

Chapterdirektor/in – Teil 1

Wöchentlich

Vor dem Chaptertreffen

- 1.1. Räumlichkeiten kontrollieren und sicherstellen, dass alles vorbereitet ist
- 1.2. Mit dem/der Mitgliederkoordinator/in abstimmen, ob neue Mitglieder zur Aufnahme vorgestellt werden sollen
- 1.3. Anstehende Veranstaltungen gemeinsam mit dem/der Eventkoordinator/in besprechen
- 1.4. Kurzpräsentation vorbereiten, ggf. mit Sonderthema zur zusätzlichen Motivation
- 1.5. Besucher/innen persönlich willkommen heißen und eventuelle Überschneidungen mit Mitgliedern klären
- 1.6. Visitenkarten der Besucher/innen entgegennehmen
- 1.7. Als Gastgeber/in für eine angenehme Atmosphäre sorgen

Während des Chaptertreffens

- 1.8. Das Chapter nach außen professionell repräsentieren
- 1.9. Leitung und Durchführung des Treffens gemäß den BNI-Vorgaben
- 1.10. Moderation aller 20 Tagesordnungspunkte (siehe Vorlagenbuch)
- 1.11. Darauf achten, dass der/die Eventkoordinator/in die Teilnehmer/innenliste der Trainings weitergibt
- 1.12. Verantwortung für den pünktlichen Abschluss des Treffens um 8:30 Uhr übernehmen

Nach dem Chaptertreffen

- 1.13. Neue Mitglieder vorstellen und an den/die Mentorenkoordinator/in übergeben
- 1.14. Versand einer Wochen-E-Mail an das gesamte Chapter (spätestens am Tag nach dem Treffen) mit:
 - einer kurzen Zusammenfassung des Treffens
 - Zahlen, Daten, Fakten
 - aktuellen Terminen (BNI-übergreifend und chapterintern)
 - Ausblick und To-dos für das kommende Treffen
- 1.15. Zusammenarbeit mit:
 - Eventkoordinator/in
 - Mentorenkoordinator/in
 - Trainingskoordinator/in
 - Medienkoordinator/in
 - Webkoordinator/in
- 1.16. Rücksprache mit dem/der BNI-Direktor/in per Telefon

Monatlich

- 1.17. Leitung der Führungsteamsitzung (immer nach dem letzten Chaptertreffen des Monats)
- 1.18. Versand des Protokolls der Führungsteamsitzung noch am Tag der Sitzung an den/die BNI-Direktor/in
- 1.19. Abstimmung mit dem/der Mentorenkoordinator/in zur Betreuung neuer Mitglieder durch Mentor/innen



Hinweis: Das Protokoll der Führungsteamsitzung kann direkt im Chapterportal online ausgefüllt und gespeichert werden. Sollte dein Chapter das Chapterportal noch nicht nutzen, findest du auf dem BNI Business Builder → [Protokoll Führungsteamsitzung](#) eine Vorlage zum Ausfüllen. Bitte lade das Protokoll vor der Bearbeitung auf deinem Gerät herunter.

Chapterdirektor/in – Teil 2

Halbjährlich

- 1.20. Feedbackgespräch mit dem/der BNI-Direktor/in führen
- 1.21. Anstehende Termine zusammenstellen und an das Führungsteam weiterleiten

Jährlich

- 1.22. Durchführung des Führungsteamwechselprozesses
 - Vorschläge für das zukünftige Führungs- und Unterstützungsteam ausarbeiten und bis spätestens Januar an den/die BNI-Direktor/in übermitteln
 - Sicherstellen, dass alle relevanten Fristen eingehalten werden
 - Termin für die Übergabe an das neue Führungsteam vereinbaren

Nicht regelmäßig

- 1.23. Abgabe der entscheidenden Stimme bei Patt-Situationen im Mitgliederausschuss
- 1.24. Alle feststehenden und neuen Jahrestermine im persönlichen Kalender vermerken und an das Chapter weiterleiten
 - Führungsteamsitzung
 - Mitgliederausschusssitzung
 - Führungsteamfrühstück/-dinner
 - Botschafter/innentreffen
 - Chapterteamtraining
- 1.25. Wichtige Neuerungen an das Chapter kommunizieren
- 1.26. Durchführung von Besucher/innentagen (RBT, OBT) aktiv unterstützen
- 1.27. Teilnahme am Führungsteamfrühstück/-dinner (mindestens eine Person aus dem Führungsteam in gemeinsamer Abstimmung)
- 1.28. Mit dem/der Medienkoordinator/in die Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Social-Media-Beiträge) abstimmen

Eine ausführliche Beschreibung der Aufgaben der Chapterdirektor/innen steht im Informations- und Vorlagenbuch auf Seite 42 bereit.

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