

## **Aufgabenbeschreibung – Eventkoordinator/in**

Ziel des Eventkoordinators / der Eventkoordinatorin ist es, Mitglieder zu mehr Empfehlungen zu verhelfen, indem er/sie Veranstaltungen und Aktivitäten außerhalb der normalen Chaptertreffen fördert.

Der Verantwortungsbereich des Eventkoordinators / der Eventkoordinatorin umfasst folgende Punkte:

2. Förderung von BNI-Workshops; kommuniziert im Treffen den Trainingsstand und benennt die nächsten Trainings
3. Koordinierung sozialer Chapteraktivitäten, z. B. Feste oder Outdoor-Events; Idealerweise sollten während jedes Turnus eines Führungsteams wenigstens zwei solcher Veranstaltungen durchgeführt werden.
4. Förderung überregionaler BNI-Veranstaltungen, z. B. Golfturniere, Mitgliedertage, Feste etc.
5. Unterstützung aller weiteren BNI-Veranstaltungen, die das Führungsteam den Mitgliedern anbieten möchte
6. Der/die Eventkoordinator/in untersteht dem/der Chapterdirektor/in.