

Mitgliederausschuss im Online-Chapter

Damit ein Chapter gut und zeitverantwortlich funktioniert, ist es wichtig, dass sich möglichst viele Mitglieder die Aufgaben teilen. Die Mitglieder im Mitgliederausschuss sind sehr wichtig für den Erfolg eines Chapters, da sie für die Einhaltung der Richtlinien und das Wachstum des Chapters mitverantwortlich sind. Dabei werden die Aufgaben unter den Mitgliedern des Mitgliederausschusses unterschiedlich aufgeteilt. Die Mitgliederausschusssitzung findet immer im Anschluss an das erste Chaptertreffen des Monats statt. Zur Unterstützung nehmen der/die BNI-Direktor/in und der/die Botschafter/in des Chapters teil. Botschafter/innen haben kein Mitsprache- oder Stimmrecht und sind nur stille Beobachter/innen. Auch CD und SM können als stille Beobachter/innen ohne Stimmrecht an der Sitzung teilnehmen.

Mitgliederausschuss Position Nr. 1 empfohlen: „Referenzprüfung“ →

- 1.1. **Prüfung der Referenzen** der Neubewerbungen (kann auch im Nachgang zur Bewerbung erfolgen)
- 1.2. Überprüfung auf Interessenskonflikte (Abstimmung mit allen Mitgliedern aus dem Mitgliederausschuss)
- 1.3. Gespräch mit Bewerber/innen entsprechend der Checkliste „Wichtige Informationen für Bewerber/innen“ führen
- 1.4. Vertritt Mitglied Nr.4 des Mitgliederausschusses bei Abwesenheit bzw. Nr. 3, falls der Mitgliederausschuss nur aus drei Personen besteht

Mitgliederausschuss Position Nr. 2 empfohlen: „Kontakt – Mitglieder“ →

- 2.1 Erste Anlaufstelle für Mitglieder bei Beschwerden und Konflikten (nur schriftlich, nach vorherigem zweimaligem Gesprächsversuch)
- 2.2 Betreut die Branchentage / regionale Besucher/innentage, OBT (Chapterdesign) im Chapter
- 2.3 Betreut das Expert/innenteamprogramm im Chapter
- 2.4 Vertritt Mitglied Nr. 1 des Mitgliederausschusses bei Abwesenheit
- 2.5 Kümmt sich in Absprache mit dem Führungsteam um das Chapterdesign
- 2.6 Führt die 7-Monatsgespräche bzw. delegiert diese an MA-Mitglieder

Mitgliederausschuss Position Nr. 3 empfohlen: „Kontakt – Telefonate / Briefe“ →

- 3.1. Besorgt sich nach dem Treffen die Namen der abwesenden Mitglieder von dem/der Mitgliederkoordinator/in
- 3.2. Anrufe bei abwesenden Mitgliedern am Tag des Treffens
- 3.3. Briefe an abwesende Mitglieder nach Anruf (Briefe immer per Post, nie per E-Mail, Kopie an den/die BNI-Direktor/in)
- 3.4. Eintrag ins Mitgliedernachbearbeitungsprotokoll und Feedback an Führungsteam, Botschafter/in und BNI-Direktor/in nach Versand am Tag des Chaptertreffens
- 3.5. Vertritt Mitglied Nr. 2 des Mitgliederausschusses bei Abwesenheit

Mitgliederausschuss Position Nr. 4 empfohlen: „Ziele“ →

- 4.1. Erstellt Soll-/Ist-Vergleich der Ziele des Chapters mit den tatsächlichen Ergebnissen
- 4.2. Betreut das Mentor/innenprogramm, sofern es keine/n gesonderte/n Mentorenkoordinator/in gibt
- 4.3. Vertritt Mitglied Nr. 3 des Mitgliederausschusses bei Abwesenheit

Mitgliederausschuss Position Nr. 5 empfohlen: „7-Monatsgespräche“ →

(bei Chapters mit 40+ Mitgliedern)

- 5.1. Übernimmt das Führen der 7-Monatsgespräche

Mitgliederausschuss – ausführlich

Funktion des Mitgliederausschusses

Die wichtigsten Aufgaben des Mitgliederausschusses

- a) **Durchsetzung der Richtlinien und Verfahrensweisen von BNI** im Chapter. Wichtiger Bestandteil der Richtlinien sind die Themen Anwesenheit, Pünktlichkeit und aktive Mitarbeit.
- b) **Bewertung neuer Bewerbungen**, Vermeidung von Interessenkonflikten und Gewährleistung, dass Bewerber/innen über die richtige Einstellung und die für das beantragte Fachgebiet erforderliche Qualifikation/Erfahrung verfügen. Entsprechende Referenzen müssen die Eignung der Bewerber/innen bestätigen.
- c) **Überprüfung der Bewerbung auf Verlängerung der Mitgliedschaft von Mitgliedern des Chapters.**
- d) **Schlichtung bei Beschwerden oder Konflikten, die innerhalb des Chapters** auftreten können, indem alle relevanten Fakten beider Parteien geprüft werden.
- e) **Strategische Planung des Wachstums des Chapters** bis zu einer Anzahl von 50 und mehr Mitgliedern.
- f) **Mindestens einmal im Monat Durchführung einer Mitgliederausschusssitzung und Weiterleitung des Sitzungsprotokolls an den/die BNI-Direktor/in.**
- g) **Planung gesellschaftlicher Aktivitäten** für das Chapter.

a) Durchsetzung der Richtlinien und Verfahrensweisen von BNI

Auf folgender Grundlage:

- (i) Kenntnis der Richtlinien und Verfahrensweisen von BNI
- (ii) Zugang zu aktuellen Informationen
- (iii) Regelmäßige Bewertung der Mitarbeit und der Besucher/innenfrequenz aller Chaptermitglieder
- Der/die Mitgliederkoordinator/in gibt nach jedem Treffen den PALMS-Bericht in BNI Connect ein.
- Der/die Mitgliederkoordinator/in stellt dem Mitgliederausschuss zu Beginn der Ausschusssitzung einen Ausdruck des zusammenfassenden PALMS-Berichts für den letzten Monat und die letzten 6 Monate zur Verfügung.
- Der Mitgliederausschuss tritt nach jedem ersten Treffen eines Monats zusammen.
- Um den erfolgreichen Verlauf der Chapterarbeit zu gewährleisten, verschickt der Ausschuss bei Verstößen gegen die BNI-Richtlinien die entsprechenden Briefe (**keine E-Mails**).
- Erste Abwesenheit – Telefonanruf, um deutlich zu machen, dass die Abwesenheit bemerkt wurde.
- Weitere Abwesenheit **innerhalb von 6 Monaten** – Erinnerungsschreiben (siehe Handbuch „Vorlagen“)

Behalte das Ziel im Auge, nämlich **wertvolle Mitglieder, die ihre Position innerhalb des Chapters zu würdigen wissen. Erinnerungsschreiben tragen dazu bei, wertvolle Mitglieder im Chapter zu behalten.**

- Zunehmende Strenge:
- Pünktlichkeit, Teilnahme und „frisierte“ Empfehlungsschreiben (Aufbau von Goodwill und Vertrauen) werden gleichermaßen bewertet. Bei Bedarf Empfehlung einer Nachschulung.
- Erinnere an die Verpflichtung, Besucher/innen zu bringen.
- Halte deine/n BNI-Direktor/in mit Kopien der Briefe auf dem Laufenden.

b) Bewertung neuer Bewerbungen

Dem/der Schatzmeister/in obliegt die Administration der Bewerbungen und der Mitgliedsbeiträge.

Der Mitgliederausschuss bewertet die Bewerbungen hinsichtlich Eignung, potenzieller Konflikte und Referenzen.

- Die Referenzprüfung übernimmt das Mitglied des Mitgliederausschusses Position Nr. 1.
- Wenn es bei Mitgliedern des Mitgliederausschusses mögliche Interessenkonflikte mit der eigenen Position im Chapter gibt, sollten sie sich der Bewertung dieser Bewerbungen enthalten.
- Vermeide es, einem einzelnen Mitglied oder einem/einer Bewerber/in die Belegung mehrerer Fachgebiete zu gestatten. Um Klarheit zu erlangen, welche Branchen belegt sind und für welche weiterhin Besucher/innen eingeladen werden dürfen, kann das Formular „Abgrenzung der Fachgebiete Version 2“ Klarheit für alle Beteiligten schaffen.
- Soll sich ein/e Bewerber/in eindeutig von einem bereits vergebenem Fachgebiet abgrenzen, kann das Formular „Abgrenzung der Fachgebiete Version 1“ verwendet werden.
- Informiere die Interessent/innen darüber, dass sie in jedem Fall vor dem nächsten Treffen vom Ausschuss kontaktiert werden.
- Erinnere neue Mitglieder daran, dass diese nach der ersten Versammlung 5–10 Minuten länger bleiben, damit die kurze Einführung für neue Mitglieder durchgeführt werden kann.

c) Überprüfung der Bewerbung auf Verlängerung der Mitgliedschaft

- Die Verlängerung der Mitgliedschaft wird nicht automatisch gewährt – sie hängt von zufriedenstellender Mitarbeit und regelmäßiger Anwesenheit ab.
- Alle verlängernden Mitglieder sollten 3 Monate vor Ablauf ihrer Mitgliedschaft kontaktiert werden, um etwaigen Handlungsbedarf festzustellen.
- Inaktive Mitglieder im Chapter kosten Geld! Das ist deine Möglichkeit, dich von ihnen zu trennen. Dein Chapter wird dadurch gestärkt werden.
- Alle Bewerbungen sollten einen Monat vor Ablauf der Mitgliedschaft aufgrund der Aktivitätsdaten im zusammenfassenden PALMS-Bericht bewertet werden, nämlich nach Anwesenheit, Mitarbeit, Pünktlichkeit und Zahl der Besucher/innen.
- Mitglieder des Mitgliederausschusses dürfen nicht an der Bewertung ihrer eigenen Verlängerungsbewerbungen teilnehmen.

d) Schlichtung bei Beschwerden oder Konflikten, die innerhalb des Chapters auftreten können, indem alle relevanten Fakten beider Parteien geprüft werden

- Behandle nur schriftlich eingebrachte Beschwerden.
- Wenn ein Mitglied des Mitgliederausschusses von einem Streit oder Konflikt betroffen ist, darf diese Person nicht an der Schlichtung teilnehmen.
- Betrachte stets beide Seiten des Konfliktes und zwar unparteiisch.
- Versuche die Beteiligten wenn möglich dazu zu bringen, den Konflikt selbst zu lösen. Dein Ansatz sollte sein: „Wie können wir euch helfen?“

e) Strategische Planung des Chapterwachstums bis zu einer Anzahl von 50 und mehr Mitgliedern

- Gute Chapter versprechen ein ständiges Wachstum; deshalb keine Panikreaktionen bei sinkenden Mitgliederzahlen!
- Teilnahme am jährlichen RBT (Regionaler Besucher/innentag) oder OBT (Online-Offline-Besucher/innentag) und alle 2–3 Monate einen Besucher/innentag für die in den Expert/innenteams gesuchten Fachgebiete
- Nutze die Erfahrung und die Ressourcen von BNI.
- Messen und Handelskammern können sehr nützlich sein.
- Halte deine/n BNI-Direktor/in auf dem Laufenden und versorge ihn/sie mit detaillierten Informationen, wenn du seine/ihre Mitarbeit erwartest.
- Nutze das Mentor/innenprinzip, um sicherzugehen, dass neue Mitglieder ihre Kontakte weitergeben und damit zum Wachstum des Chapters beitragen.

f) Einmal im Monat Durchführung einer Mitgliederausschusssitzung und Weiterleitung des Sitzungsprotokolls an den/die BNI-Direktor/in

- Die Sitzung sollte immer nach dem ersten Chaptertreffen des Monats stattfinden.
- Vor dem ersten Treffen des Monats sollte der/die Chapterdirektor/in darüber informiert werden, wer die besten Netzwerker sind.
- Plane die Tagesordnung im Voraus – Sitzungen sollten nicht länger als 15–20 Minuten dauern.
- Gehe den PALMS-Bericht durch und beziehe bei der Bewertung der Sachlage auch die jeweiligen Hintergründe ein.
- Gehe Neubewerbungen / Verlängerungsbewerbungen / schriftliche Eingaben durch.
- Delegiere Verantwortung: Anträge, Referenzen, Wachstumsmaßnahmen, gesellschaftliche Anlässe etc.
- Protokolliere die Versammlung auf dem dafür vorgesehenen Formular – das trägt dazu bei, dass der Ausschuss seine Aufgaben wahrnimmt und der/die BNI-Direktor/in über das Geschehen im Chapter informiert bleibt, damit er/sie das Chapter optimal unterstützen kann.
- Sende direkt nach der Sitzung des Mitgliederausschusses eine Ausfertigung des Protokolls per E-Mail an deine/n BNI-Direktor/in.