



# CLUBERFOLGSPLAN

Clubnummer \_\_\_\_\_

## TEAMZUSAMMENSETZUNG

Namen der Clubvorstände (alle sieben Vorstandsmitglieder sowie der Präsident des vorhergehenden Toastmaster-Jahres):

## GRUNDWERTE

Die Grundwerte von Toastmasters International sind Integrität, Respekt, Einsatz für andere und ausgezeichnete Leistungen. Diese Werte sollten bei Entscheidungen auf allen Ebenen der Organisation als Grundlage verwendet werden. Die Grundwerte von Toastmasters bieten einen Leitfaden sowie ein Bewertungsmittel für die Tätigkeiten, Planung und die angestrebte Zukunft der Organisation.

Was sind die Werte des Clubvorstands?

## PRINZIPIEN FÜR DIE TEAMARBEIT

Welchen Prinzipien folgt der Clubvorstand? (Diese Prinzipien können etwa Vertrauen, sicheres Lernen, Zusammenarbeit usw. sein.)

## MÖGLICHE HINDERNISSE

Welche Hindernisse sollte der Clubvorstand bei der Strategieentwicklung bedenken? (Zu diesen Hindernissen zählen zum Beispiel persönliche Verpflichtungen, die im zeitlichen Widerspruch zu den Planungen stehen.)

## REGELN FÜR DAS CLUBTREFFEN

Wie bewältigt der Clubvorstand im Allgemeinen seine Aufgaben? (Wie oft gibt es zum Beispiel Treffen oder Anrufe, wie sehen die Verfahren beim Clubtreffen aus usw.)

## INTERAKTIONEN IM TEAM UND VERHALTENSREGELN

Wie werden Entscheidungen getroffen?

Was ist die Kommunikationsmethode des Clubvorstands? Legen Sie die erste Präferenz, zweite Präferenz usw. fest.

Wie sehen die Kommunikationsparameter aus? (Parameter sind etwa, ob der Clubvorstand per Telefon oder E-Mail kommuniziert.)  
Wie lange dauern die Treffen? Wie oft kommunizieren die Vorstandsmitglieder miteinander und mit dem Area-Direktor?

Wie löst der Clubvorstand Meinungsverschiedenheiten?

Auf welche Weise unterstützen Clubvorstandsmitglieder einander?

Auf welche Weise kann von den Clubvorstandsmitgliedern Rechenschaft für ihre Verantwortlichkeiten eingefordert werden?

Wie werden die Leistungen der Clubvorstandsmitglieder und der unterstützend mitwirkenden Mitglieder anerkannt?

## AUSGANGSBASIS

Was ist die Mitgliederbasis Ihres Clubs? \_\_\_\_\_

### Eignungsvoraussetzung

Um sich für die Auszeichnung zu qualifizieren, muss Ihr Club am 30. Juni entweder 20 Mitglieder oder einen **Nettozuwachs** von mindestens fünf neuen Mitgliedern vorweisen.

Wie viele Mitglieder soll Ihr Club am 30. Juni haben? \_\_\_\_\_

Wie groß soll der Nettozuwachs bis zum 30. Juni sein? \_\_\_\_\_

### Zu erreichende Ziele

Leistung	Erreichte Auszeichnung
Fünf von zehn Zielen erreicht	Ausgezeichneter Club
Sieben von zehn Zielen erreicht	Club mit hoher Auszeichnung
Neun von zehn Zielen erreicht	Club mit höchster Auszeichnung

Wie viele der zehn Ziele soll Ihr Club erreichen? \_\_\_\_\_

## AUSBILDUNG: ZIEL 1 BIS 6

1. Vier Stufe-1-Auszeichnungen erhalten
2. Zwei Stufe-2-Auszeichnungen erhalten
3. Zwei weitere Stufe-2-Auszeichnungen erhalten
4. Zwei Stufe-3-Auszeichnungen erhalten
5. Eine Stufe-4-, Stufe-5- oder DTM-Auszeichnung erhalten.
6. Eine weitere Stufe-4-, Stufe-5- oder DTM-Auszeichnung erhalten

## Situationsanalyse

Der Zweck einer Situationsanalyse ist, den derzeitigen Zustand Ihres Clubs zu bewerten. Nur wenn Ihr Club weiß, wo er steht, können Sie planen, wohin er sich entwickeln soll.

Überprüfen Sie die aktuelle Situation in Ihrem Club in Bezug auf Ausbildungsauszeichnungen.

Was ist der aktuelle Stand von Clubmitgliedern im Weiterbildungsprogramm? Wer kann eine Ausbildungsauszeichnung erhalten?

Wie motiviert sind Mitglieder, Fortschritte im Weiterbildungsprogramm zu machen?

Welche Hindernisse halten Mitglieder davon ab, Projekte abzuschließen?

Wie gut kennen sich die Mitglieder mit dem Ausbildungsprogramm aus?

Wie bewirbt Ihr Club das Ausbildungsprogramm?

Weitere Anmerkungen:

## Aktionsplan für die Ausbildung

Legen Sie die Aktionen fest, die Ihr Club durchführen wird, um den in der Situationsanalyse identifizierten Bedarf zu erfüllen.

### Ausbildungsaktion 1

Beschreiben Sie, wie Mitglieder unterstützt werden können, Stufe 1 und 2 in Pathways abzuschließen. Welche spezifische Maßnahme wird ergriffen? Bezeichnen Sie diese Maßnahme als Ausbildungsaktion 1.

### Ressourcen für Ausbildungsaktion 1

Ihr Club verfügt über viele Ressourcen – Ausstattung, Materialien, Menschen und potenzielle Geldmittel. Ausschüsse können gebildet werden, um bestimmte Ziele zu erreichen, insbesondere wenn Mitglieder Interesse an oder Fähigkeiten in einem bestimmten Bereich haben.

Welche Ausstattung, Materialien, Geldmittel oder Menschen – Einzelpersonen oder Ausschüsse – können verwendet werden, um Ausbildungsaktion 1 auszuführen?

### Zuteilung von Ausbildungsaktion 1

Bei der Erstellung eines Plans ist es wichtig, jeder Aktion eine Einzelperson oder Gruppe zuzuteilen. So wird die verantwortliche Partei für die Ausführung der zugeteilten Aktion rechenschaftspflichtig.

Wer ist für Ausbildungsaktion 1 verantwortlich? Wenn es sich um einen Ausschuss handelt: Wer sind die Mitglieder des Ausschusses und für was genau ist jede Person verantwortlich?

### Zeitplan für Ausbildungsaktion 1

Die Festlegung eines Zeitplans ermöglicht es dem Clubvorstand, den Fortschritt für jedes Ziel zu verfolgen. Sobald der Zeitplan festgelegt ist, sollte der Ausschuss die Fortschritte regelmäßig überprüfen, um festzustellen, ob der Club auf dem richtigen Weg ist, alle Aktionen zu erfüllen, oder ob Anpassungen nötig sind, um das Ziel zu erreichen.

Wann beginnt Ausbildungsaktion 1?

Wann ist Ausbildungsaktion 1 abgeschlossen?

Wie wird der Fortschritt nachverfolgt?

### Ausbildungsaktion 2

Denken Sie darüber nach, wie die Bedürfnisse von Mitgliedern erfüllt werden können, damit sie die Stufe 2 und 3 in Pathways abschließen können. Welche spezifische Maßnahme wird ergriffen? Bezeichnen Sie diese Maßnahme als Ausbildungsaktion 2.

### Ressourcen für Ausbildungsaktion 2

Welche Ausstattung, Materialien, Geldmittel oder Menschen – Einzelpersonen oder Ausschüsse – können verwendet werden, um Ausbildungsaktion 2 auszuführen?

### Zuteilung von Ausbildungsaktion 2

Wer ist für Ausbildungsaktion 2 verantwortlich? Wenn es sich um einen Ausschuss handelt: Wer sind die Mitglieder des Ausschusses und für was genau ist jede Person verantwortlich?

### Zeitplan für Ausbildungsaktion 2

Wann beginnt Ausbildungsaktion 2?

Wann ist Ausbildungsaktion 2 abgeschlossen?

Wie wird der Fortschritt nachverfolgt?

### Ausbildungsaktion 3

Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise, wie Sie Mitgliedern beim Erreichen der Auszeichnungen DTM helfen oder dabei, Stufe 4 und 5 in Pathways abzuschließen. Welche spezifische Maßnahme wird ergriffen? Bezeichnen Sie diese Maßnahme als Ausbildungsaktion 3.

### Ressourcen für Ausbildungsaktion 3

Welche Ausstattung, Materialien, Geldmittel oder Menschen – Einzelpersonen oder Ausschüsse – können verwendet werden, um Ausbildungsaktion 3 auszuführen?

### Zuteilung von Ausbildungsaktion 3

Wer ist für Ausbildungsaktion 3 verantwortlich? Wenn es sich um einen Ausschuss handelt: Wer sind die Mitglieder des Ausschusses und für was genau ist jede Person verantwortlich?

### Zeitplan für Ausbildungsaktion 3

Wann beginnt Ausbildungsaktion 3?

Wann ist Ausbildungsaktion 3 abgeschlossen?

Wie wird der Fortschritt nachverfolgt?



## MITGLIEDSCHAFT: ZIEL 7 UND 8

- 7. Vier neue, duale oder wiedereingesetzte Mitglieder
- 8. Vier weitere neue, duale oder wiedereingesetzte Mitglieder

### Situationsanalyse

Überprüfen Sie die aktuelle Situation in Ihrem Club in Bezug auf Mitgliedschaften.

Wie sieht die derzeitige Mitgliederzahl aus? Wie viele neue Mitglieder nimmt Ihr Club durchschnittlich pro Jahr auf?

Auf welche Hindernisse trifft Ihr Club im Moment beim Erreichen seiner Mitgliedschaftsziele?

Weitere Anmerkungen:

### Aktionsplan für die Mitgliedschaft

#### Mitgliedschaftsaktion 1

Beschreiben Sie, wie Ihr Club vier weitere neue, duale oder wiedereingesetzte Mitglieder anwerben wird. Welche spezifische Maßnahme wird ergriffen? Bezeichnen Sie diese Maßnahme als Mitgliedschaftsaktion 1.

#### Ressourcen für Mitgliedschaftsaktion 1

Welche Ausstattung, Materialien, Geldmittel oder Menschen – Einzelpersonen oder Ausschüsse – können verwendet werden, um Mitgliedschaftsaktion 1 auszuführen?

### Zuteilung von Mitgliedschaftsaktion 1

Wer ist für Mitgliedschaftsaktion 1 verantwortlich? Wenn es sich um einen Ausschuss handelt: Wer sind die Mitglieder des Ausschusses und für was genau ist jede Person verantwortlich?

### Zeitplan für Mitgliedschaftsaktion 1

Wann beginnt Mitgliedschaftsaktion 1?

Wann ist Mitgliedschaftsaktion 1 abgeschlossen?

Wie wird der Fortschritt nachverfolgt?

### Mitgliedschaftsaktion 2

Beschreiben Sie, wie Ihr Club vier weitere neue, duale oder wiedereingesetzte Mitglieder gewinnen wird. Welche spezifische Maßnahme wird ergriffen? Bezeichnen Sie diese Maßnahme als Mitgliedschaftsaktion 2.

### Ressourcen für Mitgliedschaftsaktion 2

Welche Ausstattung, Materialien, Geldmittel oder Menschen – Einzelpersonen oder Ausschüsse – können verwendet werden, um Mitgliedschaftsaktion 2 auszuführen?

### Zuteilung von Mitgliedschaftsaktion 2

Wer ist für Mitgliedschaftsaktion 2 verantwortlich? Wenn es sich um einen Ausschuss handelt: Wer sind die Mitglieder des Ausschusses und für was genau ist jede Person verantwortlich?

## Zeitplan für Mitgliedschaftsaktion 2

Wann beginnt Mitgliedschaftsaktion 2?

Wann ist Mitgliedschaftsaktion 2 abgeschlossen?

Wie wird der Fortschritt nachverfolgt?

## SCHULUNG: ZIEL 9

9. Mindestens vier Clubvorstandsmitglieder, die in jedem der zwei Schulungszeiträume geschult wurden

### Situationsanalyse

Überprüfen Sie die aktuelle Situation in Ihrem Club in Bezug auf Schulung.

Wie sieht die derzeitige Schulungssituation aus? Wie viele Clubvorstandsmitglieder werden durchschnittlich pro Jahr geschult?

Auf welche Hindernisse trifft Ihr Club im Moment beim Erreichen seiner Schulungsziele?

Weitere Anmerkungen:

### Aktionsplan für die Schulung

#### Schulungsaktion 1

Beschreiben Sie, wie Ihr Club sicherstellen wird, dass vier Clubvorstandsmitglieder zwischen dem 1. Juni und 31. August geschult werden. Sehen Sie sich im Fall von neugegründeten Clubs die Tabelle von Ziel 9 an, die auf Seite 9 in diesem Handbuch aufgeführt ist, um eine Orientierung hinsichtlich der Schulungsanforderungen zu erhalten. Welche spezifische Maßnahme wird ergriffen? Bezeichnen Sie diese Maßnahme als Schulungsaktion 1.

#### Ressourcen für Schulungsaktion 1

Welche Ausstattung, Materialien, Geldmittel oder Menschen – Einzelpersonen oder Ausschüsse – können verwendet werden, um Schulungsaktion 1 auszuführen?

### Zuteilung von Schulungsaktion 1

Wer ist für Schulungsaktion 1 verantwortlich? Wenn es sich um einen Ausschuss handelt: Wer sind die Mitglieder des Ausschusses und für was genau ist jede Person verantwortlich

### Zeitplan für Schulungsaktion 1

Wann beginnt Schulungsaktion 1?

Wann ist Schulungsaktion 1 abgeschlossen?

Wie wird der Fortschritt nachverfolgt?

### Schulungsaktion 2

Beschreiben Sie, wie Ihr Club sicherstellen wird, dass vier Clubvorstandsmitglieder zwischen dem 1. November und dem 28. Februar (29. Februar in Schaltjahren) geschult werden. Sehen Sie sich im Fall von neugegründeten Clubs die Tabelle von Ziel 9 an, die auf Seite 9 in diesem Handbuch aufgeführt ist, um eine Orientierung hinsichtlich der Schulungsanforderungen zu erhalten. Welche spezifische Maßnahme wird ergriffen? Bezeichnen Sie diese Maßnahme als Schulungsaktion 2.

### Ressourcen für Schulungsaktion 2

Welche Ausstattung, Materialien, Geldmittel oder Menschen – Einzelpersonen oder Ausschüsse – können verwendet werden, um Schulungsaktion 2 auszuführen?

### Zuteilung von Schulungsaktion 2

Wer ist für Schulungsaktion 2 verantwortlich? Wenn es sich um einen Ausschuss handelt: Wer sind die Mitglieder des Ausschusses und für was genau ist jede Person verantwortlich?

## Zeitplan für Schulungsaktion 2

Wann beginnt Schulungsaktion 2?

Wann ist Schulungsaktion 2 abgeschlossen?

Wie wird der Fortschritt nachverfolgt?

## VERWALTUNG: ZIEL 10

10. Pünktliche Zahlung von Mitgliedschaftsbeiträgen mit den zugehörigen Namen von acht Mitgliedern (von denen mindestens drei verlängernde Mitglieder sein müssen) für einen Halbjahreszeitraum und die pünktliche Übermittlung einer Mitgliederliste des Vorstands.

### Situationsanalyse

Überprüfen Sie die aktuelle Situation in Ihrem Club in Bezug auf die Verwaltung.

Auf welche Hindernisse trifft Ihr Club im Moment beim Erreichen seiner Verwaltungsziele?

Weitere Anmerkungen:

### Aktionsplan für die Verwaltung

#### Verwaltungsaktion 1

Beschreiben Sie, wie Ihr Club sicherstellen wird, dass die Mitgliedschaftsgebühren mit den zugehörigen Namen von acht Mitgliedern (von denen mindestens drei verlängernde Mitglieder sein müssen) beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA für den aktuellen Gebührenzeitraum (am oder vor dem **1. Oktober** oder am oder vor dem **1. April**) eingehen. Welche spezifische Maßnahme wird ergriffen? Bezeichnen Sie diese Maßnahme als Verwaltungsaktion 1.

#### Ressourcen für Verwaltungsaktion 1

Welche Ausstattung, Materialien, Geldmittel oder Menschen – Einzelpersonen oder Ausschüsse – können verwendet werden, um Verwaltungsaktion 1 auszuführen?

### Zuteilung von Verwaltungsaktion 1

Wer ist für Verwaltungsaktion 1 verantwortlich? Wenn es sich um einen Ausschuss handelt: Wer sind die Mitglieder des Ausschusses und für was genau ist jede Person verantwortlich?

### Zeitplan für Verwaltungsaktion 1

Wann beginnt Verwaltungsaktion 1?

Wann ist Verwaltungsaktion 1 abgeschlossen?

Wie wird der Fortschritt nachverfolgt?

### Verwaltungsaktion 2

Beschreiben Sie, wie Ihr Club sicherstellen wird, dass eine Mitgliederliste des Vorstands beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA bis zum **30. Juni** und/oder bis zum **31. Dezember** eingeht (falls der Club halbjährlich wählt). Welche spezifische Maßnahme wird ergriffen? Bezeichnen Sie diese Maßnahme als Verwaltungsaktion 2.

### Ressourcen für Verwaltungsaktion 2

Welche Ausstattung, Materialien, Geldmittel oder Menschen – Einzelpersonen oder Ausschüsse – können verwendet werden, um Verwaltungsaktion 2 auszuführen?

### Zuteilung von Verwaltungsaktion 2

Wer ist für Verwaltungsaktion 2 verantwortlich? Wenn es sich um einen Ausschuss handelt: Wer sind die Mitglieder des Ausschusses und für was genau ist jede Person verantwortlich?



## Zeitplan für Verwaltungsaktion 2

Wann beginnt Verwaltungsaktion 2?

Wann ist Verwaltungsaktion 2 abgeschlossen?

Wie wird der Fortschritt nachverfolgt?

## UNTERSCHRIFTEN

Präsident

Datum

Vizepräsident Weiterbildung

Datum

Vizepräsident Mitgliedschaft

Datum

Vizepräsident PR

Datum

Schriftführer

Datum

Schatzmeister

Datum

Saalmeister

Datum

Präsident des vorhergehenden Toastmaster-Jahres

Datum

Clubmitglied und Rolle

Datum

Clubmitglied und Rolle

Datum

Clubmitglied und Rolle

Datum

# ZIELE DES PROGRAMMS ZUR AUSZEICHNUNG VON CLUBS

Toastmasters-Jahr: \_\_\_\_\_

## EIGNUNGSVORAUSSETZUNG

Um sich für die Auszeichnung zu qualifizieren, muss Ihr Club am 30. Juni entweder 20 Mitglieder oder einen **Nettozuwachs** von mindestens fünf neuen Mitgliedern vorweisen. Mitglieder, die von einem anderen Club gewechselt sind, werden nicht darauf angerechnet, bis ihre Mitgliedschaftsgebühren bezahlt wurden und ihre Mitgliedschaft in diesem Club aktuell ist.

## ZU ERREICHENDE ZIELE

Hier finden Sie die Ziele, auf die Ihr Club während des Jahres hinarbeiten sollte:

### Ziele des Programms zur Auszeichnung von Clubs

#### AUSBILDUNG

1. Vier Stufe-1-Auszeichnungen erhalten
2. Zwei Stufe-2-Auszeichnungen erhalten
3. Zwei weitere Stufe-2-Auszeichnungen erhalten
4. Zwei Stufe-3-Auszeichnungen erhalten
5. Eine Stufe-4-, Stufe-5- oder DTM-Auszeichnung erhalten.
6. Eine weitere Stufe-4-, Stufe-5- oder DTM-Auszeichnung erhalten

#### MITGLIEDSCHAFT

7. Vier neue, duale oder wiedereingesetzte Mitglieder
8. Vier weitere neue, duale oder wiedereingesetzte Mitglieder

#### SCHULUNG

9. Mindestens vier Clubvorstandsmitglieder, die in jedem der zwei Schulungszeiträume geschult wurden

#### VERWALTUNG

10. Pünktliche Zahlung von Mitgliedschaftsbeiträgen mit den zugehörigen Namen von acht Mitgliedern (von denen mindestens drei verlängernde Mitglieder sein müssen) für einen Halbjahreszeitraum und die pünktliche Übermittlung einer Mitgliederliste des Vorstands.

## AUSZEICHNUNG

Wenn Ihr Club die **Eignungsvoraussetzung** erfüllt und Folgendes tut, qualifiziert er sich für eine Auszeichnung am Jahresende:

Leistung	Erreichte Auszeichnung
Fünf von zehn Zielen erreicht	Ausgezeichneter Club
Sieben von zehn Zielen erreicht	Club mit hoher Auszeichnung
Neun von zehn Zielen erreicht	Club mit höchster Auszeichnung

Überprüfen Sie Ihren Fortschritt unter [www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports](http://www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports).

# CLUBRESSOURCEN

Mitgliedschaftsanträge

*Schlüsselmomente* (Artikel DE290)

Success 101 (Artikel 1622)

Markenportal

*Master Your Meetings* (Artikel 1312)

*Membership Growth* (Artikel 1159)

*Put on a Good Show* (Artikel 220)

*Finding New Members for Your Club* (Artikel 291)

Fragen über das Programm  
für ausgezeichnete Clubs

Fragen über Clubvorstandsrollen

Distriktkontakte, der Area-Direktor Ihres Clubs  
und eine Liste von Distrikt-Websites

*Toastmaster-Magazin*

**[www.toastmasters.org/MembershipApps](http://www.toastmasters.org/MembershipApps)**

**[www.toastmasters.org/MomentsOfTruth](http://www.toastmasters.org/MomentsOfTruth)**

**[www.toastmasters.org/Success-101](http://www.toastmasters.org/Success-101)**

**[www.toastmasters.org/BrandPortal](http://www.toastmasters.org/BrandPortal)**

**[www.toastmasters.org/1312](http://www.toastmasters.org/1312)**

**[www.toastmasters.org/1159](http://www.toastmasters.org/1159)**

**[www.toastmasters.org/220](http://www.toastmasters.org/220)**

**[www.toastmasters.org/291](http://www.toastmasters.org/291)**

**[membership@toastmasters.org](mailto:membership@toastmasters.org)**

**[clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org)**

**[www.toastmasters.org/DistrictWebsites](http://www.toastmasters.org/DistrictWebsites)**

**[www.toastmasters.org/Magazine](http://www.toastmasters.org/Magazine)**

# ANMERKUNGEN