



# Pflichtenheft der Saalmeister

---

## RHETORIK CLUB ZÜRICH

Die Saalmeister 1 und 2 werden vom Club auf ein Jahr gewählt. Saalmeister 1 ist hauptverantwortlich und erhält seine Amtszeit angerechnet an den Advanced Leader Bronze (ALB).

In der Folge werden die Saalmeisterin oder der Saalmeister kurz „Saalmeister“ genannt.

### **Aufgabe 1, Vorbereitung:**

Eintreffen: Ca. 18:15 Uhr. Um 18:45 Uhr sollte der Saal vorbereitet sein, damit Zeit ist die Gäste zu begrüßen. Sollte der Saal (Pavillon) noch verschlossen sein, kann an der Rezeption des Restaurants Muggenbühl die Öffnung verlangt werden. Der Saalmeister kontrolliert oder organisiert:

1. Es müssen genügend und richtig aufgestellt Stühle und Tische zur Verfügung stehen, für ca. 25 Personen.
2. Funktionskontrolle des Hellraumprojektors (sofern vorhanden).
3. Ein Flipchart mit Stiften (Funktionskontrolle) aufstellen
4. Sofern nötig muss die Beleuchtung geprüft werden.
5. Der Raum muss je nach Jahreszeit gelüftet oder geheizt sei.
6. An jeden Sitzplatz, je nach Menge der Reden, Bewertungsblätter bereitlegen.
7. An jeden Sitzplatz ein gespitztes Bleistift bereitlegen.
8. An einem Platz eine Stoppuhr aufstellen und dazu drei Fähnchen in den Farben Grün, Gelb und Rot zusammen mit einem Haltebecher für die Fähnchen bereitstellen. Dies dem Zeitnehmer des Abends übergeben.
9. Drei Gläser für das einsammeln der Stimmen aufstellen und dem Stimmenzähler des Abends übergeben.
10. Das Pult (und den Hammer des Vorsitzenden) für das Deponieren von Blättern eines Vortragenden ganz vorne aufstellen.

### **Aufgabe 2, Beginn des Abends und Begrüssung:**

Nachdem die Bedienung des Restaurants die Speisekarte des Abends zur Verfügung gestellt hat, zusammen mit dem Blatt zum Eintragen von Namen und dem ausgesuchten Essen beim Eingang auflegen.

Dies muss vor Erscheinen der ersten Clubmitglieder und der zu erwartenden Gäste erledigt sein.

Begrüssen der Clubmitglieder und vor allem der Gäste beim Betreten des Veranstaltungsorts. Speziell die Gäste sollen sich nicht verloren und isoliert fühlen. Der Saalmeister begrüsst daher jeden Gast freundlich am Eingang und bittet nach

einer kurzen anfänglichen Unterhaltung ein anderes Clubmitglied, den Gast weiter zu betreuen.

Der Saalmeister übernimmt automatisch einen nicht besetzten Posten des Zeitnehmers oder Äh-Zählers oder Stimmzählers, er kann auch ausnahmsweise zwei der Aufgaben an einem Abend übernehmen.

### Aufgabe 3, Materialvorrat und -verwaltung:

Der Saalmeister ist dafür verantwortlich, dass folgende Utensilien immer im Vereinslokal vorrätig sind, die Verwahrung deren übernimmt der Vermieter des Lokals:

	Mindest Vorrat:
a. (Beilage 1) Bewertungszettel in der Grösse A5, wenn möglich in mind. 4 verschiedenen Farben	50 Stk.
b. Genügend Bleistifte um jedem Mitglied und Gast eines zur Verfügung zu stellen.	50 Stk.
c. Stoppuhr.	1 Stk.
d. Drei farbige Fähnchen.	Je ein Stk.
e. Haltebecher für Fähnchen.	1 Stk.
f. Gefässe/Gläser zum Stimmen einsammeln.	3 Stk.
g. Namensschilder soweit bekannt.	Pro Mitglied
h. Leere Blätter für das erstellen von Namensschilder für Gäste.	20 Stk.
i. Gästeformulare.	50 Stk.
j. Antragsformulare.	50 Stk.
k. Einzahlungsscheine	50 Stk.
l. Menu-Bestellzettel.	20 Stk.
m. Pins.	
n. Visitenkarten.	100 Stk.
o. Flyer.	100 Stk.
p. Clubfahne.	1 Stk.
q. (Noten-)Ständer für Rednerblätter.	1 Stk.
r. Hammer.	1 Stk.
s. Filz-Farbstifte.	1 Auswahl