

Aufgaben der Vorstandsmitglieder

Die Aufgaben in roter Schrift sind Muss-Aufgaben. Alle anderen Aufgaben machen den Club besser, sind aber nicht überlebenswichtig. Selbstverständlich dürfen auch persönliche Ideen und Initiative eingebracht werden, so dass der Club noch besser wird.

Präsident

Dies ist das wichtigste Amt in einem Toastmasters Club. Der Präsident ist verantwortlich für die Gesamtführung des Clubs und motiviert die Mitglieder zur Mitarbeit am gemeinsamen Ziel ein „Distinguished Club“ zu werden und zu bleiben. Er sorgt dafür, dass die Mitglieder den nötigen positiven Rückhalt finden um ihre Selbstverwirklichungsziele zu erreichen. Er sieht zu, dass die Mitglieder am Weiterbildungsprogramm von Toastmasters teilnehmen und davon profitieren. Die Gewinnung neuer Mitglieder ist ihm ebenso wichtig wie die bestehenden Mitglieder zu behalten.

Er sorgt dafür, dass

- Ein „Club Success Plan“ erstellt wird.
- Treffen zeitgerecht beginnen und enden
- Teilnehmer aufeinander Rücksicht nehmen und realisieren, dass Zeit zu wichtig ist um sie zu verschwenden
- Teilnehmer vorbereitet sind
- Während der Treffen keine mühsamen Pausen zwischen den einzelnen Programmpunkten entstehen und die Treffen dynamisch und ohne langweilige Momente vonstatten gehen
- Lob ausgesprochen wird, wo dies angebracht ist
- Jedermann aktiv teilnimmt und ermutigt wird sich zu verbessern und seine Ziele zu erreichen
- Bewertungen sinnvoll sind und nicht einfach eine Lobhudelei, jeder Bewerter sowohl positive als auch negative Aspekte heraushebt
- Mitglieder stolz sein können auf ihren Club
- Vorstandsmitglieder auf ihre Aufgaben vorbereitet werden und ihre Verantwortungen wahrnehmen und sich aktive um das Wohlergehen der Mitglieder und des Clubs kümmern

Vizepräsident Weiterbildung

- Führt die Liste mit der Rollenverteilung
- Präsentiert und empfiehlt den Mitgliedern das TM Weiterbildungsprogramm
- Orientiert neue Mitglieder über Toastmasters International (TMI), den District, die Area und den Club
- Motiviert die Mitglieder Reden aus den Handbüchern zu halten
- Sorgt dafür, dass vorbereitete Reden auf der Basis der Handbücher gehalten werden, alle Mitglieder mit dem Grundlagenhandbuch oder fortgeschrittenen Handbüchern arbeiten und entsprechende Reden halten
- Führt eine Liste, welche die gehaltenen Reden der Mitglieder ausweist
- Ist verantwortlich dafür, dass alle Mitglieder die Wichtigkeit von Bewertungen verstehen und diese entsprechend gestalten
- Führt Redewettbewerbe durch
- Nimmt aktiv teil an Vorstandssitzungen
- Vertritt den Präsidenten bei Abwesenheit desselben
- Nimmt aktiv teil an Club-, Interclub- und District-Sitzungen
- Hat Stimmrecht bei regionalen und internationalen Treffen

Vizepräsident Mitgliedschaft

- Bedankt sich bei den Gästen per E-Mail für deren Teilnahme und lädt sie wieder ein
- Führt genaue Mitgliederlisten
- Kümmert sich um die neuen Mitglieder
- Kontaktiert die Mitglieder, welche nicht an den Treffen teilnehmen
- Verteilt und sammelt die Gästeformulare ein
- Verteilt und sammelt die Mitgliedschaftsanträge ein und gibt sie dem Kassier
- Nimmt aktiv an Vorstandssitzungen und Vorstandstrainings teil
- Nimmt aktiv an Club- und Interclub-Sitzungen teil

Vizepräsident Öffentlichkeitsarbeit

- Plant und setzt einen Kommunikationsplan um
- Unterstützt die Schweizermeisterschaft
- Ist verantwortlich für die Erstellung von Broschüren und anderem Werbematerial
- Ist dafür besorgt, dass im Clublokal ein Ständer stets mit Clubbroschüren gefüllt ist
- Kann Clubnachrichten herausgeben
- Liefert Beiträge für Clubpublikationen
- Nimmt aktiv an Vorstandssitzungen teil

Schriftführer (Sekretär)

- Führt Protokoll während der normalen Treffen und den Vorstandstreffen
- Reserviert die Termine im Clublokal
- Unterstützt den VP Mitgliedschaft beim halbjährlichen Mitglieder Rapport
- Meldet Mutationen im Vorstand an TMI
- Bestellt Toastmaster Material von TMI
- Hält TIPS, den Materialkatalog und das Magazin „The Toastmaster“ zu Handen der Mitglieder und Gäste bereit
- Bewahrt die Clubsatzungen und Reglemente auf
- Unterhält Korrespondenz mit externen Stellen, Gästen und interessierten Personen
- Nimmt aktiv an Vorstandssitzungen teil

Kassier

- Erstellt ein Jahresbudget
- Meldet der Bank neue Unterschriftsberechtigte
- Stellt Rechnung für Mitgliedsbeiträge
- Ist verantwortlich für das Inkasso der Beiträge (auch für diejenigen vom District) und anderer Forderungen
- Beahlt Mitgliederbeiträge und Einschreibegebühren an TMI
- Beahlt alle anderen Rechnungen innerhalb der Fälligkeiten
- Führt ordnungsgemässe Bücher aus denen jederzeit die finanzielle Situation des Clubs ersichtlich ist, inklusive Bilanz und Erfolgsrechnung
- Präsentiert einen 3-monatlichen Bericht über die finanzielle Situation
- Unterbreitet die Buchhaltung zur Rechnungsprüfung
- Nimmt aktiv an Vorstandssitzungen teil

Saalmeister

- **Bereitet Raum und Ausrüstung zusammen mit dem Saalmeister-Assistenten für jedes Treffen vor**
- Begrüsset eintreffende Gäste und Mitglieder, zusammen mit dem Moderator
- Arrangiert die Essensbestellung für das Treffen
- **Ist verantwortlich für das Material und die Ausrüstung des Clubs**
- Die Aufgaben des Saalmeisters sind in einem separaten Dokument genau beschrieben
- Nimmt aktiv an Vorstandssitzungen teil

Vorjahrespräsident

- Leitet das Nominationskomitee für den neu zu wählenden Vorstand
- Hilft bei der Erreichung des „Distinguished Club“, d.h. des „Ausgezeichneten Club“ Zieles und dem „Club Success Plan“, d.h. dem Club Erfolgsplan
- Informiert regelmässig über den Stand der Ziele zur Erreichung des „Distinguished Club“ Preises
- Ist generell der Mentor für alle Mitglieder und insbesondere der Vorstandsmitglieder

Webmaster

- **Die Website www.toastmasters.ch auf dem neuesten Stand halten (derzeit 5 Clubs).**
- Ergänzen der Links auf der Einstiegsseite um neue Clubs.
- Download-Dokumente auf dem neuesten Stand halten.
- News einstellen.
- E-Mail-Konten pflegen.

Stand: 15.03.2007

Erstellt von: Rhetorik Club Zürich

Überarbeitet von: Thomas Skipwith (t.skipwith@descubris.ch)