

## **BNI - Aufgabenbeschreibung:**

### **1. Chapterdirektor/in:**

moderiert/präsentiert und für ein angenehmes Meeting sorgen kann. Gleichzeitig koordiniert der/die Chapterdirektor/in das Führungsteam (also noch Schatzmeister/in und Mitgliederkoordinator/in) und sucht im nächsten Halbjahr (ab 1.4.08) den/die Trainingskoordinator/in, Eventkoordinator/in und Mentoringkoordinator/in aus.

### **2. Schatzmeister/in:**

die Aufgabe besteht darin, das Besucherbetreuersteam (4 Personen) zu leiten und sich um die Finanzen zu kümmern (Mitgliedsbeiträge und Frühstücksgeld einzubringen und mit der Location abzurechnen). Außerdem werden die Visitenkarten der Besucher ins BNI Net eingegeben.

### **3. Mitgliederkoordinator/in (MGK):**

die Aufgabe besteht darin, den Mitgliederausschuss (4 Mitglieder aus dem Chapter, die das Chapter repräsentieren, um Beschlüsse des Führungsteam mit Leben zu füllen) zu leiten und koordinieren. Außerdem macht der MGK das Aufrufen der 60 Sekundenpräsentationen und das Führen der Statistiken wie eingeladene Besucher, gegebene/empfangene Empfehlungen und die "Chapterkosmetik": Überwachen der Einhaltung von Chapterzielen und BNI Regeln!

### **4. Das Besucherbetreuungsteam:**

- a) Besucherbetreuer/in Nr. 1: begrüßt alle ankommenden Gäste und Mitglieder am Morgen, macht am Ende die Besuchereinführung und telefoniert am Nachmittag alle Besucher noch mal nach, um sich für den Besuch zu bedanken und zu fragen, wie die Aussichten auf eine Mitgliedschaft bestehen. Das Ergebnis wird an den/die Schatzmeister/in und Mitgliederkoordinator/in sowie an mich per Mail geschickt!
- b) Besucherbetreuer/in 2: wechselt sich mit Nr. 1 ab und bringt die Gäste zur Kaffee/Teebar bzw. zu dem Einladenden. Außerdem Abstimmung mit der Location am Vortag, wie viel Gäste kommen. Alle Mitglieder melden per Mail ihre Besucher dort an.
- c) Registrierer/in 1: sorgt dafür, dass alle anwesenden Personen bezahlen und in die Besucher- bzw. Mitgliederliste eingetragen werden und jeder entweder sein Mitgliedsschild trägt oder einen Aufkleber mit seinem Namen bekommt. Außerdem ist er/sie für die Materialbestellung verantwortlich, die einmal monatlich am 20. d.M. erfolgt
- d) Registrierer/in 2: hilft Nr. 1 (c), wenn viele Personen gleichzeitig kommen und übernimmt das Kassieren des Frühstücksgeldes. Außerdem ist der/diejenige zusammen mit dem restlichen Betreuersteam für den pünktlichen Aufbau (um 6 Uhr 30) des BNI Tisches und des Mitgliederbereiches verantwortlich

### **5. Der Mitgliederausschuss:**

4 Personen, die die Interessen des Chapters vertreten und den/die Mitgliederkoordinator/in unterstützen. Hier werden die vom Führungsteam beschlossenen Ziele in praktische Schritte umgesetzt.

- a) Ausschussmitglied 1: prüft die Referenzen auf den Mitgliedsanträgen und berichtet dem Chapter über die Ergebnisse der Ausschusssitzung
- b) Ausschussmitglied 2: Anlaufstelle für Beschwerden der Mitglieder und Koordinator der Powerteams (sinnvolle Kette von Personen wie z.B. Architekt/in, Bauunternehmer/in und allen Handwerker/innen)
- c) Ausschussmitglied 3: Telefonanrufe an "hilfsbedürftige" Mitglieder (die BNI Regeln wie Zuspätkommen, Abwesenheiten bzw. vereinbarte Chapterziele u.ä. nicht einhalten)

## Aufgaben im Führungsteam

Damit ein Chapter gut und reibungsfrei funktioniert, nachfolgend ein grober Überblick über die Aufgabenverteilung im Führungsteam.

### 1 Chapter-Direktor

#### 1.1 Vor dem Meeting

- 1.1.1 Begrüßung der Gäste

#### 1.2 Während des Meetings

- 1.2.1 Leitung des Meetings
- 1.2.2 Durchführung des Meetings gemäß BNI-Richtlinien
- 1.2.3 kündigt Termine an

#### 1.3 Nach dem Meeting

- 1.3.1 Einführung neuer Mitglieder
- 1.3.2 Rund-eMail an gesamte Chapter mit aktualisierter Mitgliederliste, aktuellen Terminen, etc... schicken
- 1.3.3 entscheidet bei Uneinigkeit im Mitglieder-Ausschuss mit 5. Stimme
- 1.3.4 Bindeglied zu BNI

### 2 Mitglieder-Koordinator

#### 2.1 Vor dem Meeting

- 2.1.1 aus BNINet PALMS-Bericht des gesamten Monats/letzten Meetings ausdrucken  
(→ für Bericht des Mitgliederkoordinators)
- 2.1.2 aus BNINet leeren PALMS-Report ausdrucken
- 2.1.3 Überblick über zu prüfende Mitgliedsanträge

#### 2.2 Am Tag des Meetings

- 2.2.1 Chapter-Direktor mitteilen, ob neue Mitglieder aufgenommen werden
- 2.2.2 Besucher- und Mitgliederliste vom zuständigen Besucherbetreuer geben lassen
- 2.2.3 Kontrolle über anwesende Mitglieder
- 2.2.4 Kontrolle über anwesende Besucher
- 2.2.5 Kontrolle, welche Besucher zum 2. mal anwesend sind => Vermerk!
- 2.2.6 Ausfüllen des leeren PALMS-Berichtes (anwesend, abwesend, Vertreter, Besucher, Empfehlungen)
- 2.2.7 Teilnehmer zur 60s-Präsentation aufrufen (Mitglieder, Vertreter, Besucher)
- 2.2.8 Bericht des Mitgliederkoordinators über Chapter-Statistik (z.B. Anzahl Empfehlungen, Anzahl Besucher, Anzahl neuer Mitglieder, neue Antragsteller, Anliegen des Führungsteams an das Chapter)
- 2.2.9 Bericht des Mitgliederausschusses (Trägt ein Mitglied des Mitgliederausschusses vor)
- 2.2.10 sammelt alle Empfehlungen (rosa Durchschläge)

#### 2.3 Nach dem Meeting

- 2.3.1 nimmt die Mitgliederliste, Besucherliste, Empfehlungen (Durchschläge) mit
- 2.3.2 trägt Daten am selben Tag in PALMS-Report ein und im BNINet (nur Besucher, die das 1. mal bei einem Meeting anwesend waren, werden in PALMS-Report eingetragen)
- 2.3.3 weist Besucher, die das 2. mal anwesend sind, daraufhin, dass nächstmögliche Teilnahme nur als „Mitglied“ stattfinden kann
- 2.3.4 hat Zugriff auf Trainingsberichte des Chapters im BNINet (Wer war schon bei welchen Schulungen?)
- 2.3.5 koordiniert den Mitgliederausschuss:
  - wurden abwesende Mitglieder angerufen
  - wurden die Kontrollbriefe verschickt



- sind neue Antragsteller auf Interessenskonflikt und Referenzen geprüft worden (Diese Informationen sollten immer selbständig vom Mitgliederausschuss an Mitgliederkoordinator gegeben werden, cc: BNI)
- 2.3.6 Weitergabe der Namen der fehlenden Mitglieder an den zuständigen Besucher-Betreuer zwecks Nachtelefonieren bzw. Versand der Kontrollbriefe.
- 2.3.7 eine Woche vor dem 1. Monatsmeeting kurze eMail an Mitgliederausschuss, die an das MGA-Treffen (nach 1. Meeting im Monat) erinnert → Bericht an BNI Regional-Direktion schicken

### **3 Schatzmeister**

#### **3.1 Vor dem Meeting**

- 3.1.1 aktualisiert GAINS-Tabelle
- 3.1.2 aktualisiert Tabelle der 10-Min-Präsentation

#### **3.2 Am Tag des Meetings**

- 3.2.1 Visitenkarten der Besucher vom zuständigen Besucherbetreuer geben lassen (der „Einlader“ ist auf Rückseite vermerkt!)
- 3.2.2 prüft die Visitenkartenbox auf Vollständigkeit, bevor sie herum gegeben wird
- 3.2.3 kündigt 10-Min-Präsentation an und liest Lebenslauf des Vortragenden vor
- 3.2.4 Bericht des Schatzmeisters (Reihenfolge der 10-Min-Präsentation, Stand der Frühstücksgelder, Stand/ Rückstand der Mitgliedsbeiträge)
- 3.2.5 registriert ob jedes MG Namensschild + Pin trägt

#### **3.3 Nach dem Meeting**

- 3.3.1 nimmt Visitenkarten der Besucher mit => trägt Besucher ins BNINet ein (nur Besucher, die das 1. mal anwesend sind, werden eingetragen)
- 3.3.2 danach Kopie der Visitenkarten an BNI faxen
- 3.3.3 verwahrt die Chapter-Kasse
- 3.3.4 koordiniert Besucherbetreuer:
  - werden Gäste am Empfang begrüßt und anderen Mitgliedern vorgestellt
  - ist der BNI-Tisch CI-gereicht aufgebaut (siehe Fotovorlage in Chapterbox)
- 3.3.5 Abrechnung der Frühstücksgelder mit dem Restaurant monatlich im Voraus
- 3.3.6 kümmert sich um die Referenzschreiben von Mitgliedern aus dem Chapter
  - erinnert daran diese mitzubringen oder druckt sie aus, legt sie in Referenzordner ab

Dieses Dokument lebt von seiner AKTUALITÄT und den Erfahrungswerten, die Sie sammeln. Helfen Sie uns, dieses Dokument permanent weiterzuentwickeln mit der Zielsetzung **BESSERE ERGEBNISSE** zu erzielen. Senden Sie uns per eMail an [m.mayer@magnet.at](mailto:m.mayer@magnet.at)

## Mitglieder Ausschuss

Damit ein Chapter gut und reibungsfrei funktioniert, ist es wichtig, dass möglichst viele Mitglieder sich die Aufgaben teilen. Die Mitglieder im Mitglieder-Ausschuss sind sehr wichtig für den Erfolg eines Chapters, da sie für die Einhaltung der Richtlinien und das Wachstum des Chapters mit verantwortlich sind. Dabei werden die Aufgaben unter den Mitgliedern des Mitglieder-Ausschusses unterschiedlich aufgeteilt.

1. **Mitglied des MG-Ausschusses** \_\_\_\_\_
  - a. Prüfung der Referenzen auf den Anträgen (kann auch im Nachlauf zur Anmeldung erfolgen)
  - b. Überprüfung auf Interessenskonflikte (Abstimmung mit allen aus MG-Ausschuss)
  - c. Bericht des Mitglieder-Ausschusses im Chapter (monatlich)
  - d. Feedback immer an MGK und cc: BNI
  
  - e. Vertritt Mitglied Nr. 4 des Mitglieder-Ausschusses bei Abwesenheit
  
2. **Mitglied des MG-Ausschusses** \_\_\_\_\_
  - a. 1. Anlaufstelle für Mitglieder bei Beschwerden und Konflikten (bitte immer schriftlich entgegennehmen)
  - b. Überprüfung auf Interessenskonflikte (Abstimmung mit allen aus MG-Ausschuss)
  - c. Vertritt Mitglied Nr. 1 des Ausschusses bei Abwesenheit
  
3. **Mitglied des MG-Ausschusses** \_\_\_\_\_
  - a. Telefonanrufe und Briefe an hilfebedürftige Mitglieder (bei Nichteinhalten von Regeln) → selbständig bei MGK nach Meeting erfragen, welche Mitglieder gefehlt haben
  - b. → Feedback immer an MGK und cc: BNI
  - c. Überprüfung auf Interessenskonflikte (Abstimmung mit allen aus MG-Ausschuss)
  - d. Feedback immer an MGK und cc: BNI
  - e. Vertritt Mitglied Nr. 2 des Ausschusses bei Abwesenheit
  
4. **Mitglied des MG-Ausschusses** \_\_\_\_\_
  - f. Telefonanrufe und Briefe an hilfebedürftige Mitglieder (bei Nichteinhalten von Regeln)
  - g. (Abstimmung mit allen aus MG-Ausschuss)
  - h. Vertritt Mitglied Nr. 3 des Ausschusses bei Abwesenheit (wird erst bei 30+ Mitgliedern im Chapter besetzt)

- d) Ausschussmitglied 4: wie Nummer 3, zusätzlich aber auch Mentoringkoordinator/in (siehe Nummer 6), wenn diese Stelle nicht separat besetzt wird!

## **6. Mentoringkoordinator/in:**

die Aufgabe der Koordination besteht darin, jeweils einen Mentor (erfahrenes Mitglied) mit einem Mentee (neues oder "hilfsbedürftiges" Mitglied) zusammen zu bringen, die anhand einer Checkliste dafür sorgen, dass alle Mentee möglichst schnell zu einem wertvollen, umsatzbringenden Mitglied werden!

## **7. Trainingskoordinator/in:**

die Aufgabe besteht darin, bei jedem Meeting einen Trainingslot zu halten, der max. 2 Minuten dauert. Dies muß nicht immer der Coach des Chapters sein, sondern er/sie kann das auch auf einzelne Mitglieder zu einzelnen Themen weiterdelegieren!

## **8. Eventkoordinator/in (1 bis 2 Personen):**

die Aufgabe besteht darin, angefangen mit der Gründungsveranstaltung regelmäßig (2 x p. Jahr) einen Besuchertag zu organisieren und gleichzeitig die Termine der BNI - und Trainingsveranstaltungen mit den Events des Chapters (z.B. Tag der offenen Tür bei Mitgliedern oder deren Veranstaltungen) zu koordinieren, um Überschneidungen zu vermeiden!