

# WENN DU DER GESAMTBEWERTER BIST

Der Gesamtbewerter ist, wie der Name schon sagt, der Bewerter, der die gesamte Sitzung beurteilt. Diese Rolle ist mit einer grossen Verantwortung verbunden, aber sie ist auch sehr lohnend. Der Gesamtbewerter untersteht dem Moderator des Treffens, der ihn vorstellt und dem er nach seiner Gesamtbewertung die Veranstaltungsleitung zurückgibt.

Der Gesamtbewerter ist für das Bewertungsteam verantwortlich, welches aus den Redenbewertern, dem Zeitnehmer, Sprachhüter, Füllwortzähler und einem Stegreifreden-Bewerter (wenn der Club eine solche Position vorsieht) besteht. Das übliche Verfahren sieht einen Bewerter für jeden Redner vor, was aber nicht zwingend notwendig ist. Der Gesamtbewerter hat die Freiheit, jede ihm genehme Vorgehensweise zu wählen, doch sollte jede Redebewertung kurz, aber umfassend, sein. Die Möglichkeiten zur Durchführung des Bewertungsteils sind beschränkt. Im Handbuch Effective Speech Evaluation gibt es zahlreiche Anregungen.

## Vor dem Treffen

- Frage den Moderator, wie das Programm durchgeführt wird, und ob es irgendwelche Abweichungen zum normalen Programmverlauf gibt. Denke daran, bereit zu sein, wenn das Treffen beginnt.
- Schreibe alle Redebewerter an, um sie auf ihre Aufgabe vorzubereiten, und um ihnen zu sagen, wen sie bewerten werden und welches Projekt aus dem Handbuch ‚Kompetente Kommunikation‘ zur Anwendung kommt. Empfehle den Bewertern, ihre Redner ebenfalls zu kontaktieren, um die besonderen Anforderungen der jeweiligen Handbuch-Redeprojekte zu besprechen.
- Betone während der Einführung, dass die Bewertung eine positive und hilfreiche Handlung ist. Als gewissenhafter Toastmaster sollte es Dein Ziel sein, Deinen Toastmasterkollegen zu helfen, ihre Fähigkeiten zu entwickeln. Betone, dass Bewertungen das Selbstbewusstsein der Redner erhalten oder aufbauen sollen.
- Es ist hilfreich, wenn Du die Mitglieder des Bewertungsteams darauf aufmerksam machst, dass sie ihr Handbuch ‚Kompetente Führung‘ vorbereiten und mitbringen sollen. Am Treffen selber können sie einen Freiwilligen suchen, der ihnen ein Feedback zu ihrer Rolle ins Handbuch schreibt. Das gilt auch für Dich selber.
- Bereite für die Gäste eine kurze aber gründliche Vorstellung über den Zweck, die Techniken und den Nutzen der Bewertungen vor. Bewertungen sind eine positive Erfahrung, die darauf angelegt sind, Menschen zu helfen, ihre Stärken auszubauen und eventuell ihre weniger guten Angewohnheiten zu reduzieren.

## Nach dem Eintreffen

- Stelle sicher, dass die Einzelbewerter die Handbücher der Redner haben, die Anforderungen der Projekte verstehen, und wissen, wie sie zu bewerten sind.
- Sollte ein Bewerter nicht erschienen sein, benenne in Übereinstimmung mit dem Vizepräsidenten für Weiterbildung einen Ersatz. Überprüfe die Zeiten der Redner und verständige den Zeitnehmer.
- Sitze im vorderen Teil des Raumes, um nicht den ganzen Raum abschreiten zu müssen, wenn Du an der Reihe bist.

## Während des Treffens

- Notiere alles, was passiert, oder was hätte passieren sollen, z.B.: Sind die Requisiten des Clubs, wie Trophäen, Fahne, Ausbildungsmaterial, etc. angemessen präsentiert? Wenn nicht, warum nicht?
- Gab es unnötige Störungen, die hätten vermieden werden können? Stelle eine Checkliste auf, nach der das Treffen verfolgt werden kann.
- Begann und endeten das Treffen und seine Teile nach dem Zeitplan?
- Beobachte jeden Teilnehmer des Programms. Achte auf gute und weniger gute Beispiele von Vorbereitung, Organisation, Vortrag, Begeisterung, Aufmerksamkeit und generelle Pflichterfüllung.
- Zu Beginn des Treffens wirst Du in Deiner Rolle als Gesamtbewerter aufgefordert, aufzustehen und dem Publikum zu erklären, auf welche Weise und mit welchen Methoden das Team die Bewertung durchführen wird. Beschreibe, wann und wie das Team die Bewertungen behandeln wird.
- Erinnere noch einmal daran, dass alle Teilnehmenden mit einer Rolle ihr Handbuch „Kompetente Kommunikation“ einem Freiwilligen geben sollen, damit dieser ein Feedback hineinschreiben kann. Damit erreichen die Mitglieder ihre Auszeichnung zum Competent Leader (schneller).
- Gesamtbewertung des Treffens

Sollte der Moderator übersehen haben, den Bericht des Zeitnehmers abzufragen und nicht zur Abstimmung für den „Besten Redner“ aufgerufen haben, tue dies, bevor die Einzelbewertungen gegeben werden.

Schliesse mit der Gesamtbewertung des Treffens ab, wobei die zuvor erstellten Notizen benutzt werden sollten.

Dem Gesamtbewerter ist es freigestellt, die Qualität der Bewertungen zu kommentieren. Waren sie positiv, aufbauend, hilfreich? Haben sie auf Verbesserungsmöglichkeiten hingewiesen?

Beachte, dass die Redner nicht noch einmal bewertet werden sollen, doch kann etwas erwähnt werden, was die Bewerter übersehen haben.

Falls eine vorbereitete Rede die Ziele (inkl. Zeitvorgaben) aus dem Handbuch nicht erfüllt hat, sollte der Redner dazu motiviert werden, die Rede zu wiederholen. Falls der Bewerter dies nicht schon getan hat, bist Du gefordert dies zu tun.

# Treffen

- Bitte XY, um die Erklärung des „Wort des Abends“ ....
- Stelle das Bewertungsteam vor.  
Das Bewertungsteam wird nach den Stegreifreden seine Bewertungen vornehmen.  
Den Zeitnehmer bitte ich, uns nach den drei vorbereiteten Reden und nach dem  
Bewertungsblock jeweils mitzuteilen, ob alle in der Zeit waren.  
Gerne stelle ich Euch unser heutiges Bewertungsteam vor:
- 1. Bewerter: XY der 1. vorbereiteten Rede von XY  
XY ...
- 2. Bewerter: XY der 2. vorbereiteten Rede von XY  
XY ...
- 3. Bewerter: XY der 3. vorbereiteten Rede von XY  
XY ...
- Zeitnehmer: XY  
XY ...
- Bitte den Zeitnehmer, XY, kurz seine Funktion zu erklären.  
-> Applaus
- Füllwortzähler: XY  
XY ...
- Bitte den Füllwortzähler, XY, kurz seine Funktion zu erklären.  
-> Applaus
- Sprachhüter: XY  
XY ...
- Bitte den Sprachhüter, XY, kurz seine Funktion zu erklären.  
-> Applaus
- Übergib an den Moderator XY.  
-> Handschlag

## •Stegreifreden

•Übernimm nach den Stegreifreden die Leitung vom **Moderator XY**.

-> **Handschlag**

•Bitte um die Berichte der 5 Bewerter -> Notizen machen!

•**1. Bewertung** von **XY** der 1. vorbereiteten Rede von **XY „...“**.

-> **Dank, Applaus, Handschlag**

•**2. Bewertung** von **XY** der 2. vorbereiteten Rede von **XY „...“**.

-> **Dank, Applaus, Handschlag**

•**3. Bewertung** von **XY** der 3. vorbereiteten Rede von **XY „...“**.

-> **Dank, Applaus, Handschlag**

•**Bericht** des **Füllwortsählers XY**.

-> **Dank, Applaus, Handschlag**

•**Bericht** des **Sprachhüters XY**.

-> **Dank, Applaus, Handschlag**

•Gesamtbewertung des Treffens -> Notizen.

•Einleitung

...

•**Requisiten** des Clubs, Ausbildungsmaterial, etc. angemessen präsentiert? Wenn nicht, warum nicht?

•Gab es unnötige **Störungen**, die hätten vermieden werden können? Stelle eine Checkliste auf, nach der das Treffen verfolgt werden kann.

•Begann und endeten das Treffen und seine Teile nach dem **Zeitplan**?

•Beobachte jeden Teilnehmer des Programms. **Achte auf gute und weniger gute Beispiele von Vorbereitung, Organisation, Vortrag, Begeisterung, Aufmerksamkeit und generelle Pflichterfüllung.**

•Dem Gesamtbewerter ist es freigestellt, die Qualität der Bewertungen zu kommentieren. **Waren sie positiv, aufbauend, hilfreich? Haben sie auf Verbesserungsmöglichkeiten hingewiesen?**

Beachte, dass die Redner nicht noch einmal bewertet werden sollen, doch kann etwas erwähnt werden, was die Bewerter übersehen haben.

•Schlussbemerkung

...

•Übergib an den **Moderator XY**.

-> **Handschlag**

## TEXTVORLAGEN, UM DIE ROLLENTÄGER ANZUSCHREIBEN

### **Gesamtbewerter an die Bewerber**

-> Redenbewerter, Zeitnehmer, Sprachhüter, Füllwortzähler

Hallo

Du hast Dich für das Team der Bewerber gemeldet. Bitte bereite Dich für Deine Rolle vor. Was Du zu tun hast und dabei lernen kannst, ist auf der Website Deines Clubs [www.toastmasters.ch](http://www.toastmasters.ch) und auf EasySpeak hinterlegt.

Denk bitte daran, Dein Handbuch ‚Kompetente Führung‘ einem Freiwilligen zu geben, damit er ein Feedback hineinschreiben kann.

Falls Du Redenbewerter bist, empfehle ich Dir, Dich mit Deinem Redner in Verbindung zu setzen, damit Du bereits frühzeitig weisst, worauf Du achten solltest. Bitte ihn, sein Handbuch ‚Kompetente Kommunikation‘ zur Bewertung seiner Rede mitzubringen. Deinen Redner findest Du auf EasySpeak.

Viele Grüsse

XY