Fahrplan für den Toastmaster des Abends

Leuchtturm Redner Lübeck

Die Aufgaben im Einzelnen: Der Toastmaster/Moderator des Abends (TdA) ist Hauptverantwortliche:r für das Stattfinden & Ablauf des Treffens. Der/die TdA beginnt die Vorbereitung bereits zwei Wochen vor dem nächsten Treffen.

Zwei Wochen vor dem Treffen

Stegreifredemoderator festlegen und zusammen ein Motto für das kommende Treffen herausarbeiten; diese:n in EasySpeak → <https://tmclub.eu> eintragen.

- *Du prüfst*, ob alle Redeplätze besetzt sind. Falls nicht, erfolgt eine Klärung und Besetzung durch **VP Weiterbildung (Christian)**.
- *Du klärst* mit Thomas, ob auch Online via Zoom möglich ist.

Eine Woche vor dem Treffen

- *sprichst* Dich mit dem **Gesamtbeobachter** ab, ob dieser mit dem Amt vertraut ist und dessen formales Beobachtungsteam vollständig ist (Zeitnehmer, Redebeobachter, Füllwort/Äh-Zähler). Falls nicht, bittest du den **Gesamtbeobachter** um Vollständigkeit. Inklusive das Amt des **GBs** falls unbesetzt!
- *klärst* Du mit dem **Gesamtbeobachter**, ob die Redebewerter vollständig sind. Falls nicht, klärt der **Gesamtbeobachter** diese mit den Rednern.
- *Prüfst* Du, ob Redeplätze zwischenzeitlich zurückgezogen wurden. Falls ja, erfolgt eine Klärung und Besetzung durch **VP Weiterbildung (Christian)**.
- *Prüfst* Du, ob die Agenda im EasySpeak für das kommende Treffen vollständig ist, so dass diese ausgedruckt werden kann. Falls nicht, erfolgt die Klärung mit den **Rednern** und dem **Gesamtbeobachter**.
- *schreibst* Du eine Einladungsemail über EasySpeak an alle Mitglieder (Ort, Uhrzeit, ggf. Link).

Drei Tage vorher:

- *bittest* Du die **Redner**, Dir das Redeprojekt, den Titel des Projekts, den Path, Anmoderationswünsche, Redezeit (laut Projekt-Info) mitzuteilen.
- *überlegst* Du Dir einen Plan B für den Fall, dass eine Rede kurzfristig nicht gehalten wird (zusätzlich mindestens 7 Minuten, die zu füllen sind)
- *klärst* du bei Bewertungsabsagen die Neubesetzung mit dem **Gesamtbeobachter**.

Am Sonntag zuvor

- *druckst* die Agenda aus und erstellt ca. 10 Kopien. Spätester Termin montags 12:00 Uhr. Danach ist ein Drucken aus EasySpeak nicht mehr möglich.
- *klärst* mit dem Schlüsselinhaber Thomas, ob HannaH (Vermieterin) um 18:30 Uhr die Tür öffnen muss. Falls ja: Die Kontaktdaten von HannaH stehen auf der Webseite von Wortwerft Lübeck unter "Kontakt". Eine WhatsApp um 18:30 Uhr mit der Bitte die Tür zu öffnen genügt.

Am eigentlichen Abend

Vor dem Anfang

- *kommst* Du rechtzeitig, also um **18:30 Uhr**.
- Verteilung der **Agenda** und **Feedbackzettel** auf den Plätzen.
- **Banner, Pult, Hammer** und **Glocke** am Platz aufstellen.
- **Ampelanlage** an geeigneter Stelle platzieren.
- **Stühle in ausreichender Anzahl** aufstellen.
- Prüfst Du, ob die **Technik** für das Hybrid-Treffen einsatzbereit ist.

Anfang

- moderierst Du das Treffen, wenn der Präsident an Dich übergibt.
- du bittest Redebeobachter anzusagen, worauf es im Redeprojekt ankommt.
- du sorgst im Rahmen des **Zeitmanagements** für die zeitliche Einhaltung der Agenda.
- gewährt nach den vorbereiteten Reden **eine Minute**, damit die Zuhörer die Beobachtung auf den **Feedbackzetteln** abgeben können
- „*läutest*“ nach der letzten vorbereiteten Rede die **Pause** von ca. 15 Minuten für die Erstellung der Beobachtungsreden ein.

Nach der Pause

- *stellst* du 20 Minuten für die Stegreifreden sicher.

Vor dem Bewertungsteil

- *übergibst* Du die Moderation an Gesamtbeobachter, der durch den Bewertungsteil führt.
- *übergibst* anschließend das „Zepter“ an den Präsidenten, der den Abend beschließt.

Nach dem Abend

- Du *trägst* bitte alle noch fehlenden Ämter in EasySpeak nach. Anschließend schließt Du in EasySpeak die Agenda. Damit ist das Meeting dokumentiert und abgeschlossen.