



**[www.spreeredner.de](http://www.spreeredner.de)**

# ***Ämter beim Clubabend***

Distributed under the conditions of the Creative Commons  
Attribution NonCommercial-Share-alike License 4.0



# Table of Contents

---

1. [Ämter beim Clubabend](#)
2. [Moderator](#)
3. [Stegreifredenleiter](#)
4. [Gesamtbewerter](#)
5. [Zeitnehmer](#)
6. [Sprachstilbeobachter](#)
7. [Füllwortzähler](#)
8. [Zuhörer](#)

# Ämter beim Clubabend

---

Dieses Dokument beschreibt die Ämter beim Treffen eines Redecclubs. Wir verwenden sie in unserem Club, den Spreerednern ([www.spreeredner.de](http://www.spreeredner.de)) geschrieben. Wir hoffen, daß sie auch in anderen Redevereinigungen nützlich sind.

## License

---

Dieses Dokument ist unter den Bedingungen der Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International Lizenz freigegeben.

Details unter [www.creativecommons.org](http://www.creativecommons.org).

## Autoren

---

Jörg Würster, Barbara Strauß, Harald von Treuenfels, Jasmin Touati, Kristian Rother, Raimo Graf, Sascha Goldmann, Schorsch Tschürtz

## Darf ich die Inhalte verwenden oder verändern?

---

Du darfst veränderte, übersetzte, erweiterte oder verkürzte Ausfertigungen dieses Dokuments publizieren und verteilen, wenn Du die folgenden Bedingungen einhältst:

- Das neue Dokument wird unter der gleichen Lizenz veröffentlicht.
- Kommerzielle Nutzung (jede Art von Verkauf des Materials) ist ausgeschlossen.
- Die ursprüngliche Quelle wird zitiert
- Es wird deutlich gemacht, was Dein *abgeleiteter Beitrag* und was der Beitrag der ursprünglichen Autoren ist.

## Darf ich Euer Logo durch das meines Clubs oder meiner Organisation ersetzen?

---

Ja, sofern Du

- die Erlaubnis hast, das Logo zu verwenden (falls ein Trademark dafür besteht).
- das neue Dokument unter der gleichen Lizenz veröffentlichst.
- deutlich machst, daß die ursprünglichen Autoren nicht Deine Organisation repräsentieren.

## Kann ich verklagt werden, falls ich aus Versehen etwas falsch mache?

---

Bei den CC 4.0-Lizenzen gibt es ein 30-tägiges Zeitfenster zum Korrigieren von Verletzungen der Lizenzbedingungen. In der Praxis macht es das sehr schwierig, unabsichtlich vor Gericht zu kommen.

## Wo kann ich mehr Informationen finden?

---

Die **Creative Commons FAQ** auf [www.creativecommons.org/share-your-work/licensing-considerations/version4](http://www.creativecommons.org/share-your-work/licensing-considerations/version4) ist sehr ausführlich.

## Wie kann ich helfen, das Dokument zu verbessern?

---

Editierbare Versionen des Dokuments findest Du unter [Github](#)

## Was ist das für ein komisches Textformat?

---

Das Format wird **Markdown** genannt. Es läßt sich sehr einfach in eine Menge anderer Formate umwandeln. Mehr dazu im **Markdown Tutorial** unter [www.markdowntutorial.com](http://www.markdowntutorial.com).

Wenn Du DOCX, HTML oder LaTeX erzeugen möchtest, geht das mit **pandoc** ([www.pandoc.org](http://www.pandoc.org)). Wenn Du ein PDF mit allen Ämtern erzeugen möchtest, geht das mit **gitbook** ([www.gitbook.com](http://www.gitbook.com)).

## Kann ich Euch kontaktieren falls ich Fragen habe?

---

Schicke eine e-Mail an [kristian@spreeredner.de](mailto:kristian@spreeredner.de)

# Der Moderator / Die Moderatorin

---

## Deine Aufgabe

---

Als **Moderator/in** bist Du Gastgeber/in. Du führst durch das Programm und bist eine der Schlüsselpersonen für das Gelingen eines erfolgreichen Clubtreffens. Als Moderator/in schaffst Du eine Atmosphäre bei der Interesse, Neugier und Aufnahmebereitschaft geweckt werden. Diese Aufgabe erfordert sorgfältige Vorbereitung um den reibungslosen Ablauf des Treffens zu gewährleisten.

## Vor dem Treffen

---

- Berechne eine Vorstellung für jeden Redner vor.
- Erscheine pünktlich, um letzte Vorbereitungen treffen zu können.
- Finde heraus, ob sich Redner oder Redetitel geändert haben
- Frage die Redner, ob sie eine bestimmte Vorbereitung der Bühne wünschen.
- Frage den Koordinator des Treffens (z.B. VP Weiterbildung), ob es Programmänderungen.

## Während des Treffen

---

- Stelle den Ablauf des gesamten Abends kurz vor, indem Du die wichtigsten Teile benennst (z.B. vorbereitete Reden, Stegreifreden, Feedbackteil).
- Stelle das Team vor und lasse Sie Ihre Ämter erklären (Zeitnehmer, Kamera, Zuhörer, Sprachstilbeobachter und Äh-Zähler).
- Stelle die Redner jeweils vor Ihrem Vortrag vor und fordere die Redebewerter auf, das jeweilige Redeprojekt vorzustellen.
- Bleibe nach der Vorstellung am Pult stehen, empfangen den Redner auf der Bühne mit Handschlag, dann setze Dich hin.
- Nach jeder Rede haben alle anwesenden Teilnehmer/innen 90 Sekunden Zeit, den Redebeitrag schriftlich zu bewerten.
- Rufe alle Redner auf diese Weise nacheinander auf.
- Nach den Reden bitte um den Bericht des Zeitnehmers.
- Rufe die Anwesenden auf die beste Stegreifrede des Abends zu wählen.
- Läte die Pause ein.

## Hinweise

---

- Deine Aufgabe ist, dafür zu sorgen, daß die Redner eine gute Figur machen. Deine eigenen Redebeiträge brauchen daher nicht rhetorisch ausgefeilt zu sein - das würde den Rednern ja die Show stehlen!
- Gib allen Teammitgliedern genügend Raum, ihre Aufgaben selbst zu erläutern – nimm nicht zu viele Detailinformationen vorweg.
- Berechne kurze Beiträge vor, mit denen Du Lücken zwischen Programmabschnitten überbrücken kannst. Sie werden möglicherweise nicht gebraucht, doch hilft es vorbereitet zu sein.
- Denke an die Zeit, halte Dich an die Agenda des Abends, kürze bzw. verlängere Deine Ausführungen.

## Optionale Aufgaben

---

- Du kannst ein übergreifendes Thema des Abends vorbereiten.
- Stimme Dich mit der Stegreifredemoderation über ein gemeinsames übergreifendes Thema ab.



# Stegreifredenleiter

---

## Deine Aufgabe

---

Als Stegreifredenmoderator/in bist Du eine der Schlüsselpersonen eines Rednertreffens. Deine Aufgabe ist, den Stegreifredenteil vorzubereiten und zu moderieren, so daß die Teilnehmer unvorbereitetes Reden trainieren. Du bist somit für einen erfolgreichen Ablauf des Treffens mitverantwortlich.

## Vor dem Treffen

---

- Spreche mit dem Moderator/in des Abends, ob es ein bestimmtes Thema gibt an das Du Deine Stegreifreden gegebenenfalls anpassen kannst.
- Bereite Fragen für 5-7 Stegreifreden vor.
- Mache die Fragen nicht zu kompliziert - kurz und präzise ist am besten.
- Bereite für die Gäste ein paar leichte Stegreifreden vor und überlasse die harten Brocken erfahrenen Rednern.

## Ablauf der Stegreifredenmoderation

---

- Erkläre kurz den Sinn und Zweck der Stegreifreden.
- Teile den Zeitrahmen mit (1-2 Minuten).
- Stelle Dein Thema vor (falls vorhanden).
- Komme nun zur Durchführung der Stegreifreden.
- Nenne Deine erste Frage und erst danach den Teilnehmer, der dazu etwas erzählen soll.
- Begrüße den Redner auf der Bühne und trete zur Seite.
- Fahre mit der nächsten Frage fort usw.
- Nach den Reden bitte um den Bericht des Zeitnehmers.
- Wiederhole Namen der Redner und die Fragen. Rufe die Anwesenden, auf die beste Stegreifrede des Abends zu wählen.

## Hinweise

---

- Frage in der Pause Gäste, ob sie bei den Stegreifreden teilnehmen möchten.
- **Wichtig:** Wenn ein Gast nicht teilnehmen möchte, rufe ihn auch nicht auf.
- Clubmitglieder müssen teilnehmen. Bevorzuge aber solche Mitglieder, die am gleichen Abend keine oder eine kleine Redeaufgabe haben.
- Der erste Stegreifredner sollte ein erfahrenes Mitglied sein.
- Halte Dich an die vorgegebene Zeit. Ergänze oder streiche ggf. 1-2 Stegreifreden.

# Zeitnehmer/in

---

## Deine Aufgabe

---

Die Einhaltung von Zeiten ist bei allen Reden sehr wichtig. Als Zeitnehmer/in wachst Du über die Zeiten, die Redner und Moderatoren benötigen. Du achtest auch darauf, daß der Clubabend pünktlich beginnt und daß die Pausenzeiten eingehalten werden.

- Stehe an Deinem Platz und erkläre Dein Amt, sobald der Moderator Dich darum bittet.
- Messe und notiere die Zeiten aller Reden, Stegreifreden und Bewertungsreden.
- Signalisiere den Rednern die Zeit mit Hilfe von Karten oder einer Ampel.

## Wie lang ist die Redezeit?

---

Die Redezeiten sind von Projekt zu Projekt unterschiedlich. Vorbereitete Reden sind meistens 5-7 Minuten lang. Manche Redeprojekte sind länger, die Zeit steht auf der Agenda.

Die Lichtsignale dazu sind:

Rede	Grün	Gelb	Rot
Vorbereitete Rede	5:00	6:00	7:00
Eisbrecher	4:00	5:00	6:00
Stegreifrede	1:00	1:30	2:00
Bewertungsrede	2:00	2:30	3:00

## Hinweise

---

- Achte auch auf die Zeit während der Pause und signalisiere deren Ende.
- Signalisiere den Moderatoren, wenn sie die Zeit auf der Agenda um mehr als 5 Minuten überschreiten.

## Mögliche Vorstellung des Amtes

---

""Als Zeitnehmerin wache ich über die Zeiten und achte generell auf Pünktlichkeit. Ich zeige den Rednern an, wie viel Zeit sie noch haben. Das signalisiere ich mit den Ampelfarben Grün, Gelb und Rot. Bei Grün ist die Mindestzeit erreicht, bei Gelb sollte der Redner zum Schluss kommen, und bei Rot hat der Redner noch die Karenzzeit von 30 Sekunden.

Bei den Reden gibt es unterschiedliche Zeitvorgaben. So haben die meisten vorbereiteten Reden einen Zeitrahmen von 5 bis 7 Minuten. Stegreifreden und Bewertungsreden sind 1 - 2 bzw. 2 - 3 Minuten lang.

Die ganzen Zeiten werde ich mit meiner Stoppuhr messen, notieren, und nachher darüber berichten.""\*



# Spachstilbeobachter/in

---

## Deine Aufgabe

---

Als Sprachstilbeobachter/in beobachtest Du den Gebrauch der deutschen Sprache. Du erkennst und lobst gute Formulierungen bzw. gibst Verbesserungsvorschläge bei missglückten Anwendungen. Du stellst das Wort des Tages vor.

Dein Amt schärft die Sensibilität aller Teilnehmer des Abends für einen gelungenen sprachlichen Ausdruck.

- Stehe an Deinem Platz und erkläre Dein Amt, sobald der Moderator/in Dich darum bittet.
- Notiere erwähnenswerte Formulierungen, Redewendungen oder Stilmittel (sowohl lobenswerte, als auch kritikwürdige), so dass Du hinterher wörtlich zitieren kannst.
- Gib am Ende einen kurzen Bericht Deiner Beobachtungen.

## Erwähnenswerte Formulierungen

---

- Redewendungen
- besonders schöne sprachliche Bilder
- Metaphern und andere rhetorische Stilelemente
- Umgangssprache und Anglizismen, falls sie nicht zur Rede passen
- besonders ausgefeilte oder inkorrekte Grammatik

## Hinweise

---

- Achte auf einfühlsames und motivierendes Feedback.

## Mögliche Vorstellung des Amtes

---

\*"Um bei einer Rede gehört zu werden, kommt es darauf an, was du sagst, aber auch wie Du es sagst. Was bei den Zuhörern garantiert im Ohr bleibt, sind z.B. Alliterationen.

Als Sprachstilbeobachter bin ich daher für jede virtuose Verwendung der Sprache dankbar. Ich achte aber auch auf nicht ganz so geglückte Redewendungen. Am Ende des Abends werde ich einen kleinen Bericht über die gefundenen *bon mots* halten."\*

# Füllwortzähler/in

---

Eine gute Rede kommt ohne die Verwendung von Füllwörtern aus. Als Äh-Zähler/in wachst Du über die Verwendung von Füllwörtern wie z.B. „Äh“ oder „Hmm“ und führst darüber Buch. Diese Aufgabe ist anspruchsvoll und erfordert eine Menge Konzentration.

## Deine Aufgabe

---

- Stehe an Deinem Platz und erkläre Dein Amt, sobald der Moderator Dich darum bittet.
- „Ähs“ etc. werden bei allen Reden und Ämtern – außer bei den Eisbrecherreden – angezeigt und schriftlich mitgezählt.
- Bei jeder Verwendung eines Füllworts gib dem Redner mit Hilfe der Klingel ein deutliches akustisches Signal.
- Es werden nur die ersten drei Füllwörter signalisiert.
- darüber hinaus gehende „Ähs“ werden jedoch schriftlich mitgezählt.
- Am Ende des Clubabends trägst eine kurze Zusammenfassung vor.

## Hinweise

---

- Achte auch auf andere Füllwörter wie „und“ oder „also“ und notiere diese.
- Achte beim Feedback auf einfühlsame Formulierungen.

## Mögliche Vorstellung des Amtes

---

*„Als Äh-Zähler achte ich auf die Verwendung von Füllwörtern. D.h. bei jedem „Äh“ oder sonstigem Füllwort gebe ich ein akustisches Signal und führe auch darüber Buch. Es werden nur die ersten drei „Ähs“ akustisch signalisiert. Bei Eisbrecher Reden und Reden von Gästen wird ausschließlich „stumm“ buchgeführt. Zum Ende des Clubabends gebe ich einen Bericht ab.“*

# Zuhörer/in

---

## Deine Aufgabe

---

Als Zuhörer/in stellst Du Fragen zu jeder Rede und testest damit die Aufmerksamkeit der Anwesenden.

- Stehe an Deinem Platz und erkläre Dein Amt, sobald der Moderator Dich darum bittet.
- Höre aufmerksam zu und notiere zu jeder Rede zwei bis drei inhaltliche Details.
- Notiere auch ein paar Fragen zu den Stegreiffreden; höchstens eine pro Redner.
- Wenn Du vom Moderator dazu aufgefordert wirst, stehe an Deinem Platz und stelle Deine Fragen an das Publikum.

## Mögliche Vorstellung des Amtes

---

*"Als Zuhörer/in passe ich auf, ob Ihr gut zuhört. Ich notiere zu jeder Rede zwei bis drei inhaltliche Details, die Euch hoffentlich auch im Gedächtnis geblieben sind. Denn im Bewertungsteil werde ich Euch diese Fragen stellen und hoffe auf viele richtige Antworten."*