

Leitfaden

für die Ämter eines Klubabends





Zu der Struktur eines Klubabends

Wir Berliner Meisterredner treffen uns, um unsere rhetorischen Fähigkeiten zu verbessern und das Sprechen vor Publikum zu üben. Der regelmäßige Klubabend mit einem festen Programm hilft uns dabei:

Die Ausbildungsrede gibt uns Anregungen, wie wir uns verbessern können. Sie wird von einem erfahrenen Mitglied gehalten und befasst sich mit Redekunst, Führung oder Vereinsleben. Jeder Abend hat seinen eigenen Charakter, der sich vor allem durch die vorbereiteten Reden bestimmt. Diese umfassen in der Regel fünf bis sieben Minuten und greifen unterschiedliche Themen auf. Es schließen sich die Stegreifreden an. Stegreifreden sind spontane Reden, die aus dem Augenblick heraus gehalten werden. Auch unsere Gäste sind eingeladen, sich auszuprobieren und zum Thema des Abends etwas vorzutragen.

Ein klassischer Abend hat folgende Struktur:

Uhrzeit	Tagesordnungspunkt
19:30	Empfang
19:35	Präsident(in) begrüßt Gäste und übergibt das Wort an die Moderation des Abends
19:45	Moderator(in) stellt Thema des Abends vor und stellt die Ausbildungsrede vor
19.48	Vorbereitete Ausbildungsrede durch ein Mitglied ¹
19.55	Moderator(in) stellt die „kleinen Ämter“ vor
	Zeitnehmer(in) stellt sich vor
	Äh-Zähler(in) stellt sich vor
	Zuhörer(in) stellt sich vor
	Sprachstilbewerter(in) stellt sich vor
	Kamera
20.05	Moderator(in) leitet die vorbereiteten Reden ein
	1. Redner(in)
	Zwischenmoderation
	2. Redner(in)
	Zwischenmoderation
	3. Redner(in)
20.25	Abbinden des Teil des Abends durch die Moderator(in) und Wahl der beste Redner(in)
20.30	Pause

¹ Optional, nicht jeden Abend gibt es eine Ausbildungsrede.

20.39	Zeitnehmer(in) beendet die Pause
20.40	Moderation leitet den zweiten Teil des Abends ein und übergibt das Wort an die Stegreifreden-Moderator(in)
	Stegreifreden-Moderator(in) erklärt, was Stegreifreden sind und moderiert diesen Part
	Stegreifreden-Moderator(in) übergibt an die Gesamt-Moderator(in)
	Gesamt-Moderator(in) übergibt an die Gesamtbewerter(in)
20.55	Gesamtbewerter(in) erklärt den Bewertungsteil und ruft die Bewertungsreden auf
	1. Bewerter(in)
	Zwischenmoderation
	2. Bewerter(in)
	Zwischenmoderation
	3. Bewerter(in)
	Gesamtbewerter(in) leitet die Wahl der besten Bewertungsrede ein
21.15	Gesamtbewerter(in) fragt die kleinen Ämter ab und rundet die Bewertung ab
	Gesamtbewerter(in) übergibt an die Moderator(in)
21:30	Moderator(in) lässt den besten Toastmaster wählen
	Moderator(in) übergibt an die Präsident(in)
21.45	Präsident(in) eröffnet die Wahlergebnisse und schließt den Abend

Folgende Ämter erklärt dieser Leitfaden:

Äh-Zähler	3
Gesamtbewertung.....	3
Moderation.....	5
Sprachstilbewertung	6
Stegreifreden-Moderation	7
ZuhörerIn	9
ZeitnehmerIn	10



Äh-Zähler

Gerade die kleinen Ämter werden oft unterschätzt, obwohl sie eine ideale Plattform bilden, einen kleinen Redebeitrag zu leisten und die Konzentration zu schärfen - aufmerksam zuzuhören, ohne seine Aufgabe aus dem Blick bzw. Ohr zu verlieren.

Früh genug (mindestens 20 Minuten vor Beginn) eintreffen.

An dem für den Äh-Zähler vorgesehenen Ort Platz nehmen. Der Saalmeister hat in der Regel schon die Klingel und eine Liste "Strichliste" platziert. Hier kann man schon die Namen der Redner eintragen. Auch gleich die Namen der abendlichen "Amts-Inhaber" eintragen. Moderator, Bewerter oder auch Gesamtbewerter. Diese sollten ebenfalls auf "Ähs" oder ähnliche Laute hin angeklingelt werden.

Bei der Vorstellung der unterschiedlichen Ämter erklärt man kurz und bündig in ca. 1 Minute das Vorgehen des Äh-Zählers - natürlich gerne mit einem humorvollen oder originellen Einleitungssatz - z.B. "Das Äh in einer Rede ist wie das Haar in der Suppe. Meine Aufgabe ist....." Man weist kurz darauf hin, auf welche "Un-Laute" (äh, tja, mmmh...) man achtet und diese dann festhält. Bei der Suche nach einer originellen Einleitung denkt einfach an Erlebnisse in eurem Alltag oder an Reden in der Politik. Seid nicht zaghaft beim Klingeln, aber imitiert bitte auch keinen ungehaltenen Hotelgast.

Bei den Rednern, ausgenommen bei der Eisbrecherrede, werden die ersten drei "Laute" mit einem kurzen Klingeln geahndet. Alle weiteren werden dann nur noch in einer Liste per Strich festgehalten.

Wenn es zum Stegreifreden-Teil in der zweiten Hälfte des Abends kommt, ist der Äh-Zähler ebenfalls im Einsatz - ausgenommen sind natürlich Gäste.

Wird man zum Schluss des Abends vom Gesamtbewerter um sein Ergebnis gebeten, vermittelt man kurz seinen Gesamteindruck: Wurden insgesamt viel oder wenig "ähs" verwendet? Wer war Spitzenreiter? Was waren die häufigsten "Lückenfüllerlaute"?

Gesamtbewertung

Ablauf des Parts Gesamtbewertung erklären (3 Teile):

1. Reden werden bewertet
2. Funktionsinhaber(,kleine Ämter') geben ihre Bewertungsberichte ab
3. Gesamtbewerter bewertet den Abend insgesamt



Erklären, warum es so einen Bewertungsteil gibt:

- Feedback an Redner
- Bewerter üben, konstruktiv zu bewerten
- Qualität des Klubabends verbessern

Teil 1:

Bewerter 1 von Rede 1 aufrufen

Bewerter 2 von Rede 2 aufrufen

Bewerter 3 von Rede 3 aufrufen

Besten Bewerber wählen, wenn es mehr als zwei es Bewerber gibt.

Teil 2:

FUNKTIONEN aufrufen:

Zeitnehmer:

Äh-Zähler:

Zuhörer:

Sprachstilbewerter:

Teil 3:

Allgemeiner Kommentar zum Abend

- Qualität der Bewertungen
- Vorbereitung
- Pünktlichkeit
- Zeit
- Freundlichkeit

Als Gesamtbewerter leistest Du einen wesentlichen Beitrag zur Sitzung, bereite Dich gründlich auf Deine Aufgabe vor und halte Dich an die Zeitvorgabe. **Halte Deinen Betrag dynamisch und freundlich, denn Du trägst zur allgemeinen Stimmung bei.**

Quellen:

- <http://www.meisterredner.org/2016/02/konstruktives-bewerten/>

Moderation

VOR dem Klubabend:

Es ist ein Thema des Abends zu wählen. Die Redner werden ein paar Tage vor dem Klubabend per Mail zu dem Thema befragt. Während des Klubabends werden die Redner mit ihren gegebenen Antworten vorgestellt.

Beispielmail:

*Liebe Meisterrednerin, lieber Meisterredner,
am Donnerstag werde ich den Klubabend moderieren. Es dreht sich alles um das Thema
Radfahren.*

Ich freue mich, wenn Ihr mir diese Fragen beantworten würdet bis Mittwochabend:

- *Habt Ihr mal Urlaub mit dem Rad gemacht?*
- *...*

Herzlichen Dank und viele Grüße

WÄHREND des Klubabends:

- Der Moderator führt durch den Abend.
- Ablauf des Abends erklären
- Zum Thema des Abends etwas sagen
- Den Sinn der ‚kleinen Ämter‘ erklären
- Die ‚kleinen Ämter‘ aufrufen
 - Zeitnehmer
 - Äh-Zähler
 - Zuhörer
 - Sprachstilbewerter
 - Kamera
- 1. Rede
 - 1. Redner vorstellen (Antworten des Redners zum Thema des Abends)
 - 1. Bewerter aufrufen
 - 1. Redner aufrufen
 - REDE 1
 - 1 Minute Zeit für Bewertung der 1. Rede
- 2. Rede
 - 2. Redner vorstellen (Antworten des Redners zum Thema des Abends)
 - 2. Bewerter aufrufen
 - 2. Redner aufrufen
 - REDE 2
 - 1 Minute Zeit für Bewertung der 2. Rede
- 3. Rede
 - 3. Redner vorstellen (Antworten des Redners zum Thema des Abends)
 - 3. Bewerter aufrufen

- 3. Redner aufrufen
- REDE 3
- 1 Minute Zeit für Bewertung der 3. Rede
- Wahl der besten Rede
- PAUSE (Ende der Pause bestimmen und ansagen)
- Stegreifredner vorstellen / aufrufen
- STEGREIFREDEN
- Gesamtbewerter vorstellen / aufrufen
- GESAMTBEWERTUNG
- Übergabe an Präsidenten

Als Moderator bestimmst Du die Dynamik der Sitzung und trägst wesentlich dazu bei, dass der Abend erfolgreich wird. Achte auf eine freundliche und dynamische Stimme.

Quelle:

- <http://www.meisterredner.org/2016/04/moderation-veranstaltung/>

Sprachstilbewertung

Als Sprachstilbewerter/in ist es Deine Aufgabe, auf den korrekten Gebrauch der Sprache während des Treffens zu achten. Wer effektiv kommunizieren will, legt nicht nur Wert auf die richtige Grammatik, sondern auch auf die richtige Wortwahl. Er oder sie nutzt vor allem rhetorische Stilmittel, um einer Botschaft mehr Kraft und Ausdruck zu verleihen. Ermutige die Klubmitglieder das Wort des Tages zu verwenden. Du hörst allen RednerInnen genau zu und berichtest am Ende des Treffens, wie die einzelnen Toastmaster mit der deutschen Sprache umgegangen sind.

Was Du brauchst:

- Wort des Tages
- Stift und Papier

Stelle Deine Rolle vor:

Der oder die Moderator/in wird Dich aufrufen, Deine Rolle vorzustellen:

„Liebe Meisterredner, sehr verehrte Gäste, als SprachstilbewerterIn ist es meine Aufgabe, auf den richtigen Gebrauch der deutschen Sprache zu achten und gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge zu machen. Am Ende des Treffens werde ich über den Verlauf des Abends berichten.“ (So ähnlich). „Davor möchte ich Euch das Wort des Tages vorstellen. Das Wort des Tages hilft uns, unsere Sprachenvielfalt zu erweitern. Für dieses Treffen habe ich folgendes Wort gewählt.....“ Wort nennen und dem Publikum die Bedeutung anhand eines Beispiels erklären. Schreibe das Wort auf ein DinA4-Blatt und klebe es vorne an das Pult. Der oder die Moderator/in wird das Blatt dann aufschlagen, damit es für alle sichtbar ist.



Während des Treffens:

Notiere Dir: besonders guten und nicht so guten Sprachgebrauch, die Verwendung von rhetorischen Stilmitteln, notiere, wenn Umgangssprache verwendet wird, zu lange Sätze. Anstatt Konjunktiv, sollen Mitglieder ermutigt werden, direkte Sprache zu verwenden.

Dein Bericht am Ende des Treffens:

- Der oder die Gesamtbewerter/in wird Dich am Ende des Treffens aufrufen, zu berichten. Dein Bericht könnte zum Beispiel so aussehen: „Liebe Meisterredner, verehrte Gäste“, es hat mir Spaß gemacht Euch zuzuhören. Mir sind einige positive Dinge aufgefallen, zum Beispiel..... Es gibt auch eine paar Dinge, die mir aufgefallen sind, die verbessert werden könnten xy hat zum Beispiel gesagt.....(das ist Umgangssprache) besser wäre.....(Vorschlag machen)
- Wort des Tages: das Wort des Tages wurde am häufigsten verwendet von und insgesamt...(Zahl nennen). „Ich freue mich, dass Ihr das Wort des Tages so häufig benutzt habt. Sehr gut!

Quellen

- Stilmittel: https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_rhetorischer_Stilmittel
- <http://www.meisterredner.org/2016/04/wort-des-tages/>
- Siehe Handbuch „Kompetente Führung“

Stegreifreden-Moderation

Was ist eine Stegreifrede?

Stegreif ist die alte Bezeichnung für den Steigbügel eines Reiters. Ursprünglich eine Seilschlinge, die zum Aufsteigen gebraucht wurde. „Aus dem Stegreif“ bedeutet wörtlich: ohne vom Pferd zu steigen; im übertragenen Sinn: ohne lange nachzudenken, unvorbereitet. Die Stegreifreden sind ein fester Bestandteil eines Abendprogramms der „Berliner Meisterredner“. Sich einer Stegreifrede zu stellen, heißt sich selbst zu stellen: Die eigene Redeangst zu überwinden oder die Befürchtung, etwas Falsches zu sagen; das sollte die Moderatorin bzw. der Moderator der Stegreifreden im Hinterkopf haben beim Vorbereiten, aber vor allem auch bei der Auswahl der Rednerinnen und Redner, die eine Chance bekommen sollen, ihre Assoziationsfähigkeit auszubauen.

Vor dem Treffen

- Suche Dir ein passendes Leitthema aus. Hier bietet es sich an, vorher mit der Gesamt-Moderation (auch Toastmaster genannt) zu sprechen, die das Thema des Abends aussucht.
- Mögliche Themen:
 - Gerne werden z.B. Sprichwörter als Leitthema genommen, dessen Herkunft erraten werden soll;
 - eine Geschichte wird erzählt, die sich in kleine Abschnitte teilt und die von den Rednerinnen und Redner fortentwickelt wird;



- es werden Bilder oder Gegenstände gezeigt, die animieren sollen eine eigene Geschichte zu erzählen.
- Sei erfinderisch und suche nach neuen Themen, aber vor allem wähle kein Thema der letzten Abende zuvor.
- Recherchiere zu dem gewählten Thema und bereite es auf. Tipp: Bei Bildern solltest Du eine Präsentation zeigen, damit die Bilder mit dem Projektor gezeigt werden.
- Bereite die Einleitung der Moderation vor. Diese sollte mit einer Erklärung zu den Stegreifreden beginnen und ermutigende Worte beinhalten, z.B. „Stegreifreden fördern die Kreativität und Spontanität“. Denke daran, dass es darum geht, Menschen zu motivieren, spontan zu sein und Blockaden zu überwinden. Halte die Einleitung kurz, aber transportiere das Thema.
- Schreibe Dir zu ca. sieben Stegreifreden etwas auf (auch als Reserve).
- Bringe eine Uhr mit, damit Du die Zeit im Blick hast – Du bist dafür verantwortlich, dass das Zeitlimit eingehalten wird.

Während des Treffens

- Du kannst Dir die Stegreifreden als Projekte der Laufbahn „Kompetente Führung“ anerkennen lassen. Suche Dir eine Bewerberin oder einen Bewerber und übergebe das Handbuch.
- Besonders wichtig ist die Auswahl der Rednerinnen und Redner:
 - Die erste Rede soll gehalten werden von einem Toastmaster, damit haben die Gäste die Chance, sich anzuschauen, wie eine Stegreifrede abläuft. Alle Toastmasters sind anhalten dem Aufruf der Moderation zu folgen.
 - Anschließend bindest Du nach Möglichkeit viele Gäste ein, die Du vorher in der Pause gefragt hast, ob sie sich vorstellen können, teilzunehmen (kein Gast wird genötigt!).
 - Wenn Du dann noch offene Plätze hast, empfiehlt sich folge Reihenfolge: Toastmasters ohne Amt, kleine Ämter, Rest.
 - Diese Reihenfolge sollte nicht zu statisch gesehen werden. Wenn Du weißt, ein Thema liegt einer Rednerin oder einem Redner gar nicht, suche eine andere Person aus.
 - Es ist ratsam, die Reden zu verteilen nach der Pause, nachdem Du die Gäste gefragt hast, und vor der Moderation. Schreibe Dir auf, wer welche Rede halten wird.
- Ablauf:
 - Gesamtmoderation übergibt an die Moderation Stegreifrede.
 - Einleitung durch die Moderation Stegreifrede.
 - Aufruf der einzelnen Stegreifreden, die zwischen ein und zwei Minuten dauern. Passe die Anzahl der Themen an, damit der Teil des Abends rechtzeitig endet.
 - Zwischen den Reden erfolgt eine Überleitung der Moderation Stegreifreden.
 - Das Schlusswort der Moderation soll mit einer Würdigung oder einen Dank enden.
 - Anschließend fasst Du die Reden nochmals zusammen und gibst den Zuhörerinnen und Zuhörer die Möglichkeit, die beste Stegreifrede zu wählen.
 - Es erfolgt die Übergabe an die Gesamtmoderation.



- Der Part der Stegreifreden soll maximal 19 Minuten betragen – weniger, wenn die Agenda droht aus dem Ruder zu laufen.

Merke: Die Moderation von Stegreifreden ist eine Führungsaufgabe: Du motivierst Menschen und bringst sie dazu, über ihren Schatten zu springen. Die Auswahl der Rednerinnen und Redner sollte gut überlegt sein – wer passt zu welchem Job, das ist nicht anders als auf Arbeit oder bei der Verteilung von familiären Aufgaben.

Quellen

- Erfahrungsbericht: www.meisterredner.org/2016/05/rede-phobie-redeangst
- Siehe Handbuch „Kompetente Führung“

ZuhörerIn

Deine Aufgabe ist es herauszufinden, wie gut das Publikum der Redner zuhört bzw. ob es die Botschaft verstanden hat.

- Am Anfang des Abends fordert Dich der oder die Moderator/in auf Deine Funktion vorzustellen.
- Während der Sitzung notierst Du Dir zwei bis drei Fragen pro Rede bei vier Reden maximal zwei Fragen, damit Du im Zeitrahmen bleibst. Schreibe Dir etwas auf, was man leicht überhören könnte oder einen besonderen Gedanken aus einer Rede. (Redezeit 2 Minuten)
- Wenn Du am Anfang des Abends vom Moderator aufgefordert wirst, Deine Aufgabe vorzustellen, stehe auf, und wende Dich an das Publikum. Wie bei jeder anderen Rede, solltest Du Deine Erklärung gliedern, damit Du auch hier eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss hast. Beende Deinen Beitrag mit einem Appell an das Publikum zum Beispiel gut zuzuhören. (Redezeit 1. Minute)
- Halte Deinen Vortrag kurz und dynamisch, damit trägst Du zur Stimmung des Abends bei.

Beispiel:

*„Anrede,
als Zuhörer(in) achte ich darauf, wie gut Ihr als Publikum zuhört bzw. ob Ihr die Botschaft versteht. Ich werde mir während der Sitzung einige Punkte aus den Reden notieren und am Ende des Abends einige Fragen stellen, um festzustellen, ob Ihr richtig zugehört habt. Achtet deshalb auch genau auf die Feinheiten der Reden.“*

ZeitnehmerIn

Deine Aufgabe als ZeitnehmerIn ist es, auf die Einhaltung des Zeitplans während des Treffens zu achten. Du wachst über die Zeiten, die die RednerInnen sowie die ModeratorenInnen benötigen. Du unterstützt die Moderatorin bzw. den Moderator, indem Du auf den pünktlichen Beginn der Sitzung hinweist, auf die Zeiteinhaltung der Zwischenbewertungen und Pausen achtest als auch eine deutliche Zeitüberschreitung signalisierst. Es ist nicht die Aufgabe des Zeitnehmers, RednerInnen bei Zeitüberziehungen zu „stoppen“. Als Hilfsmittel stehen Dir eine Zeit-Ampel, die Agenda des Abends und das Blatt mit den gesamten Redezeiten (Tabelle mit zugelassenen Zeiten) zur Verfügung.

Vor dem Treffen

- Mache Dich mit den Redezeiten für die einzelnen Reden auf "easyspeak" vertraut
- Für die Präsentation am Abend des Treffens kannst Du Dich im Internet auf verschiedenen sozialen Plattformen inspirieren lassen.

Vor Beginn des Treffens

- Stell sicher, dass Du die neuste Version der Agenda mit den aktuellen Zeiten von der Moderatorin bzw. dem Moderator erhalten hast
- Bespreche mit der Moderatorin bzw. dem Moderator kurzfristige Änderungen
- Hole Dir die Zeit-Stopp-Ampel von den Saalmeistern*innen, falls sie noch nicht auf dem Tisch steht
- Schließe das Kabel der Zeit-Stopp--Ampel in die Steckdose
- Teste die Zeit-Stopp-Ampel und mache Dich mit ihren Funktionen vertraut.

Während des Treffens

- Erkläre Deine Rolle als Zeitnehmer*in, wenn du aufgefordert wirst. Falls Dir spontan dazu eine Anekdote, Gedanken oder motivierende Sätze einfallen, bedenke, Du hast eine Minute Zeit für die Präsentation
- Notiere den Namen und die Redezeit jedes Teilnehmers
 - Beachte dabei auch die Redezeiten der Moderatorin bzw. des Moderators, der Gesamtbewertin bzw. des Gesamtbewerters und der Stegreifredenleiterin bzw. des Stegreifredenleiters für ihre jeweilige Einführung
- Messe nun alle Reden, Stegreifreden und Bewertungsreden
- Signalisiere den Rednern und Rednerinnen mit Hilfe der Zeit-Stopp-Ampel das Ende der vorgegebenen Redezeit
- Beispiel: Eine Rede mit einer Dauer von 5 bis 7 Minuten erklärt. In der Agenda findest Du die drei Zahlen 5:00, 6:00 und 7:00 einer Rede. Folgendes ist zu tun:
 - Redezeit von 0:00 bis 4:59 Minuten: kein Zeitsignal, alle Lampen aus
 - Redezeit von 5:00 bis 5:59 Minuten: erstes Zeitsignal, grüne Lampe an
 - Redezeit von 6:00 bis 6:59 Minuten: zweites Zeitsignal: gelbe Lampe an
 - ab Redezeit von über 7:00 Minuten: drittes Zeitsignal: rote Lampe an

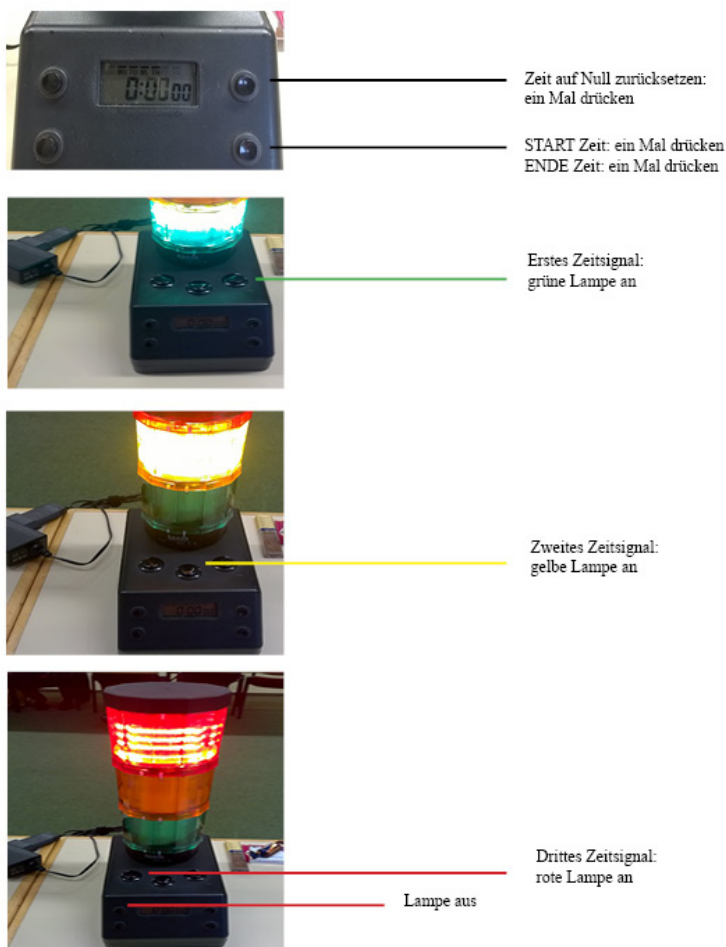
- nach Beendigung der Rede: alle Lampen wieder aus, Redezeit notieren
- Am Ende der Programmpunkte wirst Du aufgefordert, zu berichten, wer die Zeit eingehalten und nicht eingehalten hat.
- die Rolle kannst Du Dir einmalig für den CL (Auszeichnung als kompetente Führungskraft) anrechnen lassen. Suche Dir eine Bewerterin oder einen Bewerter und übergebe das CL-Handbuch.

Nach dem Treffen

- Bringe die Zeit-Stopp-Ampel zurück zum Saalmeister
- alternativ kannst Du sie eigenhändig zurück in den Schrank stellen

Veranschaulichung der Zeit-Stopp-Ampel

Funktionen der Zeit- Stopp-Ampel



Quellen

- Siehe Handbuch „Kompetente Führung“; www.toastmasters.org