



Toastmaster/in des Abends

Vorbereitung vor dem Treffen:

- Prüfen, ob das gesamte Team anwesend ist
- Bänder für beste Sprecher/in, Stegreifredner/in und Bewerter/in
- Sprecher/in fragen: Titel, Länge, Handbuch, Details zur Person für Vorstellung

Einleitung

Einführende Gedanken (kleine Geschichte) und Erklären des Programms

GESAMTBEWERTER/IN BITTEN DAS TEAM VORZUSTELLEN

Name

Stegreifreden

STEGREIFREDENMODERATOR/IN KURZ VORSTELLEN UND DAS WORT ÜBERGEBEN

Name

Wahl der besten Stegreifrede, ev. Stegreifredenmoderator/in die Themen wiederholen lassen

Pause

Mitglieder rechtzeitig wieder hinein bitten

Vorbereitete Reden

Redner/in vorstellen und Bewerter/in bitten, ein paar Worte zum Redeprojekt zu sagen

1. REDNER/IN

HANDBUCH, PROJEKT

LÄNGE

Name

Handbuch, Projektnummer

Länge

TITEL

BEWERTER/IN

Titel

Name

KOMMENTARE FÜR DIE VORSTELLUNG

Kommentare

2. REDNER/IN

HANDBUCH, PROJEKT

LÄNGE

Name

Handbuch, Projektnummer

Länge

TITEL

BEWERTER/IN

Titel

Name

KOMMENTARE FÜR DIE VORSTELLUNG

Kommentare



Toastmaster des Abends

Vorbereitete Reden

3. REDNER/IN	HANDBUCH, PROJEKT	LÄNGE
Name	Handbuch, Projektnummer	Länge
TITEL		BEWERTER/IN
Titel		Name
KOMMENTARE FÜR DIE VORSTELLUNG		
Kommentare		

4. REDNER/IN	HANDBUCH, PROJEKT	LÄNGE
Name	Handbuch, Projektnummer	Länge
TITEL		BEWERTER/IN
Titel		Name
KOMMENTARE FÜR DIE VORSTELLUNG		
Kommentare		

Abstimmung beste Rede

Bewertungen

Wort an Gesamtbewerter/in übergeben

WORT AN GESAMTBEWERTER/IN ÜBERGEBEN
Name

Auszeichnungen

Stimmenausähler/in zur Ergebnisverkündung einladen

STIMMENAUSZÄHLER/IN
Name

Ende des Meetings

Abschließende Kommentare, Wort an Präsident/in übergeben

KOMMENTARE
Kommentare