PRÄSIDENT

Von Ihnen als der Person, die im Club die Richtung prägt, wird erwartet, bei allen Club-aktivitäten hilfreiche, unterstützende Führung zu bieten und der Erste zu sein, der Verantwortung für den Fortschritt und das Wohlergehen des Clubs übernimmt.

Sie motivieren, schlichten und unterstützen nach Bedarf. Obwohl Sie gelegentlich eingreifen und eine schwere Entscheidung fällen müssen, sollten Sie dies selten ohne Beratung mit Ihren Mitgliedern und anderen Clubvorstandsmitgliedern tun. Bemühen Sie sich, für alle Mitglieder Respekt zu zeigen, selbst wenn Sie nicht deren Meinung sind, und Führung für alle zu bieten.

VERANTWORTLICHKEITEN PRÄSIDENTEN

Vorsitz bei Treffen

Der Clubpräsident eröffnet alle Clubtreffen, Treffen zur Besprechung von Clubangelegen-heiten und Vorstandstreffen und hat dort den Vorsitz. Dies bedeutet, dass der Präsident die Leitung der Sitzungen übernimmt und für die Erledigung der Tagesordnung sorgt. Als Präsident wird von Ihnen erwartet, dass Sie für einen regulären Ablauf der Versammlung sorgen und die parlamentarischen Verfahren anwenden, die in Robert's Rules of Order Newly Revised dargelegt werden. Ihr Fokus liegt auf der Qualität des Clubs und dem Erlebnis der Mitglieder.

Anerkennung als ausgezeichneter Club erreichen

Sie arbeiten mit allen Clubführungskräften zusammen, um Erfolg im Programm zur Auszeichnung von Clubs zu erzielen, Mitglieder zu gewinnen und zu behalten, an Schulungen für Clubvorstandsmitglieder teilzunehmen und Mitgliedschaftszahlungen, Listen von Clubvorstandsmitgliedern und andere Dokumente pünktlich einzureichen. Sie erkennen die Erfolge von Mitgliedern an, indem Sie bei Clubtreffen Zertifikate überreichen, persönliche Glückwunschnachrichten versenden und auf andere Weise die gute Arbeit Ihrer Mitglieder öffentlich loben.

Führen und Leiten

Der Präsident dient als Vertreter des Clubs auf der Distriktebene und der internationalen Ebene. Als Präsident sind Sie dafür verantwortlich, die Führung für den Club zu übernehmen, wann immer es erforderlich ist. Dazu gehört die Schaffung eines fördernden Lernumfelds und die Verbesserung der Clubqualität durch die Durchführung gut geführter, energetischer, interessanter Treffen; aktives Zugehen auf Clubmitglieder und Vorstände und das Schaffen von Verbindungen zu ihnen; geduldiges Zuhören und das Anbieten von Unterstützung; und das Lösen auftretender Konflikte.

Falls ein Problem im Club auftritt, dass in der Beendigung oder Verweigerung einer Mitgliedschaft resultieren könnte, siehe Protocol 3.0, Section 2 für Anleitung und Abläufe.

Base-Camp-Manager

Base-Camp-Manager unterstützen den Fortschritt von Mitgliedern bei der Toastmasters Pathways-Lernerfahrung durch die Überprüfung von Weiterbildungserfolgen, die Genehmigung von Anträgen und die Verfolgung des Fortschritts auf Base Camp. Der Präsident, der Vizepräsident Weiterbildung und der Schriftführer sind die einzigen Clubvorstandsmitglieder, die Zugriff auf die Base-Camp-Manager-Seite haben. Clubs müssen sicherstellen, dass mindesten eines dieser Clubvorstandsmitglieder in der Lage ist, die Aufgaben des Base-Camp-Managers zu erfüllen.

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

Vor den Clubtreffen

• Fragen Sie den Vizepräsidenten Weiterbildung, ob es Mitglieder gibt, die bei dem Treffen besonders hervorgehoben werden sollten.

• Fragen Sie den Vizepräsidenten Mitgliedschaft, ob neue Mitglieder bei dem Treffen einzuführen sind.

• Planen Sie den geschäftlichen Teil des Treffens.

• Sehen Sie sich das benötigte parlamentarische Verfahren für das Treffen an.

Bei Ankunft zu Clubtreffen

• Überprüfen Sie die Agenda für das Treffen.

• Begrüßen Sie Gäste und Mitglieder bei deren Ankunft, damit diese sich willkommen fühlen.

Während der Clubtreffen

• Eröffnen Sie die Versammlung pünktlich zur geplanten Zeit.

• Stellen Sie die Gäste vor.

• Erläutern Sie für die Gäste kurz, was beim Treffen vor sich geht.

• Stellen Sie den Toastmaster des Treffens vor.

• Leiten Sie den geschäftlichen Teil des Treffens.

• Verkünden Sie Zeit, Datum und Ort des nächsten Treffens.

• Machen Sie eventuelle Ankündigungen.

• Beenden Sie das Treffen pünktlich

Außerhalb der Clubtreffen

• Nehmen Sie an Area- und Distrikt-Versammlungen und stattfindenden Abstimmungen teil.

• Nutzen Sie diese Treffen zur Netzwerkpflege, um Gastredner und Richter für Wettbewerbe zu kennen und diese in ihren Club einzuladen.

• Nehmen Sie an der jährlichen Hauptversammlung bei der Internationalen Toastmasters Convention teil, um im Interesse des Clubs zu wählen, oder übertragen Sie die Clubvollmacht an ein Mitglied, das an der Convention teilnimmt.

• Ernennen Sie gegen Ende der Amtszeit den Prüfungsausschuss des Clubs.

• Ernennen Sie den Nominierungsausschuss, um vor Beginn der neuen Amtszeit neue Clubvorstandsmitglieder zu nominieren.

• Kündigen Sie Vorstandstreffen an und führen Sie den Vorsitz.