

**Besucherbetreuer/in im Online-Chapter**

Damit ein Chapter gut und reibungsfrei funktioniert, ist es wichtig, dass sich möglichst viele Mitglieder die Aufgaben teilen. Die Besucherbetreuer/innen sind sehr wichtig für den Erfolg eines Chapters, da sie den ersten Eindruck eines Besuchers / einer Besucherin prägen und für die Außendarstellung des Chapters verantwortlich sind. Dabei werden die Aufgaben unter den Besucherbetreuer/innen aufgeteilt.

**Besucherbetreuer/in Position Nr. 1 empfohlen: „Orientierung“ ➔**

- 1.1. Einsicht ins Chapterportal zur Vor- und Nachbereitung der Besucher/innen
- 1.2. Einführung der Besucher/innen nach dem Treffen in separater Breakout-Session
- 1.3. Vorbereiten des Zoom-Links
- 1.4. Erklären und Ausfüllen des Bewerbungsformulars (E-Mail-Adresse. ... ..) und des 1-2-3 Feedbacks, Beantwortung von Fragen am Ende der Besucher/innenorientierung
- 1.5. Telefonisches Follow-up mit Info per E-Mails an Führungsteam und BNI-Direktor/in sowie Eintrag ins Protokoll am gleichen Tag
- 1.6. Begrüßung der Besucher/innen und Begleitung der Besucher/innen vor, während und nach dem Treffen
- 1.7. Vertritt Besucherbetreuer/in Nr. 4/5 bei Abwesenheit

**Besucherbetreuer/in Position Nr. 2 empfohlen: „Stellvertreter/in“ ➔**

- 2.1. Sammelt und sichtet Anmeldungen aus dem Chapterportal
- 2.2. Meldet die erwartete Besucher/innenzahl einen Tag vor der Veranstaltung bis 14:00 Uhr an die Location
- 2.3. Begrüßung der Besucher/innen direkt am Eingang; gibt Info zur Registrierung und leitet an diese weiter
- 2.4. Begleitung der Besucher/innen vor, während und nach dem Treffen
- 2.5. Vertritt Besucherbetreuer/in Nr. 1 bei Abwesenheit

**Besucherbetreuer/in Position Nr. 3 empfohlen: „Stellvertreter/in“**

## **Funktion des Besucherbetreuers / der Besucherbetreuerin**

Besucherbetreuer/innen sind von außerordentlicher Bedeutung für das Chapter. Die Mitglieder dieses Teams tragen mit ihrer Arbeit mehr als alle anderen dazu bei, dass Besucher/innen zu Mitgliedern des Chapters werden. Durch ihre positive Haltung schaffen sie eine angenehme Atmosphäre und tragen dazu bei, dass das Chapter wächst und die Mitglieder dadurch mehr Geschäfte machen. Hier ist eine Beschreibung der Aufgaben und des Auftretens der Besucherbetreuer/innen von dem Moment an, wenn ein/e neue/r Besucher/in erscheint, bis zu dem Zeitpunkt, an dem er/sie das Treffen verlässt und innerhalb der nächsten 48 Stunden einen nachfassenden Anruf von dem/der Besucherbetreuer/in erhält.

### Vor dem Meeting

Wir empfehlen, vor dem Treffen Kontakt zum/zur Besucher/in Kontakt aufzunehmen. Hier kann man den ersten positiven Eindruck beim Gast hinterlassen. Mögliche Themen, die man besprechen kann, wären z. B. eine kurze Zoom-Einweisung (sofern keine Erfahrung beim Gast vorhanden ist), ein Hinweis auf die Kurzpräsentation, die Frage, was ein guter Kontakt für die Firma des Besuchers / der Besucherin wäre. Hier kann man auch auf den Ablauf des Treffens und den Redeanteil hinweisen.

### Während des Netzwerkens

#### *6:30 Uhr Besucher/innenerstinformation*

Es gibt einen ersten Raum (Hauptsession), in dem ein oder zwei Besucherbetreuer/innen alle Mitglieder und Gäste empfangen und dann auf die entsprechenden Breakout-Sessions verteilen. Es ist deine Aufgabe, alle, die das Treffen besuchen, herzlich willkommen zu heißen, ganz gleich, ob es sich um ein Mitglied oder eine/n Besucher/in handelt. Lächle und sei positiv. Denke immer daran: Du setzt damit den Ton für das Treffen.

Die Besucher/innen werden bei Eintreffen dann mit einem/einer BB in eine Breakout-Session geschickt. Hier wird der/die Besucher/in herzlich begrüßt:

*„Mein Name ist XXX und ich bin hier im Chapter heute eine/r Ihrer Besucherbetreuer/innen. Wir freuen uns auf ein Treffen mit 40 bis 50 Unternehmerinnen und Unternehmern aus der Region. Alle, auch Sie, werden sich im Laufe des Treffens kurz vorstellen können.“*

Das Treffen sollte bis max. 8:15 Uhr bzw. je nach Chaptergröße 8:30 Uhr andauern. Wir haben 15 Minuten für die Besucherorientierung veranschlagt. Sollte der/die Besucher/in keine Zeit haben oder das Meeting früher verlassen müssen, hole die Erlaubnis ein, dass wir ihn/sie im Nachgang telefonisch kontaktieren dürfen. Sage ihm/ihr deshalb von vornherein, dass das Treffen inkl. Nachgespräch spätestens um 09:00 Uhr endet.

*„Freuen Sie sich also auf ein professionelles und strukturiertes Meeting. Haben Sie vorweg Fragen? Das Treffen dauert bis 09.00 Uhr – haben Sie genügend Zeit mitgebracht? Sollte jemand früher gehen müssen, bitte gerne den Hinweis an mich persönlich im Chat geben. Dürfen wir Sie heute oder morgen noch einmal telefonisch kontaktieren? Ich könnte mir vorstellen, dass nach dem Meeting womöglich die eine oder andere Frage aufkommen könnte.“*

*Im Anschluss an den offiziellen Teil des Treffens werden wir Sie noch einmal kurz in einer Breakout-Session begrüßen und freuen uns auf Ihr Feedback. Gerne werden wir in diesem Rahmen auch Ihre Fragen beantworten. Passt das für Sie? Wir werden auf jeden Fall um 09:00 Uhr fertig sein.“*

Kurzer Check: Mikrofon und Kamera an- und ausschalten. Einzelbild- und Galeriebildmodus zeigen. Name im Fenster richtig und vollständig eingeben, ggfs. mit Firma. Umgang mit Breakout-Sessions erklären. Gast darauf hinweisen, die eigenen Kontaktdaten in den Chat zu posten. Meeting-Etikette erklären.

Dann kannst du die Besucher/innen gerne zu den Mitgliedern in die Breakout-Session zum offenen Netzwerken begleiten.

Nach dem Meeting**8:15 Uhr Besucher/innenorientierung**

Der/die Chapterdirektor/in leitet um 08:15 Uhr die Orientierung ein, bedankt sich bei den Besucher/innen für ihr Kommen und sagt ihnen, dass das Chapter von ihrem Besuch profitiert hat.

Pro Besucherbetreuer/in werden maximal 5 Besucher/innen zur Besucher/innenorientierung in eine Breakout-Session geschickt.

Der/die BB bedankt sich für die Teilnahme und fragt nach:

1. *Was hat Ihnen am Treffen besonders gefallen?*
2. *Können Sie sich vorstellen, dass diese Art des Netzwerkens auch für Ihr Unternehmen erfolgreich/spannend sein kann? Erinnern Sie sich an das Geschäft, das bei diesem Treffen generiert wurde und das nur deshalb weitergegeben werden konnte, weil die Mitglieder verbindlich miteinander arbeiten.*

Verweise auf die Vorteile des Chapters.

**3. 1-2-3 Methode**

Sende nun den Link zum Online-Feedbackbogen (mit Bewerbung) in den Chat.

*Sie haben erlebt, dass wir hier sehr strukturiert netzwerken und vor allen Dingen zeitverantwortlich, darum hier eine ganz konkrete Frage von uns, um die Zeit auch hier bestmöglich zu nutzen:*

*Wenn Sie das Treffen Revue passieren lassen, wo sehen Sie sich? Sagen Sie ‚Es gefällt mir, hier wäre ich gern dabei‘ – dann wäre das im Formular die 1. Oder denken Sie ‚ich habe Interesse, jedoch gibt es zuvor noch ein paar Fragen‘ – dann wäre das im Formular die 2. Sollten Sie aber denken ‚Es passt gerade nicht‘ – dann sind Sie im Formular bei der 3. In letzterem Falle bedanke ich mich nochmal bei Ihnen für Ihren Besuch und schicke Sie zurück in den Hauptraum, wo sie mit den noch anwesenden Mitgliedern netzwerken können.*

Bitte nun die Besucher/innen, ihr Feedback (1 – 2 – 3) im Feedbackformular einzutragen. Den Gästen, die eine 1 oder 2 angegeben haben, bietest du an, gemeinsam die Bewerbung durchzugehen, damit sie mehr darüber erfahren, wie man Mitglied werden kann. Gäste mit einer 2 wird zusätzlich angeboten, noch heute oder spätestens morgen, einen Anruf von einem Mitglied zu erhalten, um alle weiteren Fragen zu beantworten.

- Teile deinen Bildschirm und zeige das Bewerbungsformular. Besucher/innen, die im Feedbackbogen eine 1 oder 2 eingetragen haben, werden hier direkt weitergeleitet. Erkläre den Besucher/innen, dass du kurz das Bewerbungsformular mit ihnen durchgehst. Wenn Besucher/innen kurz entschlossen sind, können sie das Bewerbungsformular direkt ausfüllen.
- Erkläre den Abschnitt „Kernkompetenz, Produkte und Dienstleistungen“. Bitte die Besucher/innen, diesen Abschnitt so genau wie möglich auszufüllen, da der Mitgliederausschuss diese Beschreibung dazu verwendet, um die Position im Chapter zu besetzen.
- Erkläre die wichtigsten Faktoren, die die Zusammenarbeit so erfolgreich machen:
  1. **Anwesenheit:** Erkläre, dass Anwesenheit ausschlaggebend für den Erfolg eines Chapter ist und in unmittelbarer Beziehung zur Zahl der Empfehlungen steht. Mitglieder dürfen innerhalb von 6 Monaten drei Mal ohne Vertretung fehlen. Erkläre kurz die Vertretungsregelung und erwähne, dass es nicht sinnvoll ist, sich zu oft vertreten zu lassen.
  2. **Pünktlichkeit:** Mitglieder müssen spätestens um 7:00 Uhr anwesend sein und bis 8:30 Uhr bleiben können. Erwähne, dass es für das offene Netzwerken sinnvoll ist, bereits 15 Minuten früher zu kommen und nach dem offiziellen Ende länger zu bleiben.
  3. **Mitarbeit:** Erläutere, dass alle Mitglieder die Verpflichtung eingehen, Empfehlungen oder Besucher/innen mitzubringen. Erwähne das Prinzip „Wer gibt, gewinnt“ – Wer anderen ein Geschäft vermittelt, erzeugt in ihnen den Wunsch, etwas zurückzugeben.

Wenn Besucher/innen an ihrer Befähigung zweifeln, Empfehlungen bringen zu können, beruhige sie und weise darauf hin, dass BNI allen Mitgliedern Workshops anbietet, in denen sie lernen können, wie man Empfehlungen gibt und erhält.

- Erkläre den Abschnitt Gebühren und den Ehrenkodex.
- Lasse die Besucher/innen das ausgefüllte Bewerbungsformular absenden.
- Erkläre, dass die Mitgliedschaft bei BNI nicht für jeden die beste Lösung darstellt und dass jede/r auf Verständnis stoßen wird, der/die nicht beitreten möchte. Wenn Besucher/innen die Bewerbung mit ihrem/ihrer Chef/in, Geschäftspartner/in oder Kolleg/in besprechen wollen, vereinbare ein Folgetelefonat.
- Mitglieder müssen in derselben Region leben oder arbeiten, in der sich das Chapter befindet. Die Vorgabe ist eine Anfahrt von maximal 45 Minuten zum definierten Standort des Chapters. Sonst kann es schwierig werden, passende Empfehlungen für die anderen Mitglieder zu finden.

Erkläre das Aufnahmeverfahren und was passiert, nachdem eine Bewerbung eingereicht wurde:

- Bewerbungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens behandelt. Wenn man nicht beitreten kann, weil bereits ein/e andere/r Bewerber/in ausgewählt wurde oder weil ein Fachgebietskonflikt mit einem bestehenden Mitglied besteht, wird die Bewerbung an das BNI-Regionalbüro weitergeleitet, damit festgestellt werden kann, ob in einem anderen Chapter in der Nähe ein freier Platz verfügbar ist.
- Die Bewerbung wird zur Überprüfung der Referenzen an den Mitgliederausschuss des Chapters weitergeleitet, um sicherzustellen, dass es zu keinen Konflikten mit anderen Mitgliedern kommt und dass die Bewerber/innen über die entsprechenden Qualifikationen verfügen. Der Mitgliederausschuss kontaktiert alle Bewerber/innen vor der nächsten Treffen.

Komm dann zum Ende der Besucherorientierung:

- Frage die Besucher/innen, ob sie noch offene Fragen haben.
- Bedanke dich bei den Besucher/innen nochmals dafür, dass sie sich die Zeit genommen haben und dass alle Bewerber/innen zeitnah vom Mitgliederausschuss über den Stand ihrer Bewerbung informiert werden. Alle weiteren Fragen können in einem Telefonat innerhalb der nächsten 48 Stunden beantwortet werden.

Danach können die Besucher/innen zum offenen Netzwerken zu den Mitgliedern in andere Breakout-Räume wechseln.

## Besucherbetreuer/in – ausführlich

### Funktion des Besucherbetreuers / der Besucherbetreuerin

Besucherbetreuer/innen sind für ein Chapter von außerordentlicher Bedeutung. Die Mitglieder dieses Teams tragen **mehr als alle anderen** mit ihrer Arbeit dazu bei, dass Besucher/innen zu Mitgliedern des Chapters werden. ***Wenn die Funktion der Besucherbetreuer/innen nicht aktiv wahrgenommen wird, ist es unwahrscheinlich, dass das Chapter wächst und die Mitglieder dadurch mehr Geschäft machen.***

Hier ist eine detaillierte Beschreibung der Aufgaben und des Auftretens der Besucherbetreuer/innen von dem Moment an, wenn ein/e neue/r Besucher/in erscheint, bis zu dem Zeitpunkt, an dem er/sie das Treffen verlässt und innerhalb der nächsten 48 Stunden einen nachfassenden Anruf von dem/der Besucherbetreuer/in erhält.

### Auswahl der Besucherbetreuer/innen

Besucherbetreuer/innen sollten besonders sorgfältig ausgewählt werden und folgende Eigenschaften aufweisen:

- Ein freundliches Wesen, ein angenehmes Lächeln und einen festen Händedruck
- **Können immer um 6:30 Uhr anwesend sein**
- Zumindest ein Mitglied des Teams sollte in der Lage sein, BNI vor einer kleinen Gruppe zu repräsentieren, Fragen zu beantworten und beim Ausfüllen des Bewerbungsformulars zu helfen.

### Während des Networkings

#### Vor 7:00 Uhr

**Stelle sicher, dass der Begrüßungstisch** mit folgenden Utensilien ausgestattet ist:

- Anwesenheitsliste für Mitglieder und Besucher/innen
- Namensschilder für Besucher/innen
- Bücher von Ivan Misner (je ein Exemplar)
- Mappe mit Referenzen
- BNI-Flyer
- Mitgliederzeitschrift SuccessNet
- Mitgliederverzeichnis (Ausdruck aus dem BNI Connect)
- Informationen über regionale BNI-Veranstaltungen
- Presseartikel

Lege keine Besucher/inneninformationsblätter aus – diese werden als Teil der Besucher/innenorientierung zusammen mit den Bewerbungen nach dem Treffen ausgegeben. Die Visitenkartenbox des Chapters sollte auf dem Mitgliedertisch platziert werden, damit die Mitglieder die Box auffüllen und gleichzeitig ihre Visitenkartenbücher vervollständigen können. Um „Staus“ zu vermeiden, stelle sie bitte **nicht** auf den Begrüßungstisch.

#### Von 7:00 Uhr – 7:15 Uhr

- a. Es ist deine Aufgabe, jede/n, der/die das Treffen besucht, herzlich willkommen zu heißen – ganz gleich, ob es sich um ein Mitglied oder eine/n Besucher/in handelt.** Gib jedem Mitglied die Hand, wenn du nicht gerade mit Besucher/innen beschäftigt bist. Lächle und sei positiv – denke daran: Du setzt damit den Ton für das Treffen.
- b. Zwei Besucherbetreuer/innen (durch Besucherbetreuer/innenstreifen gekennzeichnet) sollten sich als Begrüßungskomitee in der Nähe des Eingangs aufhalten.**

- c. **Begrüße die Mitglieder**, behalte jedoch gleichzeitig neue Gesichter im Auge. Sobald du jemanden siehst, der neu ist, gehe wie folgt vor:
- **Begrüße den/die Besucher/in herzlich** und stell dich als Besucherbetreuer/in vor.
  - **Frage nach zwei Visitenkarten** und danach, wer ihn/sie eingeladen hat. Schreibe den Namen der einladenden Person auf die Rückseite der Visitenkarten.
  - **Frage den/die Besucher/in danach, in welchem Fachgebiet er/sie tätig ist.** Wenn dieses Fachgebiet in deiner Gruppe noch nicht vertreten ist, sage der Person, wie sehr du dich über den Besuch freust, „weil die Gruppe derzeit eine/n Installateur/in sucht“ (oder welchen Beruf der/die Besucher/in auch ausübt). Damit machst du bereits den ersten Schritt, um den/die Besucher/in vielleicht als Mitglied zu gewinnen.
  - **Wenn der/die Besucher/in einen Beruf ausübt, der in deinem Chapter schon vertreten ist**, sag ihm/ihr, dass er/sie das Treffen sicher sehr interessant finden wird und dass du dein Bestes tun wirst, um für ihn/sie einen Platz im nächstgelegenen Chapter zu bekommen, da die Mitgliedschaft in jedem Chapter exklusiv auf eine Position beschränkt und diese in deinem Chapter schon vergeben ist. **Stelle in diesem Fall nach dem Treffen einen Kontakt zu deinem/deiner BNI-Direktor/in her.**
  - **Führe den/die Besucher/in zum Begrüßungstisch und fordere ihn/sie auf, sich einzutragen.** **Lass ihn/sie sein Frühstück bezahlen** (oder informiere ihn/sie darüber, dass das Chapter sein/ihr Frühstück bezahlt) und schreibe den Namen des Besuchers / der Besucherin groß auf ein Namensschild. Schenke ihm/ihr Kaffee oder Tee ein.
  - **Zeige dem/der Besucher/in, an welchem Platz („Reserviert für Besucher/innen“) des Frühstückstisches er/sie sitzen wird.** Gehe sicher, dass diese Plätze einen guten Überblick über den Tisch gewähren.
  - **Bevor du den Mitgliedern die Besucher/innen vorstellst, teile den Besucher/innen mit, dass sie während des Treffens aufstehen und sich und ihr Unternehmen kurz vorstellen können.** Sie werden auch die Gelegenheit erhalten, ihre Visitenkarten auszuteilen und von den anderen Mitgliedern Karten zu erhalten. (So haben die Besucher/innen genügend Zeit, um sich auf ihre kurze Vorstellung vorzubereiten. Man vermeidet damit auch, dass sie ihre Visitenkarten schon vor dem Treffen an alle verteilen).
  - **Stelle dem/der Chapterdirektor/in die Besucher/innen vor.** Wenn diese/r gerade mit jemand anderem beschäftigt ist, beginne mit einem anderen Mitglied des Führungsteams.
  - **Der/die Chapterdirektor/in übernimmt die Führung des Gespräches**, stellt sich selbst vor und fragt den/die Besucher/in danach, in welchem Fachgebiet er/sie tätig ist, wo sich seine/ihre Firma befindet, wo er/sie lebt, ob er/sie bei anderen Geschäftsempfehlungsnetzwerkorganisationen Mitglied ist, erfragt seine/ihre Qualifikationen etc. In den Gesprächen, die du und die anderen Mitglieder mit dem/der Besucher/in führen, führt jeder von euch eine kleine „Befragung“ mit dem Gast durch, da du eventuell um eine Stellungnahme gebeten wirst, ob diese Person ein wertvolles Mitglied des Chapters wäre.
  - **Stelle zunächst fest, ob der/die Besucher/in eine positive Einstellung** hat oder ob er/sie negativ eingestellt ist, ob er/sie schüchtern oder extrovertiert ist und mit den anderen harmonieren würde und ob er/sie aufgrund seiner/ihrer Tätigkeit und seines/ihrer Lebensstiles regelmäßig mit vielen Menschen zu tun hat und deshalb wertvolle Empfehlungen in das Chapter einbringen könnte.
  - Stelle wieder einen Bezug zu deiner Feststellung her, dass es für eine/n „Installateur/in“ in der Gruppe hervorragende Chancen gibt und sein/ihr Qualifikationsprofil außerordentlich gut zu den anderen Mitgliedern der Gruppe passen würde.

- Nach einigen Minuten stellt der/die **Chapterdirektor/in den anderen Mitgliedern den/die Besucher/in vor** – vorzugsweise einem anderen Mitglied des Führungsteams oder des Mitgliederausschusses. Dieses übernimmt das Gespräch und wiederholt den Gesprächsprozess mit dem/der Besucher/in, um ihn/sie einzubinden und ihm/ihr das Gefühl zu vermitteln, dass er/sie willkommen ist. Zu diesem Zeitpunkt soll der/die Besucher/in den Eindruck erhalten, dass dies eine Gruppe ist, die sich gegenseitig unterstützt. **Der/die Besucher/in soll nicht nur das Bedürfnis haben, sich dieser Gruppe freundlicher Menschen anschließen zu wollen, sondern auch den Eindruck erhalten, ohne größere Anstrengung eine/r von ihnen werden zu können. Wenn der/die Besucher/in das Gefühl bekommt, die Mitglieder seien zu vertraut miteinander und zu wenig offen nach außen, könnte er/sie das berechtigterweise bezweifeln.**
  - Sobald der/die Chapterdirektor/in das Gespräch übernommen hat, **sollten sich die Besucherbetreuer/innen zurückziehen und zu ihrem Platz am Eingang zurückkehren, um den/die nächste/n Besucher/in in Empfang zu nehmen.** Mindestens zwei Besucherbetreuer/innen sollten damit beschäftigt sein, Besucher/innen einzuführen und dann wieder zum Eingang zurückkehren. Wenn es sich um ein größeres Chapter handelt oder eines, das sehr oft sehr viele Besucher/innen hat, werden eventuell mehr Besucherbetreuer/innen benötigt, so dass der Eingang niemals unbeobachtet bleibt.
- d. **Sammele kurz vor 7:15 Uhr die Visitenkarten aller Besucher/innen mit dem Namen des einladenden Mitgliedes auf der Rückseite und gib sie dem/der Chapterdirektor/in, damit er/sie die Besucher während des Treffens namentlich vorstellen kann.**
- e. **Setz dich um 7:15 Uhr zu einem/einer Besucher/in** und nicht zu deinen Freunden im Chapter und mache eine Bemerkung wie: „Konntest du schon einige unserer Mitglieder kennenlernen? Wir haben hier wirklich eine sehr gute Gruppe beisammen.“

## Während des Treffens

Achte darauf, dich während des Treffens positiv über den einen oder anderen Punkt zu äußern, z. B. „Die Präsentation von Frau Schulz war wirklich sehr professionell.“ oder „Das ist ein sehr guter Gedächtnisanker!“

Erinnere die Besucher/innen daran, ihre Visitenkarten herumzureichen, wenn die Kartenbox die Runde macht, und stelle sicher, dass ihre Karten nicht in die Box kommen.

## Nach dem Treffen

- **Der/die Chapterdirektor/in beendet das Treffen mit der Bitte an die Besucher/innen, sich mit den Besucherbetreuer/innen in einer Ecke an einem Tisch zu treffen, um eine kurze Einführung für Besucher/innen zu erhalten,** die niemals länger als 10–15 Minuten dauern darf, wobei sie sich genauer informieren und auch Fragen stellen können. Wenn du neben einem/einer Besucher/in sitzt (und das gilt für alle Mitglieder, nicht nur die Besucherbetreuer/innen), dann führe ihn/sie bitte zum genannten Tisch.
- Der/die Besucherbetreuer/in durchläuft mit dem/der Besucher/in den folgenden Gesprächsprozess:

**Danke den Besucher/innen nochmals für ihr Kommen.** Sag, dass das Chapter von ihren Ausführungen profitiert hat und dass du nun kurz den Bewerbungsprozess für eine BNI-Gruppe durchgehen wirst und die Bedingungen für eine Mitgliedschaft erläutern möchtest.

Erinnere an das Geschäft, **das bei diesem Treffen generiert wurde** und das nur deshalb weitergegeben werden konnte, weil die **Mitglieder verbindlich miteinander arbeiten.** Diese Verbindlichkeit wird vom Chapter eingefordert und betrifft drei Bereiche:



- (1) **Anwesenheit:** Erläutere, dass Anwesenheit **ausschlaggebend für den Erfolg eines Chapter** ist und in unmittelbarer Beziehung zur Zahl der Empfehlungen steht. Von den Mitgliedern wird erwartet, dass sie bei mindestens 90 % der Treffen anwesend sind. Erkläre kurz, wie die Vertretungsregelung gehandhabt wird.
- (2) **Pünktlichkeit:** Mitglieder müssen regelmäßig um 7:00 Uhr anwesend sein und bis 8:30 Uhr bleiben können.
- (3) **Mitarbeit:** Erläutere, dass alle Mitglieder die Verpflichtung eingehen, Empfehlungen oder Besucher/innen mitzubringen. Erwähne das Motto von BNI: „Wer gibt, gewinnt“. Wer anderen ein Geschäft vermittelt, erzeugt in ihnen den Wunsch, etwas zurückzugeben.

Wenn Besucher/innen an ihrer Befähigung zweifeln, Empfehlungen bringen zu können, beruhige sie. BNI bietet allen Mitgliedern Workshops an, um zu lernen, wie man Empfehlungen gibt und bekommt.

- **Teile das Bewerbungsformular aus.** Erkläre den Besucher/innen, dass du mit ihnen kurz das Bewerbungsformular durchgehen wirst. Bringe die Besucher/innen wenn möglich dazu, das Formular selbst auszufüllen, indem du den Namen des Chapters und des Besuchers / der Besucherin einfügst. (Halte Stifte bereit.)
- Erkläre den Abschnitt „Kernkompetenz, Produkte und Dienstleistungen“. Bitte die Besucher/innen, diesen Abschnitt so genau wie möglich auszufüllen, da der Mitgliederausschuss diese Beschreibung dazu verwendet, um die Position im Chapter zu besetzen.

Erkläre:            den Abschnitt Gebühren  
                      den Ehrenkodex

Erkläre außerdem, dass das Formular unterzeichnet werden muss, dass es Angaben über zwei Personen als Referenzen enthalten und dass danach eine Zahlung erfolgen muss..

- Erkläre, dass die Mitgliedschaft bei BNI nicht für jeden die beste Lösung darstellt und dass jede/r auf Verständnis stoßen wird, die/der nicht beitreten will. Wenn Besucher/innen das Formular mit ihrem/ihrer Chef/in, Geschäftspartner/in oder Kollegen/Kollegin besprechen wollen, rate ihnen, die Mailadresse des Mitgliederkoordinators / der Mitgliederkoordinatorin des Chapters auf das Formular zu schreiben (die Visitenkarte sollte sich auch im Besucherpaket befinden), so dass das Bewerbungsformular unverzüglich zurückgeschickt werden kann, während das Original per Post geschickt wird.
- Mitglieder sollten in **derselben Region leben oder arbeiten, in der sich das Chapter befindet**, sonst könnte es schwierig werden, passende Empfehlungen für die anderen Mitglieder zu finden.

## Erkläre das Aufnahmeverfahren

Erkläre was passiert, nachdem eine Bewerbung eingereicht wurde.

- Bewerbungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens behandelt. Wenn man nicht beitreten kann, weil bereits ein/e andere/r Bewerber/in ausgewählt wurde oder weil ein Fachgebietskonflikt mit einem bestehenden Mitglied besteht, wird die Bewerbung zum BNI-Regionalbüro weitergeleitet, damit festgestellt werden kann, ob in einem anderen Chapter in der Nähe ein freier Platz verfügbar ist.
- Die Bewerbung wird zur Überprüfung der Referenzen an den Mitgliederausschuss des Chapters weitergeleitet, um sicherzustellen, dass es zu keinen Konflikten mit anderen Mitgliedern kommt und dass die Bewerber/innen über die entsprechenden Qualifikationen verfügen. Der Mitgliederausschuss kontaktiert alle Bewerber/innen **vor dem nächsten Treffen**.



## Abschluss

- Frage die Besucher/innen, ob sie Fragen haben.
- Erwähne die anderen Inhalte der Besucher/innenmappe – das Besucher/inneninformationsblatt und den Flyer.
- Danke den Besucher/innenn nochmals dafür, dass sie sich Zeit genommen haben.

## Nachbearbeitung des Treffens

**Vergiss nach dem Treffen nicht die Nacharbeit der Besucher/innen mit Hilfe der Visitenkarten.**

- Rufe jede/n Besucher/in **innerhalb von 24 Stunden nach dem Treffen an, um ihm/ihr noch einmal für sein/ihr Kommen zu danken.** Frage zum Beispiel: „Hast du schon Zeit gefunden, die Bewerbung auszufüllen oder sollen wir dir das Formular noch einmal per Mail schicken?“ Erinnere den/die Besucher/in daran, dass wir uns jede Woche zur selben Zeit am selben Ort treffen.
- Wenn dem/der Besucher/in das Konzept gefallen hat, er/sie aber nicht regelmäßig zu den morgendlichen Treffen kommen kann, **frage ihn/sie, ob er/sie nicht gelegentlich als Vertreter/in für verhinderte Mitglieder teilnehmen möchte.** Er/sie hätte eine Reihe von Vorteilen, da er die Möglichkeit zum Networking im Chapter erhält, alle Mitglieder kennenlernt und vielleicht auch einen Geschäftsabschluss für sich selbst tätigen kann. Wenn der/die Besucher/in Bereitschaft erkennen lässt, erkläre, was das für ihn/sie bedeutet und dass wir seinen/ihren Namen auf die Liste der Vertreter/innen setzen, die bei Bedarf kontaktiert werden. Gib den Namen und die Telefonnummer des Besuchers / der Besucherin auf jeden Fall an den/die Chapterdirektor/in weiter, damit dieser den/die Besucher/in auf die Liste der Vertreter/innen setzt.
- **Der/die Schatzmeister/in erhält die Visitenkarten von dem/der Mitgliederkoordinator/in und gibt die Daten in das BNI Connect ein, damit der/die lokale BNI-Direktor/in ggf. zusätzliche Hilfe anbieten kann.** Dann ordnest du die Visitenkarten der Besucher/innen ihren Berufen entsprechend in der Visitenkartenbox. Das wird dir helfen Mitglieder, die das Chapter verlassen, zu ersetzen.

## Einmal im Monat

Besuche als Besucherbetreuer/in in Position Nr. 1 die Sitzung des Mitgliederausschusses nach dem ersten Treffen im Monat (nur erster Tagesordnungspunkt), um über die Zahl der Besucher/innen zu berichten, die das Chapter im vergangenen Monat besucht haben und jene, die zu Mitgliedern wurden.