

Klubvorstand

Die Klubvorstandsmitglieder leiten den Klub. Der Klubvorstand besteht aus Präsident, Vizepräsident Weiterbildung, VP Mitglieder, VP Öffentlichkeitsarbeit, Schriftführer, dem Schatzmeister, Saalmeister und Alterspräsident. Die Vorstandsmitglieder werden jährlich gewählt. Der Präsident kann nicht wiedergewählt werden. Folgend werden die Aufgaben und Pflichten der Vorstandsmitglieder beschrieben.

Präsident

1. Bringt die Führung und Richtung für den Klub, um erfolgreich zu sein.
2. Sorgt dafür, dass der Klub die positive, unterstützende Umgebung bietet, die die Mitglieder brauchen, um ihre persönlichen Weiterentwicklungsziele zu erreichen.
3. Sorgt dafür, dass die Mitglieder am Weiterbildungsprogramm von Toastmasters teilnehmen und davon profitieren.
4. Sorgt dafür, dass der Klub neue Mitglieder gewinnt und die bestehenden hält.
5. Analysiert und bewertet die Stärken und Schwächen des Klubs. Hilft dem Klub, der Beste zu werden, der er sein kann.
6. Entwickelt und übt die Führungsfähigkeiten, die in allen Lebensbereichen verwendet werden können.
7. Setzt Ziele, plant und entwickelt Strategien, delegiert, coacht und anerkennt Mitglieder für ihre Anstrengungen.
8. Leitet den Klubvorstand, welcher besteht aus Vizepräsident Weiterbildung, VP Mitglieder, VP Öffentlichkeitsarbeit, Schriftführer, Schatzmeister, Saalmeister und dem Alterspräsidenten. Der Vorstand ist verantwortlich, den Klub dynamisch und besuchenswert für alle Mitglieder zu machen. Dies wird erreicht durch regelmäßige, produktive Sitzungen und sorgfältige Zielsetzung, Planung und Beobachtung des Fortschritts.
9. Besucht die Area- und District-Ratssitzungen und stimmt dort ab.
10. Hat Stimmrecht bei regionalen und international Ratssitzungen.

Vizepräsident Weiterbildung

1. Plant dynamische Klubtreffen.
2. Vermittelt das Toastmasters Weiterbildungsprogramm an die Klubmitglieder.
3. Weist neue Mitglieder in das Toastmasters Programm und den Klub ein.
4. Stellt sicher, dass alle Mitglieder die Wichtigkeit exzellenter Wertschätzungen verstehen und wie diese durchgeführt werden.

5. Organisiert Speechcraft und andere Success/Leadership Programme innerhalb und außerhalb des Klubs
6. Organisiert Youth Leadership Programme des Klubs
7. Ermutigt Mitglieder an anderen Toastmasters Aktivitäten und Programmen teilzunehmen.
8. Organisiert Redewettbewerbe.
9. Organisiert ein Rednerbüro.
10. Leitet das Weiterbildungssteam.
11. Nimmt an Klubvorstandstreffen teil.
12. Vertritt den Klubpräsidenten in dessen Abwesenheit.
13. Besucht die Area- und District-Ratssitzungen und stimmt dort ab.
14. Hat Stimmrecht bei regionalen und international Ratssitzungen.

Vizepräsident Mitglieder

1. Baut die Klubmitgliedschaften aus.
2. Erhöht die Zufriedenheit der Mitglieder.
3. Bereitet den halbjährlichen Mitgliedschaftsbericht vor.
4. Leitet das Mitgliedschaftsteam.
5. Nimmt an Klubvorstandstreffen teil.
6. Besucht die Area-Ratssitzungen und stimmt dort ab.

Vizepräsident Öffentlichkeitsarbeit

1. Plant die Öffentlichkeitsarbeit
2. Bereitet Material für die Öffentlichkeitsarbeit vor.
3. Produziert einen Klub-Newsletter.
4. Schreibt Veröffentlichungen.
5. Leitet das PR-Team.
7. Nimmt an Klubvorstandstreffen teil.
6. Besucht die Area-Ratssitzungen und stimmt dort ab.

Schriftführer

1. Pfl egt die Mitgliederliste.
2. Führt und verli est Protokolle.
3. Unterstützt den halbjährlichen Mitgliedschaftsbericht.
4. Berichtet neue Vorstandsmitglieder an die TM-Zentrale.
5. Bereitet Bestellungen für TM-Materialien vor.
6. Lässt zentrale Newsletter, den TM-Katalog und die Zeitschrift herumgehen.
7. Führt die Klubsatzung.

8. Führt den gewöhnlichen Schriftverkehr des Klubs.
9. Nimmt an Klubvorstandstreffen teil.

Schatzmeister

1. Bereitet das Jahresbudget des Klubs vor.
2. Hält die Unterschriften bei der Bank aktuell.
3. Informiert die Klubmitglieder schriftlich über die Fälligkeit der Mitgliedschaftsgebühren.
4. Sammelt die Mitgliedschaftsgebühren ein.
5. Überweist die halbjährlichen Mitgliedschaftsgebühren und Beitrittsgebühren neuer Mitglieder.
6. Bezahlt alle Rechnungen rechtzeitig.
7. Führt das Kassenbuch.
8. Präsentiert den Kassenbericht.
9. Stellt die Unterlagen für die Kassenprüfung zur Verfügung.
10. Verfolgt steuerrechtliche Themen.
11. Nimmt an Klubvorstandstreffen teil.

Saalmeister

1. Arrangiert den Raum und die Ausrüstung für die Klubtreffen.
2. Begrüßt die Mitglieder und Gäste bei jedem Treffen.
3. Sorgt für Mahlzeiten bei Mittagstreffen.
4. Sammelt Stimmzettel ein.
5. Pfl egt die Klubausrüstung und Materialien.
6. Leitet das Empfangskomitee.
7. Nimmt an Klubvorstandstreffen teil.

Alterspräsident

1. Führt das Nominierungskomitee.
2. Unterstützt das Kluberfolgsprogramm (DCP).
3. Fördert die Klubanstrengungen für das DCP.
4. Bietet Unterstützung und Richtung für den Klubvorstand und die Mitglieder.