



# 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

Titel

BEWERTER/IN

Name

KOMMENTARE FÜR DIE VORSTELLUNG

Kommentare

4. REDNER/IN

HANDBUCH, PROJEKT

LÄNGE

Name

Handbuch, Projektnummer

Länge

TITEL

Titel

BEWERTER/IN

Name

KOMMENTARE FÜR DIE VORSTELLUNG

Kommentare

**Abstimmung beste Rede**

## Bewertungen

**Wort an Gesamtbewerter/in übergeben**

WORT AN GESAMTBEWERTER/IN ÜBERGEBEN

Name

## Auszeichnungen

**Stimmenauszähler/in zur Ergebnisverkündung einladen**

STIMMENAUZÄHLER/IN

Name

## Ende des Meetings

**Abschließende Kommentare, Wort an Präsident/in übergeben**

KOMMENTARE

Kommentare