

Chapterdirektor/in im Online-Chapter

Wöchentlich

Vor dem Chaptertreffen

- Prüfen der Zoom-Lizenz auf Updates
- Mit Mitgliederkoordinator/in klären, ob neue Mitglieder zur Aufnahme vorzustellen sind
- Anzukündigende Veranstaltungen mit Eventkoordinator/in absprechen
- Kurzpräsentation mit oder ohne Sonderthema (Versammlungsanreize)
- Sichten der Besucher/innen im Chapterportal
- Besucher/innen persönlich begrüßen und eventuelle Überschneidungen mit Mitgliedern klären
- Erstellen der wöchentlichen PowerPoint-Präsentation mittels Foliengenerator

Während des Chaptertreffens

- Repräsentation des Chapters
- Leitung und Durchführung des Treffens gemäß den BNI-Vorgaben
- Moderation der 12 Tagesordnungspunkte
- Beachtet, dass Eventkoordinator/in die Trainingsteilnehmer/innenliste kommuniziert
- Zeitverantwortung für Ende des Chaptertreffens um 8:20 Uhr
- ...

Nach dem Chaptertreffen

- Einführung neuer Mitglieder und Übergabe an den/die MentKo
- Wochen-E-Mail an das gesamte Chapter (spätestens einen Tag nach dem Chaptertreffen) mit
 - Zusammenfassung des Chaptertreffens
 - Zahlen, Daten, Fakten von MK holen für Wochenmail
 - Aktuelle Termine (von BNI und Chaptereigene Termine)
 - Ausblick und Erledigungen für kommendes Chaptertreffen
- Unterstützung
 - Eventkoordinator/in
 - Mentorenkoordinator/in
 - Trainingskoordinator/in
 - Medienkoordinator/in
 - Webkoordinator/in
- Telefonat mit BNI-Direktor/in
- Von neuen Mitgliedern Bilder für Präsentation anfordern

Monatlich

- Leitet die Führungsteamsitzung (immer nach dem letzten Chaptertreffen des Monats)*
- Sendet das Führungsteamsitzungsprotokoll am Tag der Sitzung an den/die BNI-Direktor/in
- Mit Mentorenkoordinator/in zur Betreuung neuer Mitglieder durch Mentor/innen absprechen
- Einbauen des Trainingsstands der Mitglieder und diesen TOP mit Eventkoordinator/in abstimmen

*Das Führungsteamsitzungsprotokoll kannst du entweder aus dem BNI Business Builder herunterladen und ausdrucken oder direkt im Chapterportal online ausfüllen und abspeichern.

Chapterdirektor/in im Online-Chapter

Halbjährlich

- Feedbackgespräch mit BNI-Direktor/in
- Alle anstehenden Termine an das Führungsteam versenden
- ...

Jährlich

- Führungsteamwechselprozess
 - Erarbeiten und Einreichen von Vorschlägen für ein nachfolgendes Führungs- und Unterstützungsteam bei dem/der BNI-Direktor/in (immer im Januar)
 - Termineinhaltung
 - Übergabetermin mit neuem Führungsteam vereinbaren
- ...

Nicht regelmäßig

- Entscheidet bei Gleichstand im Mitgliederausschuss mit seiner Stimme
- Alle feststehenden und neuen Jahrestermine im persönlichen Kalender vermerken und an das Chapter weitergeben
 - Führungsteamsitzung
 - Mitgliederausschusssitzung
 - Führungsteamfrühstück/-dinner
 - Botschafter/innentreffen
 - Chapterteamtraining
- Neuerungen an das Chapter weitergeben
- Durchführung von Besucher/innentagen (RBT, OBT) unterstützen
- Führungsteamfrühstück/-dinner besuchen (mind. ein/e Teilnehmer/in in Absprache mit Führungsteam)
- Mit Medienkoordinator/in die Medienarbeit (PR-/Öffentlichkeitsarbeit) besprechen, inkl. Posts auf Social-Media-Kanälen
- ...

Chapterdirektor/in – ausführlich

Die Amtsdauer stellt eine Verpflichtung für zwölf Monate dar, beginnend am 1. April des Jahres.

Vor der Aufnahme einer Funktion in einem Führungsteam von BNI muss der/die Chapterdirektor/in die „Vereinbarung für Führungs- und Unterstützungsteams“ lesen und unterzeichnen. Mitglieder des Führungsteams sind dazu **verpflichtet**, an einem Chapterteamtraining teilzunehmen, das im März eines jeden Jahres durchgeführt wird. Das Chapterteamtraining ist unbedingt erforderlich. **Mitglieder des Führungsteams sind überdies verpflichtet, sich zur Beurteilung des Chapters monatlich zur Führungsteamsitzung zu treffen.**

Zum Ende des Turnus werden alle Unterlagen des Führungsteams und alle die Leitung des Chapters betreffenden Materialien zurückgegeben.

Der/die Chapterdirektor/in ist für eine Reihe von Tätigkeiten verantwortlich:

- Durchführung der Chaptertreffen **entsprechend der BNI-Tagesordnung und Unternehmenspolitik**
- Gemeinsam mit dem/der Mitgliederkoordinator/in und Schatzmeister/in Auswahl von mindestens drei Mitgliedern (größere Chapter brauchen mehr) als verbindliche Besucherbetreuer/innen für zwölf Monate. Diese Mitglieder stellen jede Woche vor Beginn der offenen Netzwerkarbeit den Besucher/inneninformationstisch auf, begrüßen die Besucher/innen und stellen sie den Mitgliedern vor. Du ermutigst die Besucher/innen, eine Bewerbung auf Mitgliedschaft einzureichen, um ihren Mitbewerb an Ort und Stelle auszuschließen. Du bittest die Besucher, nach dem Treffen zu einer Besucher/innenorientierung zu bleiben. **Du stellst sicher, dass die Besucherbetreuer/innen die Besucher/innenorientierung durchführen.** Du rufst alle geeigneten Besucher/innen spätestens zwei Tage nach deren Besuch an, um ihnen für ihr Kommen zu danken.
- Gemeinsam mit Mitgliederkoordinator/in und Schatzmeister/in Auswahl eines Mitglieds als **Trainingskoordinator/in** für die nächsten zwölf Monate. Diese Person ist jede Woche für die Netzerkausbildung verantwortlich, kann diese Aufgabe jedoch an ein anderes Mitglied des Chapters delegieren.
- Gemeinsam mit Mitgliederkoordinator/in und Schatzmeister/in Auswahl des Eventkoordinators / der Eventkoordinatrin. Betreut wird er/sie durch den/die Chapterdirektor/in. Der/die Eventkoordinator/in ist für die Koordination aller außerplanmäßigen Veranstaltungen des Chapters verantwortlich.
- Vor dem ersten Treffen des Monats im BNI Connect abrufen, welche Mitglieder im vergangenen Monat besonders erfolgreich waren und Vorbereitung einer entsprechenden Präsentation (gerahmtes Zertifikat).
- Sicherstellen, dass der/die **Mitgliederkoordinator/in** die Daten des Chapters im BNI Connect stets aktualisiert und über die durchschnittliche Anzahl der monatlichen Empfehlungen sowie die Zahl der jede Woche mitgebrachten Besucher/innen genau Buch führt.

- Betreuung des **Schatzmeisters / der Schatzmeisterin** und Überprüfung der ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin:
 - Führung der aktuellen Sprecher/innenliste für die Hauptpräsentation
 - Sicherstellen, dass die Mitglieder über den Termin ihrer Hauptpräsentation informiert sind
 - Erinnern der Mitglieder an einen als Geschenk verpackten Tagespreis
 - Weitergabe von Bewerbungen und Verlängerungsbewerbungen **innerhalb von 24 Stunden nach dem wöchentlichen Treffen**
 - Verwaltung der Frühstückskasse (sofern vorhanden)
- Einsatz von **Versammlungsanreizen** entsprechend den Vorschlägen ab S. 64 hier im Informations- und Vorlagenbuch
- Unverzügliche Kontaktaufnahme mit dem/der BNI-Direktor/in bei Problemen oder Fragen im Chapter
- Verantwortung für die regelmäßige Mitteilung der **Versammlungstermine und -zeiten des Chapters** im **Veranstaltungskalender einer lokalen Zeitung**

Muster: Das BNI Chapter _____ trifft sich jeden _____ in _____. Die Treffen finden von 7:00 Uhr bis 8:30 Uhr statt. Besucher/innen sind jederzeit willkommen. Wenn Sie weitere Informationen wünschen oder einen Platz reservieren möchten, erreichen Sie uns unter folgender Nummer _____.

- Kurze Einführung für neue Mitglieder und Benachrichtigung neuer Mitglieder, dass das Mitgliedererfolgstraining in den ersten 60 Tagen der Mitgliedschaft zu besuchen ist
- Organisation einer monatlichen Führungsteamsitzung zur Beurteilung der Entwicklung des Chapters