.

Es ist ein abschließender schriftlichen Prüfbericht zu erstellen und dieser dem Club zu präsentieren.

### Haftpflichtversicherung

Toastmasters International ist weltweit durch eine Haftpflichtversicherung für Unfälle bei qualifizierten Toastmasters-Treffen und -Veranstaltungen abgesichert. Informationen, die bei der Beantragung einer Versicherungsbescheinigung angegeben werden müssen, sind auf [toastmasters.org/liabilityinsurance](https://toastmasters.org/liabilityinsurance) zu finden. Wenn ein Veranstaltungsort den Club darüber informiert, dass er als Zertifikatsinhaber für ein bestimmtes Treffen oder einen bestimmten Anlass benannt werden muss, sollte [tinsurance@toastmasters.org](mailto:tinsurance@toastmasters.org) kontaktiert werden, um innerhalb von einem bis drei Werktagen ein auf den Fall abgestimmtes Zertifikat zu erhalten.

#### Ressourcen zu den Clubfinanzen

Finanzinformationen für die Clubgeschäfte  
(Financial information for club business)

[toastmasters.org/financialresources](https://toastmasters.org/financialresources)

Steuerfragen

[irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org)

Sonstige Finanzfragen

[financequestions@toastmasters.org](mailto:financequestions@toastmasters.org)

## Clubveranstaltungen

### Wahl des Clubvorstands

Jeder Club braucht Führungskräfte, die den Club voranbringen und mit anderen zusammenarbeiten und sie motivieren können. Eine der Pflichten eines Club Officers ist es, Mitglieder mit Führungspotential zu identifizieren und diese zu ermutigen, ein Amt zu übernehmen.

Wahlen sollten ab Mai abgehalten werden, sodass neue Club Officer ihr Amt zum 1. Juli übernehmen können. In Clubs, die Club Officer halbjährlich wählen, werden außerdem Wahlen im November abgehalten. Die neuen Club Officer treten ihr Amt dann am 1. Januar an. Die Videos **hier** können bei der Vorbereitung und Durchführung von Clubvorstandswahlen helfen.

### Clubverfassung für Clubs von Toastmasters International

#### Article VI: Officers, Section 5



#### Nominierung

Mindestens zwei Wochen vor den Wahlen sollte ein Nominierungsausschuss für die neue Clubführung ernannt werden. Alle aktuell ordentlichen 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 Ausbildung, Vizepräsident Mitgliedschaft, Vizepräsident PR, Clubschriftführer, Clubschatzmeister (oder Clubschriftführer/Schatzmeister) und Saalmeister.

Es sollten möglichst alle Ämter besetzt werden. Jedoch muss ein Club mindestens drei Club Officer haben: den Clubpräsidenten, einen Vizepräsidenten und den Clubschriftführer oder Clubschriftführer/-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 Nominierungsausschuss für die neue Clubführung

Der Nominierungsausschuss für die neue Clubführung wählt Kandidaten für jedes Clubamt aus. Der Clubpräsident ernannt 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.

1 5

## Der Wahlvorgang

1. Vor Beginn des Wahlvorgangs sollten kurz die wichtigsten Verantwortlichkeiten jedes Amtes erläutert werden. Dann sollten der Wahlvorgang erklärt und die Wahlen durchgeführt werden: Es werden Nominierungen für das Amt des Präsidenten angenommen.
2. Danach wird um befürwortende Reden gebeten. Jedes Mitglied kann aufstehen, um die Nominierung zu befürworten und eine kurze Rede (normalerweise zwei Minuten) über die Qualifikationen des Kandidaten zu halten. Unterstützende Reden werden in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Kandidaten gehalten.
3. Der Nominierte wird gefragt, ob er die Position im Falle der Wahl annehmen würde. Der Nominierte erhält zwei Minuten, um in eigener Sache zu sprechen.
4. Es wird nach weiteren Nominierungen für das Amt des Clubpräsidenten gefragt. Bei weiteren Nominierungen wiederholen Sie für jeden Kandidaten die Schritte 2, 3 und 4.
5. Der Antrag wird gestellt, die Nominierungen für das Amt des Präsidenten zu schließen. Dies erfordert eine Unterstützung und eine Abstimmung.
6. Alle Mitglieder werden angewiesen, ihre Stimme abzugeben.
7. Zwei Personen werden gebeten, die Stimmen auszuzählen.
8. Der Sieger wird bekannt gegeben.
9. Sollte es bei der Auszählung zu einem Unentschieden kommen, werden alle abgegebenen Stimmzettel verworfen. Es wird eine neue Abstimmung durchgeführt, um einen Sieger zu ermitteln. Sollte es bei einem Unentschieden bleiben, werden die Stimmzettel verworfen und es wird solange eine neue Abstimmung durchgeführt, bis kein Unentschieden mehr besteht. Andere Formen der Auflösung eines Unentschiedens sind weder offiziell noch für den Club bindend.

Diese Schritte werden für alle Ämter wiederholt. Wenn die Wahlen abgeschlossen sind, wird dem Club der neu gewählte Vorstand vorgestellt.

1

## Häufigkeit der Wahl

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

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

1

## Nicht besetzte Ämter

Alle nicht besetzten Ämter, außer 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 Club Officer zur Besetzung einer Position am 7. November gewählt wird, ist das Anfangsdatum in der Position der 1. November.

Wenn ein Club Officer bereits in einer Position aufgeführt und dann durch einen anderen Club Officer ersetzt wird, dann wird der letzte Tag des vorherigen Amtsinhabers automatisch auf den letzten Tag des Vormonats zurückdatiert. Club Officer, die im Monat Juli ersetzt werden, verlieren ihr Amt vollständig und der neu gewählten Club Officer beginnt seine Amtszeit am 1. Juli. Dies gilt auch bei halbjährlich wählenden Clubs für Club Officer, die im Januar das Amt übernehmen. Dies ermöglicht es einem Club Officer, der im Monat Juli oder Januar gewählt wurde, den Rest der Amtszeit seines Vorgängers zu erfüllen, und er kann sich diese Funktion für seine Ausbildungsziele anrechnen lassen. Weitere Informationen dazu finden sich auf [toastmasters.org/clubbusinessFAQ](https://toastmasters.org/clubbusinessFAQ).

## Amtseinführung von Club Officern

Nachdem neue Club Officer 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

- ▶ **Anstecknadel-Set für Club Officer**
- ▶ **Hammer**
- ▶ **Auszeichnung „Clubpräsident“**
- ▶ **Zeichen der Dankbarkeit zum Überreichen an scheidende Club Officer erhalten Sie auf [toastmasters.org/gifts](https://toastmasters.org/gifts)**

## Skript zur Einführung eines Club Officers

Der Club Officer, der die Zeremonie durchführt (der installierende Club Officer) kann das **hier** verfügbare Skript verwenden, das Beschreibungen für jede Rolle enthält, oder ein eigenes erstellen.

## 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 kommen die Gewinner auf Bezirksebene in eine per Video übertragene Runde. Die Gewinner dieser Stufe nehmen am Halbfinale der International Convention teil, wo sie um die Teilnahme an der World Championship of Public Speaking® (Weltmeisterschaft für öffentliches Reden) kämpfen. Für einige Mitglieder ist die Teilnahme an Redewettbewerben das Highlight ihrer Toastmasters-Erfahrung. Die meisten sind jedoch mit ihren Clubaktivitäten zufrieden und die Teilnahme an Redewettbewerben ist für sie nicht so wichtig wie das Erreichen ihrer Ausbildungsziele. Für Club Officer ist es wichtig, die Anforderungen beider Gruppen miteinander in Einklang zu bringen und Redewettbewerbe entsprechend zu planen.



2

## Die Rolle des Vizepräsidenten Ausbildung bei Clubredewettbewerben

- ▶ Er kontaktiert den Distrikt, um zu erfahren, an welchen Redewettbewerben der Club in diesem Jahr teilnehmen soll
- ▶ Er kommuniziert die Termine der Area-, Division- und Distrikt-Redewettbewerbe an den Club und plant die Clubredewettbewerbe entsprechend
- ▶ Er bittet um Freiwillige für den Dienst als Wettbewerbsvorsitzender und als Hauptrichter
- ▶ Er dient als Clubexperte zum gesamten Inhalt des **Redewettbewerb Regelwerks** (Artikel de-DE1171)
- ▶ Er stellt sicher, dass das Formular **Notification of Contest Winner (nur Englisch)** an den Area-Wettbewerbsvorsitzenden weitergeleitet wird

2

## Andere Führungsgelegenheiten

Auch wenn der Vizepräsident Ausbildung für die Beaufsichtigung der Clubredewettbewerbe 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**. Ein Vizepräsident Ausbildung 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 Ausbildung, den Redewettbewerb von einem strategischeren Standpunkt aus zu leiten.

## Unterstützung bei der Organisation eines Redewettbewerbs

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

## Teilnahmeberechtigung von Mitgliedern

Es ist Aufgabe des Wettbewerbsvorsitzenden, zu überprüfen, dass alle Wettbewerber im Clubredewettbewerb gemäß dem **Redewettbewerb Regelwerk** 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 Clubwettbewerben ist die nicht erfolgte Zahlung von Mitgliedsbeiträgen an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA. Kurz gesagt, wenn ein ordentliches Mitglied seine Gebühren nicht fristgerecht bis zum Zeitpunkt des Clubwettbewerbs bezahlt hat, dann ist es auf keiner Ebene des betreffenden Redewettbewerbs berechtigt anzutreten, auch wenn die Mitgliedsgebühren später nachgezahlt werden.

Obwohl es die hauptsächliche Verantwortung des Wettbewerbsvorsitzenden ist, die Teilnahmeberechtigung zu überprüfen, kann der Vizepräsident Ausbildung 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 im weiteren Wettbewerbsablauf, wenn erfolgreiche Wettbewerber erfahren, dass sie aufgrund einer fehlenden Teilnahmeberechtigung auf Clubebene ausscheiden müssen.

Jeder Teilnehmer muss vor jedem Wettbewerb, an dem er teilnimmt, die **Speaker's Certification of Eligibility and Originality (nur Englisch)** ausfüllen und unterzeichnen.

## Ressourcen für Redewettbewerbe

<i>Redewettbewerb Regelwerk</i>	<a href="https://toastmasters.org/1171">toastmasters.org/1171</a>
Seite „Redewettbewerbe“ (Speech contests page)	<a href="https://toastmasters.org/speechcontests">toastmasters.org/speechcontests</a>
FAQ zu Redewettbewerben (Speech contest FAQs)	<a href="https://toastmasters.org/speechcontestfaq">toastmasters.org/speechcontestfaq</a>
Sets für Redewettbewerbe (Speech contest kits)	<a href="https://toastmasters.org/speechcontestkits">toastmasters.org/speechcontestkits</a>
Qualifikationsprüfer (Eligibility Assistant)	<a href="https://toastmasters.org/eligibility-assistant">toastmasters.org/eligibility-assistant</a>

## Speakathons

Speakathons sind eine Form besonderer Clubtreffen, die einzig dem Halten und Bewerten von Reden gewidmet sind. Solche Treffen, die in der Vergangenheit auch als „Redemarathons“ oder „Speakouts“ bekannt waren, helfen den einzelnen Mitgliedern, ihre Redefähigkeiten vor einem größeren Publikum zu verbessern, bieten vielen Rednern die Möglichkeit, ihre Redeprojekte abzuschließen, und sind ein potenzielles Forum, um neue Mitglieder zu gewinnen.

Diese Treffen dürfen 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 vor Ort, online oder in einem gemischten Format durchgeführt werden.

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

Mitglieder von anderen Clubs als dem oder den gastgebenden Clubs (falls gemeinsam organisiert) können zu den Speakathons eingeladen werden und sich daran beteiligen. Die Teilnahme kann nach dem Ermessen 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 keine Mitglieder bei Toastmasters sind, Rollen übernehmen.

Kandidaten für die Positionen International Director und Second Vice President dürfen nicht an einem Speakathon teilnehmen, der zusammen mit Clubs außerhalb ihrer deklarierten Heimatregion durchgeführt wird.

Jede Rede sollte sorgfältig vorbereitet werden, 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](mailto:educationprogram@toastmasters.org) gerichtet werden.

## Clubressource

<i>Clubstatus-Leitfaden</i>	<a href="https://toastmasters.org/resources/club-status-guide-377a">toastmasters.org/resources/club-status-guide-377a</a>
-----------------------------	---



[toastmasters.org](https://toastmasters.org)