

Wenn Du der Zeitnehmer bist

Der Zeitnehmer ist während eines Clubtreffens verantwortlich für die Einhaltung der Zeit. Er stellt dadurch sicher, dass alle Anwesenden üben können und das Treffen zeitig beendet werden kann. Als Hilfsmittel stehen ihm eine Stoppuhr, 3 Fahnen (grün, gelb, rot), die Agenda des Abends und das Blatt mit den Redezeiten (Tabelle mit den zugelassenen Zeiten) zur Verfügung.

Zu Beginn des Treffens wirst Du vom Moderator gebeten, Deine Aufgabe als Zeitnehmer zu erklären. Dafür hast Du max. 60 Sekunden Zeit. Empfehlung: Diese Aufgabe wird oft unterschätzt. Übe die Erklärung Deiner Aufgabe noch vor dem Treffen.

Vor dem Treffen

Lies die Rollenbeschreibung.

Übe die Erklärung Deiner Aufgabe. (Für den Moment an dem Du vom Gesamtbewerter gebeten wirst, Deine Rolle zu erklären.)

Hole die Stoppuhr, die 3 Fahnen (grün, gelb, rot) vom Saalmeister. Stelle sicher, dass du verstehst, wie die Stoppuhr und die Signale zu bedienen sind, und dass sie zuverlässig funktionieren.

Richte Deinen Sitzplatz ein. Wähle einen Platz, von wo aus die Signale leicht von allen gesehen werden können (z.B. in der hinteren Mitte des Raumes).

Stell sicher, dass Du die neueste Version der Agenda vom Moderator erhalten hast. Dort stehen die aktuellsten Zeiten drauf.

Während des Treffens

Der Gesamtbewerter wird Dich bitten, Deine Rolle vorzustellen. Erkläre den Anwesenden die Regeln – am besten Anhand eines Beispiels - und führe vor, wie Du die Fahnen heben wirst.

Zum Beispiel:

„Die Rede Nummer 2 hat eine Zeitvorgabe von 5 – 7 Minuten. Sobald 5 Minuten erreicht sind, hebe ich die grüne Fahne. Sobald 6 Minuten abgelaufen sind, hebe ich die gelbe Fahne. Sobald 7 Minuten abgelaufen sind, hebe ich die rote Fahne. Am unteren und oberen Ende der Zeitvorgabe hat der Redner je einen Puffer von 30 Sekunden. Liegt der Redner eine Sekunde oder mehr unter oder über dem Puffer, ist er disqualifiziert. Er kann nicht als bester Redner des Abends gewählt werden.“

Signalisiere während des Treffens jedem Programmteilnehmer die Zeit, die auf der Agenda resp. auf der Tabelle mit den Redezeiten vorgesehen ist. Darüber hinaus

signalisiere dem Präsidenten, Moderator und Stegreifredeleiter mit der roten Fahne, wenn sie die ihnen zugewiesene oder abgesprochene Zeit erreicht haben.

Protokolliere den Namen und die Redezeit jedes Teilnehmers.

Der Stegreifredeleiter, Moderator und Gesamtbewerter werden Dich am Ende der jeweiligen Programmblöcke auffordern, zu berichten, wer in der Zeit war und wer nicht. Bitte erinnere die Anwesenden daran, falls es Personen gab, die nicht in der Zeit waren, dass diese nicht gewählt werden können.