

## BNI Tagesordnung Zusammenfassung:

1. Offenes Netzwerken
2. Begrüßung und Vorstellung des Führungsteams
  - Vorsitz:
    - Chapterdirektor (Mitte - Leitung, Wochenmail, etc)
    - Mitgliederkoordinator (links - Vorsitzender Mitgliederausschuss – Messung Leistung)
    - Schatzmeister (rechts - Finanzen, Leitung Besucherbetreuer)
  - weitere Positionen:
    - Mitgliederausschuss: 4 Personen (1-Berichtet über Ausschusssitzung/Prüft Referenzen,
    - 2-Beschwerdeanlaufstelle 3 und 4 - Unterstützung hilfsbedürftiger Mitglieder Einhaltung der BNI Regeln: Anwesenheit/Pünktlichkeit/Chapterziele
    - Besucherbetreuer: 4 Personen (2 Betreuer / 2 Registrierer)
    - Mentoringkoordinator (hilft neuen Mitgliedern)
    - Trainingsbeauftragter (mach wöchentlich 2min Training)
    - Eventkoordinator 2 Personen – Gründung – Tag der offenen Tür – Vermeidung von Überschneidungen – soziale Anlässe
3. Zweck und Philosophie von BNI
4. Kurztraining des Trainingsbeauftragten
5. Business Network Leader (1.Woche im Monat)
6. Austausch der Visitenkarten
7. Begrüßung neuer Mitglieder – Ehrenkodex vorlesen
8. 60s Präsentation
  - Mitglieder 60s
  - Begrüßung der Besucher 8: (9. Tagesordnungspunkt)
  - Besucher 6 s
9. siehe Begrüßung Besucher
10. Bericht des Mitgliederkoordinators
  - monatliche Empfehlungen
  - gesamte Empfehlungen im Chapter seit Gründung
  - Ziel- Steigerung der Empfehlungen
  - Welche Berufe/Besucher sollen kommen
11. Bericht des Mitgliederausschusses (2. Woche im Monat)
12. Schatzmeisterin koordiniert nächste 10 Minuten Präsentationen (6)
13. 10 Minuten Präsentation
14. Weitergabe der Empfehlungen
15. Bericht des Schatzmeisters
  - Welche Mitgliedsbeiträge laufen Ende des Monats ab
  - Überfällige Beiträge
  - Schatzmeister klärt Besucher über Kosten auf
16. Eventkoordinator liest Termine vor:
  - Workshops
  - soziale Events
17. Mitgliederkoodinator - Verlosung Tagespreis
18. Beenden der Versammlung
19. Einführung neuer Mitglieder
20. Besucher Einführung/Informationen über BNI