

## Wenn du GesamtbewerterIn bist

Bei der Gesamtbewertung gilt es, wie der Name schon sagt, die gesamte Sitzung zu beurteilen. Diese Rolle ist mit einer grossen Verantwortung verbunden, aber sie ist auch sehr lohnenswert. Der Gesamtbewerter oder die Gesamtbewerterin untersteht dem Moderator oder der Moderatorin des Treffens.

Von der Moderation wird er oder sie vorgestellt und am Schluss der Gesamtbewertung die Veranstaltungsleitung auch wieder an sie zurückgegeben. Der Gesamtbewerter bzw. die Gesamtbewerterin ist für das Bewertungsteam verantwortlich, das aus ZeitnehmerIn, SprachhüterIn, FüllwortzählerIn und Stegreifreden-BewerterIn besteht. Das übliche Verfahren sieht einen Bewerter oder Bewerterin für jeden Redner und jede Rednerin vor. Beim Vorstellen der Rollen steht es dem/der GesamtbewerterIn frei, die Reihenfolge vom Aufruf zu wählen.

Üblicherweise werden im Bewertungsteil die Bewertungsreden nach einem vordefinierten Schema aufgerufen. Auch sollte jede Redebewertung kurz, aber umfassend, sein. Die Möglichkeiten zur Durchführung des Bewertungsteils sind beschränkt. Im Handbuch [Effektive Bewertung](#) gibt es zahlreiche Anregungen.

### ***Vor dem Treffen***

Frage den Moderator oder die Moderatorin, wie das Programm durchgeführt wird, und ob es irgendwelche Abweichungen vom normalen Programmverlauf gibt. Denke daran, bereit zu sein, wenn das Treffen beginnt.

Erinnere alle Einzelbewerter sich auf ihre Aufgabe vorzubereiten und teile ihnen mit, wen sie bewerten werden. Empfehle ihnen, ihre Rednerin oder ihren Redner anzurufen, um die besonderen Anforderungen ihres aktuellen Projektes in Pathways zu klären. Auch sollen sie von der RednerIn in Erfahrung bringen, ob die Bewertung online oder auf physisch ausgedrucktem Formular notiert werden soll.

Wende dich vorab an die anderen Mitglieder des Bewertungsteams, um sie an ihre Aufgaben zu erinnern.

Ausserdem ist es hilfreich, wenn du die Mitglieder des Bewertungsteams darauf aufmerksam machst, dass es in Pathways auch die Möglichkeit gibt, Feedback für ihre Bewertungsrede online zu beantragen. Am Treffen selber können sie einen Freiwilligen suchen, der ihnen im Nachhinein ein Feedback zu ihrer Rolle gibt. (Das gilt auch für dich selber.)

Bereite für die Gäste eine kurze aber gründliche Vorstellung über den Zweck, die Techniken und den Nutzen der Bewertungen vor. Bewertungen sind eine positive Erfahrung, die darauf angelegt sind, Menschen zu helfen, ihre schlechten Angewohnheiten zu schwächen und ihre guten zu stärken.

### ***Beim Eintreffen im Clublokal***

Begrüsse alle anwesenden Bewerberinnen und Bewerber.

Sollte ein Bewerter oder eine Bewerterin nicht erschienen sein, benenne in Übereinstimmung mit der VizepräsidentIn für Weiterbildung einen Ersatz.

Überprüfe die Zeiten der Reden und verständige den Zeitnehmer oder die Zeitnehmerin.

Stelle sicher, dass alle EinzelbewerterInnen die ausgedruckten Bewertungsbögen der Reden haben, die Anforderungen der Projekte verstehen und wissen, wie sie zu bewerten sind.

Platziere dich im vorderen Teil des Raumes, um nicht den ganzen Raum abschreiten zu müssen, wenn Du an der Reihe bist.

### ***Während des Treffens***

Zu Beginn des Treffens wirst du in deiner Rolle als GesamtbewerterIn aufgefordert, aufzustehen und dem Publikum das Bewertungsteam vorzustellen. Betone während der Einführung, dass die Bewertung eine positive und hilfreiche Handlung ist. Als gewissenhafter Toastmaster sollte es dein Ziel sein, deinen Toastmasterkollegen und Kolleginnen zu helfen, ihre Fähigkeiten zu entwickeln. Betone, dass Bewertungen das Selbstbewusstsein der Redenden erhalten und aufbauen sollen.

Erkläre, auf welche Weise und mit welchen Methoden das Team die Bewertung durchführen wird. Beschreibe, wann und wie das Team die Bewertungen behandeln wird. Rufe jede Rolle (SprachhüterIn, FüllwortzählerIn, ZeitnehmerIn und Kameraperson) einzeln auf, um ihre Aufgabe zu erklären. Bitte die SprachhüterIn um das "Wort des Abends". Die Rolle der Stegreifredensbewertung wird idealerweise direkt vor dem Stegreifredensblock aufgerufen.

Notiere alles, was passiert (oder was hätte passieren sollen). Als Beispiel: Sind die Requisiten des Clubs, wie Trophäen, Fahne, Ausbildungsmaterial, etc. angemessen präsentiert? Wenn nicht, warum nicht? Gab es unnötige Störungen, die hätten vermieden werden können? Stelle eine Checkliste auf, nach der das Treffen verfolgt werden kann. Begann und endete das Treffen und seine Teile nach dem Zeitplan?

Beobachte jeden Teilnehmer und jede Teilnehmerin des Programms. Achte auf gute und weniger gute Beispiele von Vorbereitung, Organisation, Vortrag, Begeisterung, Aufmerksamkeit und genereller Pflichterfüllung. Beachte, dass die Redner und Rednerinnen nicht noch einmal bewertet werden sollen, doch kann etwas erwähnt werden, was bei der Bewertung übersehen wurde.

Nachdem du aufgefordert worden warst, den Bewertungsteil des Treffens zu leiten, gehe zum Sprechareal und stelle jeden Bewerber vor. Danke nach jeder Bewertungsrede dem Bewerber für seine oder ihre Mühe.

Sollte der Moderator oder die Moderatorin übersehen haben, den Bericht des Zeitnehmers abzufragen und nicht zur Abstimmung für den "Besten Redner" aufgerufen haben (wenn der Club diese Anerkennung verleiht), tue dies, bevor die Einzelbewertungen gegeben werden.

Schliesse mit der Gesamtbewertung des Treffens ab, wobei die zuvor erstellten Notizen benutzt werden sollten. Dem Gesamtbewerter ist es freigestellt, die Qualität der Bewertungen zu kommentieren. Waren sie positiv, aufbauend, hilfreich? Haben sie auf Verbesserungsmöglichkeiten hingewiesen?

Falls eine vorbereitete Rede die Ziele (inkl. Zeitvorgaben) des Projekts nicht erfüllt hat, sollte der Redner dazu motiviert werden, die Rede zu wiederholen. Falls der

Redebewerter dies nicht schon getan hat, bist du gefordert dies zu tun.

***Spezielles bei virtuellen Treffen***

Keine Spezialitäten.