



Rollenkodex

Toastmaster des Abends	2
Gesamtbewertung	3
Stegreifredenmoderation	4
Füllwortzählung	5
Sparchstilbewertung	6
Zeitnehmung	7
Stimmauszählung	8
Redebewertung	9

Toastmaster des Abends

Vorbereitung

- ☐ Wähle ein Thema des Abends
- ☐ Tritt mit den Personen in Kontakt, welche eine Rede halten und befrage diese zum Thema des Abends im Voraus per E-Mail oder Messenger
- ☐ Weise darauf hin, dass der Titel spätestens am Abend vor der Rede eingetragen sein muss. Andernfalls ist eine "Spende" von 50 Cent fällig.
- ☐ Notiere dir, wer die Redebewertung für jede Rede durchführt

Auf der Bühne

- ☐ Führe in den Abend ein mit dem Thema des Abends
- ☐ Erkläre die drei Disziplinen: Vorbereitete Reden, Bewertungsrede, Stegreifrede
- ☐ Sorge für einen saubere Übergänge
- ☐ Moderation der vorbereitete Reden:
 - ☐ Bitte die jeweilige Redebewertung auf die Bühne
 - ☐ Erzähle die Rückmeldung, die du vorab zum Thema des Abends von der Person erhalten hast.
 - ☐ Beim Ankündigen der Reden, das Format "Vorname Nachname - Titel der Rede - Titel der Rede - Vorname Nachname" verwenden
 - ☐ Nach Redeende der vortragenden Person, den Applaus auskosten lassen
 - ☐ Rufe die Stimmauszählung auf die Bühne
 - ☐ Nach der letzten vorbereiten Rede, muss die Stimmauszählung zusätzlich die Zettel für die beste Rede einsammeln. Verkünde nochmals die Namen der Personen, die gesprochen haben, um die Abstimmung zu erleichtern. Achte bei Namensgleichheit darauf, dass du in diesen Fällen auch den Nachnamen erwähnst.
- ☐ Beende pünktlich die Pause. Übergebe an die Gesamtbewertung (Redebewertungen)
- ☐ Übernahme nach der Gesamtbewertung und leite über zur Stegreifredenmoderation
- ☐ Übernahme nach der Stegreifredenmoderation und leite über zur Gesamtbewertung (Rollenbewertungen und Gesamtbewertung)
- ☐ Übernahme nach der Gesamtbewertung und letzte Worte zum Thema des Abends
- ☐ Übergabe an den bzw. die Präsidentin

Das solltest du vermeiden

- ☐ Unpünktlichkeit - Sorge für pünktliche Pause und deren Ende. Achte auch darauf, dass die Stegreifreden pünktlich zu Ende kommen
- ☐ Vermeide Missverständnisse beim Aufruf zur vorbereiteten Rede. Gelegentlich passiert es, dass eine Person durch die Redebewertung auf die Bühnen gebeten wird!
- ☐ Vergiss den Handschlag beim Betreten und Verlassen der Bühne nicht

Gesamtbewertung

Vorbereitung

- ☐ Stelle sicher, dass alle Rollen besetzt sind
- ☐ Mach dir eine Liste, von allen Rollen und den Personen die sie ausüben

Auf der Bühne (Rollenvorstellung)

- ☐ Erkläre wie hilfreiches Feedback aussieht
- ☐ Erkläre die Verantwortung der Gesamtbewertung
 - ☐ Besetzung des Bewertungsteams
 - ☐ Evaluierung der Bewertungsreden
 - ☐ Etwaige Verbesserungsvorschläge für den kommende Abend
- ☐ Stelle das Bewertungsteam vor (Wahlweise Rolle nach Rolle oder bitte das gesamte Team auf die Bühne)

Ausübung

- ☐ Notiere dir, ob auf Pünktlichkeit geachtet wurde (Beginn, Pause, Pausenende)
- ☐ Gibt es saubere Übergaben (Bühne darf niemals leer sein)
- ☐ Werden die Reden im Format:
"Vorname Nachname - Titel der Rede - Titel der Rede - Vorname Nachname"
anmoderiert?
- ☐ Werden in der Redebewertung konkrete Tipps zur Verbesserung gegeben?
- ☐ Wurde bei der Redebewertung darauf eingegangen, ob das Redeprojekt erfüllt wurde?
- ☐ Wird in den Redebewertung auf das Niveau der vortragenden Person Rücksicht genommen?
- ☐ Sind alle Übergaben zwischen den Rollen friktionsfrei?
- ☐ Gibt es Dinge, die holprig sind oder verbessert werden sollten?

Auf der Bühne (Rollenbericht)

- ☐ Hole jede Rolle aus dem Bewertungsteam einzeln zum Rollenbericht auf die Bühne (Reihenfolge: Zeitnehmung, Füllwortzählung, Sprachstilbewertung, Stimmauszählung)
- ☐ Gib deinen Bericht ab, welchen du im Zuge der Ausübung (siehe oben) gesammelt hast

Das solltest du vermeiden

- ☐ Vergiss nicht darauf, dass du für den gesamten Abend eine Bewertung abgeben sollst.

Stegreifredenmoderation

Vorbereitung

- ☐ Erfrage beim Toastmaster des Abends das Thema des Abends, vielleicht findest du passende Fragen zum Thema des Abends?
- ☐ Erstelle eine Liste von mindestens zehn Fragen / Themen
- ☐ Notiere dir vorab die Personen die für eine Rede ein Frage kommen
 - ☐ Bevorzuge Mitglieder, die keine (große) Rolle haben
 - ☐ Etwaige Gäste sollten eher am Ende gefragt werden, ob sie eine Stegreifrede halten wollen
- ☐ Stimme dich mit dem Toastmasters des Abends ab, wie signalisiert werden soll, dass das Ende der Stegreifreden erreicht ist

Auf der Bühne

- ☐ Stelle kurz vor worum es bei Stegreifreden geht
- ☐ Halte ein Intro über das Thema deiner Stegreifreden
- ☐ Hole eine Person auf die Bühne und stelle ihr eine Frage oder ein Thema, zu der die Person sprechen soll
 - Berücksichtige Ablehnungen, insbesondere von Gästen
 - Bei Mitgliedern wäge ab, ob diese vielleicht doch motivierbar sein könnten, den (ersten) Schritt zu machen.
- ☐ Mache dir Notizen zu jeder abgehaltenen Stegreifreden einer Person
- ☐ Achte auf das Signal durch den Toastmaster des Abends, dass du zu Ende kommen solltest und halte die Zeit selbst im Blick.
- ☐ Am Ende aller Stegreifreden fordere zur Wahl der besten Stegreifrede auf.
 - Wiederhole die Namen der Personen, die eine Stegreifrede hatten inklusive einen Aspekt / Gedanken aus der Rede.

Das solltest du vermeiden

- ☐ Überlange Einleitung. Je mehr Fragen / Themen du dem Publikum stellen kannst, desto besser.
- ☐ Die Vorstellung einer Fragen / eines Themas sollte nicht zu komplex sein.

Füllwortzählung

Vorbereitung

- ☐ Organisiere dir die Füllwortkasse

Auf der Bühne (Rollenvorstellung)

- ☐ Erkläre, warum man Füllwörter vermeiden soll. Schlage als Alternative eine "Pause" vor.
- ☐ Erkläre, dass für jedes Füllwort 20 Cent in die Weihnachtskasse fließen. Die Deckelung ist mit 2 Euro gegeben. Gäste sind ausgenommen
- ☐ Erkläre, dass du entsprechend eine Liste führst

Ausübung

- ☐ Höre gut zu.
- ☐ Notiere dir pro Person die Füllwörter (Optional: Art der Füllwörter differenzieren)

Auf der Bühne (Rollenbericht)

- ☐ Berichte über die Anzahl der verwendeten Füllwörter pro Person (optional aufgeschlüsselt nach Art der Füllwörter)

Das solltest du vermeiden

- ☐ Lass dich nicht zu sehr vom Inhalt der Reden "ablenken" beim Raushören der Füllwörter
- ☐ Wenn eine Person mehr als zehn Füllwörter hat, kannst du dies erwähnen, vermeide aber Dinge wie: "Du hast 36 Füllwörter verwendet" - Kann demotivierend sein!
- ☐ Gibt es den Vornamen mehrmals, pass auf, dass du die Füllwörter von zwei Personen nicht zusammen zählst! Führe in diesem Fall dann auch den Nachnamen in deiner Liste an

Sprachstilbewertung

Vorbereitung

- ☐ Bei Toastmaster des Abends das Thema des Abends erfragen
- ☐ Wort des Abends vorbereiten
 - Kein Alltagsbegriff
 - Soll der rhetorischen Verbesserung dienen (Beispiele: "eloquent", "diffus", ...)
 - Idealerweise in Abstimmung mit dem Thema des Abends

Auf der Bühne (Rollenvorstellung)

- ☐ Erkläre die Rolle
 - ☐ Besonders gut gewählte Formulierungen
 - ☐ Missglückte Formulierungen oder Wortwahl
 - ☐ Zählung der Nutzung des Wort des Abends (Konjugation/Abwandlungen gelten auch)
- ☐ Schreibe das Wort des Abends auf (sofern noch bereits vorbereitet)
- ☐ Erkläre das Wort des Abends

Ausübung

- ☐ Höre bei den Reden aufmerksam zu und notiere dir die Formulierungen inkl. Name der Person.
- ☐ Notiere dir auf einer Liste die Anzahl pro Person bei der Verwendung des Wortes des Abends

Auf der Bühne (Rollenbericht)

- ☐ Berichte über die guten und missglückten Formulierungen
- ☐ Berichte über die Nutzung des Wort des Abends (Name der Person und Anzahl)

Zeitnehmung

Vorbereitung

- ☐ Organisiere dir die Zeittafeln und die Hupe
- ☐ Prüfe auf der Agenda ob es Abweichungen der regulären Redezeiten gibt bei den Projekten
- ☐ Stoppuhr vorbereiten (bzw. entsprechende Handy-App)
- ☐ Nimm dir einen Sitzplatz in der ersten Reihe in der Mitte

Auf der Bühne (Rollenvorstellung)

- ☐ Zeige vor, wie du die Farben signalisiert
- ☐ Erkläre die verschiedenen Zeiten
 - ☐ Vorbereitete Reden (5:00 grün, 6:00 gelb, 7:00 rot)
→ Abweichungen beachten!
 - ☐ Bewertungsreden (2:00 grün, 2:30 gelb, 3:00 rot)
 - ☐ Stegreifreden (1:00 grün, 1:30 gelb, 2:00 rot)
- ☐ Erkläre den Überziehungsrahmen (30 Sekunden)
 - im Klub gibt es die Hupe
 - Beim Wettbewerb ist man disqualifiziert (dort bleibt bis zum Ende der Rede angezeigt)

Ausübung

- ☐ Starte die Zeitnehmung mit der ersten erkennbaren Interaktion der Vortragenden Person mit dem Publikum
 - Interaktion mit den ersten Worten, oder mit der ersten gezielten Gestik/Mimik
 - Etwaige Vorbereitung zählt nicht zur Redezeit
- ☐ Signalisiere den Vortragenden Personen klar die grüne, gelbe und rote Karte

Auf der Bühne (Rollenbericht)

- ☐ Berichte die verwendeten Zeiten, geordnet nach der Disziplin
 - Erwähne den jeweiligen Namen und die Zeit und ergänze optional die damit verbundene Farbe

Das solltest du vermeiden

- ☐ Vergiss nicht, die Zeit zu stoppen, während du zuhörst!
- ☐ Beim Zeigen der Zeitkarten soll das Publikum nicht abgelenkt werden

Stimmauszählung

Vorbereitung

- ☐ Organisiere dir die Schälchen für “Persönliche Rückmeldung” und “Stimmauszählung”
- ☐ Organisiere dir die Bändchen: “Best Speaker”, “Best Evaluator” “Best Table Topics” (in zweifacher Ausführung wegen etwaiger Punktgleichheit)
- ☐ Optional ein Bändchen mit “Ice breaker” (siehe Agenda!)

Auf der Bühne (Rollenvorstellung)

- ☐ Erkläre den schmalen Zettel für die “Ballouts” für persönliche Rückmeldungen
- ☐ Erkläre, dass am Ende einer Disziplin (Vorbereitete Reden, Bewertungsreden, Stegreifreden) zusätzlich die Person gewählt wird mit dem besten Vortrag
- ☐ Weise bei gleichem Vornamen darauf hin, dass in dem Fall auch der Nachname wichtig ist

Ausübung

- ☐ Nach jeder vorbereiteten Rede die Rückmeldungen einsammeln und der Vortragenden Person übergeben
- ☐ Am Ende einer Disziplin (Vorbereitete Reden, Bewertungsreden, Stegreifreden) die Stimmen für die beste Rede einsammeln
- ☐ Zähle nach dem Einsammeln die Stimmen aus und notiere dir den Namen der Person(en) auf, die in der Disziplin gewonnen haben. Bei Punktgleichheit gibt es zwei Auszeichnungen.
- ☐ Optional: Auf Wunsch auch Rückmeldungen für eine bestimmte Rolle einsammeln

Auf der Bühne (Rollenbericht)

- ☐ Verkünde den Namen bzw. Namen der Personen die in einer Disziplin gewonnen haben
→ Reihenfolge: Stegreifreden, Bewertungsreden, vorbereitete Reden

Das solltest du vermeiden

- ☐ Verwechsle die Namen nicht, wenn es Namensgleichheit gibt!
Im Zweifelsfall ist die Stimme ungültig!
- ☐ Aussagen, dass es knapp, eindeutig war oder ähnliches bzw. Infos über das Abschneiden der anderen Personen solltest du vermeiden

Redebewertung

Vorbereitung

- ☐ Stimme dich mit der Person ab, welche die Rede hält
 - ☐ Welche Ziele möchte die Person erreichen? Auf welche Dinge möchte die Person, auf die besonders geachtet werden soll?
 - ☐ Kläre ab, in welcher Form die Bewertung erfolgen soll.
 - Beachte immer, dass für bestimmte Personen eine sehr direkte Rückmeldung passend ist, für andere nicht. ("Welpenschutz" für Anfänger!)
- ☐ Schau dir an, welche Anforderung das jeweilige Redeprojekt an die Rede stellt

Ausübung

- ☐ Höre bei den Reden aufmerksam zu
- ☐ Achte auf einen roten Faden in der Rede
- ☐ Ist der Blickkontakt vorhanden oder wird oft weggesehen
- ☐ Einsatz von Pausen, Sprechtempo, vielfältige Sprachvariation (Tempo, Lautstärke, Tiefe und hohe Stimme, gezielter Dialekt...)
- ☐ Wurden Emotionen vermittelt
- ☐ Anwendung der Körpersprache (Gestik, Mimik)
- ☐ Einsatz rhetorischer Stilmittel (Dreisatz, unerwartete Wendungen, Humor, rhetorische Fragen, Publikum eingebunden, Platzierung auf der Bühne gezielt eingesetzt, ...)
- ☐ Anwendung visueller Hilfsmittel (Passend gewählt, gut unterstützt oder ablenkend?)
- ☐ Wurden Notizen vermieden?
- ☐ Ziele des Redeprojekts erfüllt?
- ☐ Passe die Bewertung auf das jeweilige Niveau der vortragenden Person an

Auf der Bühne

- ☐ Trage deine Punkte vor.
 - Achte immer darauf, dass du erwähnst, was die Person schon gut gemacht hat und andere davon übernehmen können
- ☐ Verwandle Kritik idealerweise immer in einen konkreten Verbesserungsvorschlag um
- ☐ Halte ein gutes Verhältnis zwischen positiven und verbesserungswürdigen Punkten

Das solltest du vermeiden

- ☐ Deine Redebewertung soll keine reine Selbstinszenierung sein
 - Die Bewertung der Rede steht immer im Mittelpunkt
- ☐ Wiederhole nicht die Rede!
 - Es ist in Ordnung, einzelne Punkte aus der Rede zu zitieren
 - Bedenke: Alle haben die Rede selbst gehört und die vortragende Person kennt die eigene Rede selbst. Verschwende also keine Zeit darauf, die Rede nachzuerzählen.
- ☐ Überziehe den (kurzen) Zeitrahmen nicht
 - Fasse dich kurz oder verzichte auf nicht wesentliche Punkte