

SAALMEISTER

Sie behalten den Überblick über das physische Eigentum des Clubs wie Fahne, Rednerpult, Zeitmessgerät und andere Versammlungsmaterialien. Sie kommen frühzeitig an, um den Versammlungsort für die Mitglieder vorzubereiten, und bleiben länger, um die gesamte Ausstattung des Clubs zu verstauen. Sie sind auch für den Versammlungsort selbst und gegebenenfalls dafür verantwortlich, einen neuen Raum zu finden, und Sie halten Kontakt mit den Personen, die es Ihnen gestatten, den Raum für Ihre Clubtreffen zu nutzen.

Der Saalmeister hat auch bei Treffen zur Besprechung von Clubangelegenheiten, Redewettbewerben und anderen besonderen Clubveranstaltungen eine Rolle zu erfüllen. Beispielsweise begleitet der Saalmeister potentielle neue Mitglieder aus dem Versammlungsort des Clubs hinaus, während die Mitglieder über deren Aufnahme in den Club abstimmen. Der Saalmeister steht an der Tür, während Kandidaten in Redewettbewerben konkurrieren, um sicherzustellen, dass der Redner nicht durch Zuspätkommende unterbrochen wird.

VERANTWORTLICHKEITEN DES SAALMEISTERS

Pflege des Clubeigentums

Sie bewahren Fahne, Hammer, Rednerpult, Auszeichnungsbänder, Zubehör und andere Ausstattung sicher auf.

Kommen Sie frühzeitig, um den Versammlungsort vorzubereiten.

Bleiben Sie länger, um abzubauen und den Versammlungsort zu leeren.

Verstauen Sie das gesamte Clubeigentum.

Verlassen Sie den Versammlungsraum so, wie Sie ihn vorgefunden haben.

Überwachen Sie den Status des vom Schriftführer bestellten Zubehörs.

Koordination von Clubtreffen

Sie dienen als Verbindung zwischen dem Club und der Verwaltung des Versammlungsortes.

Benachrichtigen Sie die Verwaltung mindestens drei Wochen im Voraus, wenn sich Ihr Terminplan für Clubtreffen geändert hat

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

Vor den Clubtreffen

- Bestätigen Sie die Reservierung für den Versammlungsraum einige Tage vor dem Treffen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie für die Wahl die QR-Codes bzw. leere Stimmzettel haben.

Bei Ankunft zu Clubtreffen

- Arrangieren Sie Versammlungsraum und Ausstattung mindestens 30 Minuten vorher, damit das Treffen pünktlich beginnt.
- Arrangieren Sie Tische und Stühle.
- Stellen Sie Rednerpult, Hammer, Clubfahne, Zeitmessgerät, Wahlzettel, Trophäen und Bänder bereit. Zusätzliche Einrichtung für hybride Treffen laut Checkliste.
- Platzieren Sie einen Tisch in der Nähe der Tür, um Werbebroschüren, Namensschilder, das Guest Book (Artikel 84) und Schulungsmaterialien wie Handbücher, Club-Newsletter und das Toastmaster -Magazin für die Mitglieder zur Ansicht auszustellen.
- Überprüfen Sie die Zimmertemperatur und passen Sie diese an, falls der Raum zu warm oder zu kalt ist.
- Bitten Sie alle Gäste, sich im Guest Book (Artikel 84) einzutragen, und geben Sie allen ein Namensschild, um es während des Treffens zu tragen.

Während der Clubtreffen

- Sitzen Sie in der Nähe der Tür, um Zuspätkommende zu begrüßen und ihnen einen Sitzplatz zu verschaffen. Verhindern Sie Störungen und verrichten Sie notwendige Erledigungen.
- Koordinieren Sie gegebenenfalls Speisen und Getränke.
- Sammeln Sie Wahlzettel ein und zählen Sie wenn nötig die Stimmen für Auszeichnungen.

Nach den Clubtreffen

- Bringen Sie den Raum in seinen Ausgangszustand zurück.
- Packen Sie alle Materialien zusammen und lagern Sie diese an einem sicheren Ort.
- Räumen Sie alle herumliegenden Artikel oder Abfall auf und entsorgen Sie diese oder diesen.