

Mitgliederkoordinator/in im Online-Chapter**Wöchentlich**Vor dem Chaptertreffen

- Aus BNI Connect ausdrucken oder in Connect öffnen
 - Leeren PALMS-Bericht zum Eintragen der Mitgliederdaten
 - Sechs-Monats-Bericht (taggenau zum Tag des Chaptertreffens)
- Tagesordnungspunkt „Bericht des Mitgliederkoordinators“ vorbereiten
- Klären, welche Bewerbungen in Prüfung/genehmigt/abgelehnt/bezahlt sind
- Information an Chapterdirektor/in über Mitglieder, die neu aufzunehmen sind (genehmigt durch Mitgliederausschuss und Beitrag bezahlt)
- Chapter-Traffic Lights D-A nachschlagen
- ...

Während des Chaptertreffens

- Eintragungen im leeren PALMS-Bericht oder direkt online in Connect
 - über anwesende/abwesende/verspätete/vertretene Mitglieder
 - Erstbesucher (Mehrfachbesucher/innen → nicht vermerken) → Besucher/innenliste kommt vom BB 3 „Registrierung“
- Kontrolle der Abwesenheiten, Aktionen planen (sicherstellen, dass Mitgliederausschuss sich darum kümmert)
- Teilnehmer/innen zur Kurzpräsentation aufrufen (Mitglieder, Vertreter/innen, Besucher/innen)
- Führt Referenzprüfung durch

Nach dem Chaptertreffen

- Info an das Mitgliederausschussmitglied Nr. 3 → abwesendes Mitglied anrufen und Brief senden (Aufgabe des Mitgliederausschussmitglieds Nr. 3 ist es, sich diese Information aktiv zu holen.)
- Führen des Mitgliederausschusses zum Nachhalten der Aktionen (Anruf, Briefe, Bewerbungen)
 - Klären, wer aus dem Mitgliederausschuss das Kennenlerngespräch mit neuen Bewerber/innen führt
- Mitnehmen und weiterleiten
 - Mitgliederliste
 - Vertreter/innenliste
- Eintrag der Aktivitätsdaten im PALMS-Bericht im BNI Connect (spätestens am folgenden Werktag)
 - Besucher/innen nur bei deren ersten BNI-Besuch beim einladenden Mitglied als Besucher/in werten
 - Tage, an denen sich das Chapter nicht trifft, als „Feiertage“ im BNI Connect kennzeichnen
- Hinweis an Besucher/innen, die das zweite Mal anwesend sind, dass ihre nächste Teilnahme nur als „Mitglied“ stattfinden kann
- Mail mit Neu-/Verlängerungsbewerbungen an BNI senden
- Führen der Chapter-Gesamt-Beschlussliste (Übersicht/Historie aller Beschlüsse im Chapter)
- Telefonat mit BNI-Direktor/in
- Zahlen zum Chapter für die Wochenmail an CD übermitteln
- Mitgebrachte Besucher/innen vom Chapterportal im PALMS übertragen

Mitgliederkoordinator/in im Online-Chapter**Monatlich**

- An Führungsteamsitzung teilnehmen (nach dem letzten Chaptertreffen des Monats)
 - Vergleich Zahlen/Ziele vor der Führungsteamsitzung
 - Maßnahmen erarbeiten und diese als Beschlussempfehlung an Mitgliederausschuss geben
- Eine Woche vor der Mitgliederausschusssitzung kurze E-Mail an Mitgliederausschuss zur Erinnerung an die kommende Sitzung, inkl. Versand der notwendigen Unterlagen und der Agenda zur MA-Sitzung an alle MA-Mitglieder
- Unterlagen für Mitgliederausschusssitzung anfordern, vorbereiten und für alle bereitstellen
 - Traffic Lights des vorletzten Monats
 - PALMS-Bericht des letzten Monats und der letzten 6 Monate
 - Ausgefülltes Mitglieder- und Besuchernachbearbeitungsprotokoll des Vormonats
 - Anstehende Verlängerungen der nächsten drei Monate
 - Offene Bewerbungen (Neumitglieder, Verlängerungen)
 - Trainingsberichte aus BNI Connect (wem welche Schulung fehlt → Schulungsgrad)
- Mitgliederausschusssitzung leiten (nach dem ersten Chaptertreffen des Monats)*
- Zuordnungen im Mentor/innenprogramm von Mentorenkoordinator/in besorgen
- Koordiniert und führt den Mitgliederausschuss in Bezug auf
 - Maßnahmen zur Erreichung der gesetzten Ziele
 - Anrufe und Briefe an abwesende Mitglieder
 - Bearbeitung von Neubewerbungen und Verlängerungen
- Themen für Tagesordnungspunkt „Bericht des Mitgliederausschusses“ festlegen
- Protokolle an BNI-Direktor/in senden
- ...

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

Halbjährlich

- Feedbackgespräch mit BNI-Direktor/in
- ...

Jährlich

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

Nicht regelmäßig

- Alle feststehenden Jahrestermine und neuen Termine im persönlichen Kalender vermerken
 - Führungsteamsitzung, Mitgliederausschusssitzung
 - Botschafter/innentreffen
 - Führungsteamfrühstück/-dinner
 - Chapterteamtraining
- Führungsteamfrühstück/-dinner besuchen (mind. ein/e Teilnehmer/in in Absprache mit Führungsteam)
- Durchführung von Besucher/innentagen (RBT, OBT) unterstützen
- ...

Mitgliederkoordinator/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 Mitgliederkoordinator/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. Zum Ende des Turnus werden alle Unterlagen des Führungsteams und alle die Leitung des Chapters betreffenden Materialien zurückgegeben. **Mitglieder des Führungsteams sind überdies verpflichtet, sich zur Beurteilung des Chapters monatlich zur Führungsteamsitzung zu treffen.**

Nachstehend einige Aufgaben im Verantwortungsbereich des Mitgliederkoordinators / der Mitgliederkoordinatorin:

- In Abwesenheit des Chapterdirektors / der Chapterdirektorin: Durchführung von Treffen des Chapters **entsprechend der BNI-Tagesordnung und Unternehmenspolitik**
- **Ausdruck von blanko PALMS-Formularen** aus dem BNI Connect vor jedem Treffen, um die PALMS-Daten für das Treffen aufzuzeichnen
- **Wöchentliche Aufzeichnung der Daten bezüglich Anwesenheit und Teilnahme** mit Hilfe des ausgedruckten PALMS-Berichts und Beachtung der **Regeln bezüglich Anwesenheit; Eingabe der PALMS-Daten für jedes Treffen im BNI Connect innerhalb von einem Tag nach dem Treffen**
- **Führung der Unterlagen** und regelmäßige Berichterstattung an das Chapter über die durchschnittliche Anzahl der monatlichen Empfehlungen und Besucher/innen im Chapter
- **Benachrichtigung des BNI-Direktors / der BNI-Direktorin über Austritte und Bewerbungen im Chapter**, so dass BNI Connect immer aktualisiert ist. Außerdem sollen Informationen über (vom Mitgliederausschuss) abgelehnte Bewerbungen an den/die BNI-Direktor/in weitergeben werden.
- **Führung des Vorsitzes des Mitgliederausschusses** und Zuweisung von Aufgaben und Verantwortungsbereichen an die Mitglieder dieses Ausschusses. Der/die Mitgliederkoordinator/in ernannt **mindestens 2 Mitglieder** für die Dauer der Amtsperiode. Zur Überprüfung der Referenzen, Regelung von Konflikten unter Mitgliedern, Anwendung der Regeln und Verfahren von BNI durch Aussendung von Erinnerungsschreiben muss eine **monatliche Sitzung abgehalten werden**. Diskussion von Mitgliederbelangen und Projekten des Chapters. Beurteilung der Anwesenheit und Mitarbeit der Mitglieder. Mitglieder, deren Mitgliedschaft ausläuft, sollten 3 Monate vor Ende der Mitgliedschaft daraufhin überprüft werden, inwieweit sie bezüglich ihrer Mitgliedschaft Hilfe benötigen. 30 Tage vor Ablauf der Mitgliedschaft sollte der Mitgliederausschuss die Beratung über Verlängerungsbewerbungen abgeschlossen haben.
- Sicherstellen, dass alle **Erinnerungsschreiben zeitnah versandt** werden
- Übermittlung des Protokolls der Mitgliederausschusssitzung an den/die BNI-Direktor/in
- **Vor dem Treffen des Mitgliederausschusses wird ein zusammenfassender PALMS-Bericht über den letzten Monat und die letzten 6 Monate ausgedruckt und an die Ausschussmitglieder verteilt.** Damit ermöglicht man den Mitgliedern eine sinnvolle Diskussion über individuelles Teilnahmeverhalten nach dem Treffen.
- Unterstützung des Chapterdirektors / der Chapterdirektorin, sofern erforderlich

Anwesenheit – Korrektes Führen der Unterlagen

Anwesenheit ist einer der wichtigsten Aspekte bei BNI. Wenn ein Mitglied innerhalb von sechs Monaten nicht an zwei oder drei Treffen teilnimmt, muss nach jedem Fehlen ein Erinnerungsschreiben versendet werden. Die Mitgliedschaft kann nach der vierten Abwesenheit innerhalb von sechs Monaten schriftlich beendet werden. **Wenn du dieser Regel nicht folgst, wird das dein Chapter schwächen.** Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Anwesenheitsquote bei erfolgreicheren Chapters sehr hoch ist und bei weniger erfolgreichen geringer.

Nach jedem Treffen wird der PALMS-Bericht im BNI Connect durch dich geführt.

P = present (anwesend)

A = absent (abwesend)

L = late (verspätet)

M = medical absent (medizinisch abwesend)

S = substituted (vertreten)

V = visitors (Besucher/innen)

T = testimonial (Referenz)

U = Umsatz

1-2-1 = 4-Augen-Gespräche

G (intern) = given (gegebene interne Empfehlung)

= Eigenbedarf bei Mitglied abdecken

G (extern) = given (gegebene externe Empfehlung)

= Bedarf eines Nichtmitglieds

R (intern) = received (erhaltene interne Empfehlung)

= Eigenbedarf eines Mitglieds

R (extern) = received (erhaltene externe Empfehlung)

= Bedarf eines Nichtmitglieds

CTE = Chaptertrainingseinheiten

Parameter															
Chapter:		Dostojewski													
Von:		01.07.20													
Bis:		31.12.20													
Name des Mitglieds		P	A	L	M	S	G (intern)	G (extern)	R (intern)	R (extern)	V	1-2-1	U	CTE	T
Sortieren nach erste	Sortieren nach letzte														
Thomas Bauer		19	1	0	0	1	5	18	2	4	2	4	25847,00	12	0
Susanne Becker		18	1	0	0	2	1	4	3	19	0	2	15162,00	19	1
Uwe Braun		18	1	0	0	2	10	7	1	1	1	18	2511,00	28	3
Sabine Fischer		16	1	1	0	3	3	0	0	0	1	14	1951,00	18	1
Frank Hartmann		9	1	0	0	1	0	0	1	4	1	7	38,00	28	0
Petra Hoffmann		19	1	0	0	1	4	2	5	4	2	12	25777,00	31	1
Horst Hurlig		19	0	0	0	2	2	4	5	3	0	5	6930,00	7	0
Wolfgang Klein		18	0	0	0	3	2	9	6	4	1	3	5340,00	28	0
Michael Koch		16	2	1	0	2	0	8	1	0	0	4	15511,00	0	0
Georg Wenzel		21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gordon Pösch		17	0	0	0	4	4	4	14	8	1	4	110,00	0	0
Stefan Schwarz		17	0	0	0	4	3	4	14	8	1	4	110,00	0	0
Monika Wagner		21	0	0	0	0	0	3	1	0	0	5	2503,00	2	2
Ingrid Weber		19	0	0	0	2	21	10	10	2	1	35	5142,00	8	9
Klaus Wolf		19	0	0	0	2	18	6	2	3	2	8	30584,00	10	0
Christian Zimmermann		15	2	0	0	4	10	11	4	8	0	13	34831,00	19	0
Besucher		21	0	0	0	0	5	1	2	2	2	0	3,00	0	0
BNI		6	15	0	0	0	1	4	4	3	2	7	9238,00	0	0
Gesamt		652	8	2	0	38	264	453	268	450	42	237	832933,00	293	20

Der/die BNI-Direktor/in ist immer in der Zeile „BNI“ einzutragen, falls er nicht selbst Mitglied in einem Chapter ist, Aktivitäten der Besucher/innen immer in der Zeile „Besucher“. Im BNI Connect werden in die Gesamtsumme der Chapterergebnisse die anwesenheitsrelevanten Daten der Zeilen „BNI“ und „Besucher“ nicht mit eingerechnet. Förderliche Aktivitäten für das Chapter (Empfehlungen, 1-2-1, Umsatz etc.) werden sowohl von den Zeilen „BNI“ als auch „Besucher“ im BNI Connect in das Gesamtergebnis einbezogen.

Die **Regel bezüglich Anwesenheit** ist:

- „Anwesenheit ist entscheidend für die Gruppe. Wenn ein Mitglied nicht anwesend sein kann, kann es eine/n Vertreter/in bestimmen. Diese Person darf allerdings kein anderes Mitglied desselben Chapters sein. Wenn ein Mitglied eine Vertretung hat, wird es nicht als abwesend gezählt. Jedes Mitglied darf innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten höchstens drei Mal abwesend sein. Ein Mitglied, das öfter fehlt, wird durch das Führungsteam oder den Mitgliederausschuss von der Gruppe ausgeschlossen und sein Fachgebiet im Chapter neu besetzt.“

Die **Regel bezüglich Teilnahme** ist:

- „Mitglieder müssen entweder gute, verwertbare Empfehlungen bringen und/oder Besucher/innen zu den Treffen einladen. Chapter können eine Mindestanzahl von Empfehlungen und/oder Besucher/innen festsetzen, die erforderlich sind, um die Mitgliedschaft aufrecht zu erhalten.“

Ziel für alle Mitglieder sollte es sein, mindestens vier Mal im Monat eine Empfehlung und eine/n Besucher/in mitzubringen.