

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

- Sicherstellen, dass alle im Chapterportal angemeldeten Besucher/innen die Mail bestätigt haben
- Status der Zahlungen von Neu-/Verlängerungsbewerbungen prüfen und Mitgliederausschuss informieren
- Hauptpräsentation
 - Sprecher/innenliste aktualisieren und Eintrag der Sprecher/innen im BNI Connect
 - Kurzbiografie des Sprechers / der Sprecherin entgegennehmen und probelesen
- koordiniert und führt Besucherbetreuer/in
 - Bestätigt anwesende Besucher/innen im Chapterportal
 - Besucher/innenorientierung durch BB 1 ist für das Ende des Chaptertreffens vorbereitet
- Unterstützt Mitglied bei der Einstellung eines ansprechenden Zoom-Hintergrunds
-

Während des Chaptertreffens

- Achtet darauf, ob alle Mitglieder ihre Namen korrekt in Zoom angegeben haben
- Hauptpräsentation
 - Sprecher/innenliste der nächsten sechs Wochen verkünden
 - Heutige/n Sprecher/in per Kurzbiografie vorstellen
- Mitglieder an Anmeldung der Besucher/innen erinnern

Nach dem Chaptertreffen

- Begrüßung der Besucher/in in der Breakout-Session mit BB 1
- Führt die Chapterkasse
- Unterstützung des Besucherbetreuer/innenteams

Schatzmeister/in im Online-Chapter

Monatlich

- Anstehende Verlängerungen im Chaptertreffen ankündigen
- Verschickt E-Mails mit Verlängerungslink gemäß Bericht aus BNI Connect an BNI-Mitglieder
- Über gesuchte/freiwerdende Fachgebiete informieren
- ...

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
- ...

Schatzmeister/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 Schatzmeister/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.**

Nachstehend werden einige der Verantwortungsbereiche des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin genannt:

- In Abwesenheit des Chapterdirektors / der Chapterdirektorin und des Mitgliederkoordinators / der Mitgliederkoordinatorin Durchführung der Chaptertreffen **entsprechend der BNI-Tagesordnung und Unternehmenspolitik**
- Führen der Unterlagen und **wöchentliche** Bekanntgabe der Sprecher/innenliste mindestens **für die nächsten sechs Wochen. Die Sprecher/innen daran erinnern, am Tage ihrer Präsentation eine Kurzbiografie und einen Tagespreis mitzubringen. Mitglieder, die eine/n Besucher/in mitbringen oder eine Empfehlung vorlegen, haben Anspruch auf die Verlosung eines Tagespreises.**
- Kontrolle der Sprecher/innenrotation
- Jede Woche Vorstellung des Sprechers / der Sprecherin. **Das umfasst eine kurze Information über den Hintergrund des Sprechers / der Sprecherin und über das Fachgebiet. Verwende die Kurzbiografie.**
- Vortragen eines wöchentlichen Kurzberichts (nicht länger als 2 Minuten) mit Informationen aus dem BNI Connect. Der Bericht sollte folgende Punkte beinhalten:
 - Wessen Mitgliedsbeiträge bis Ende des Monats fällig werden
 - Wer noch Beiträge zu zahlen hat
 - Wessen Mitgliedschaft erloschen ist oder wer gestrichen wurde (so dass Mitglieder diese Personen aus ihren Visitenkartenbüchern entfernen können)
 - Erklärung für die Besucher über die Kosten eines Beitritts bei BNI (siehe Textvorschläge)
- Falls während des Berichts irgendwelche Fragen bezüglich der Höhe oder Verwendung der Beiträge auftauchen, so bitte den/die Besucher/in, nach dem Treffen zu dir zu kommen. Wenn du oder der/die Chapterdirektor/in die Fragen nicht beantworten kann, so verweise den/die Besucher/in an den/die BNI-Direktor/in.
- Nenne beim ersten Treffen des Monats alle Mitglieder, deren Beiträge innerhalb der nächsten 30 Tage fällig werden. Alle zum Ersten des folgenden Monats fälligen Beiträge müssen bis zum **letzten Treffen des Monats** bezahlt sein. **Der Mitgliederausschuss ist dazu verpflichtet, Bewerbungen auf Verlängerung der Mitgliedschaft innerhalb von 5 Tagen nach Erhalt zu bestätigen.** Verlängerungsbewerbungen werden an BNI gesendet, sobald der Mitgliederausschuss der Verlängerung zugestimmt hat.
- Die Prüfung der Anmeldung durch den Mitgliederausschuss sollte zeitgleich mit der Überprüfung des Zahlungseinganges durch den/die BNI-Direktor/in erfolgen.

- **Bitte prüfe** alle Bewerbungen neuer Mitglieder vor dem Versand auf **folgende Punkte**:
 - Der Name des Chapters ist angegeben.
 - Das Bewerbungsformular ist mit einem Datum versehen und unterzeichnet.
 - Der/die Sponsor/in ist genannt.
 - Die Fachgebietsnummer ist eingetragen.
 - Die Zahlungsweise ist in der entsprechenden Spalte angegeben.
 - Prüfe nach, dass der Betrag auf der Bewerbung und die Zahlung korrekt sind.
- Falls BNI keine Zahlung erhält, wird die Mitgliedschaft der Person von BNI automatisch als **verspätet und dann als abgelaufen vermerkt**.
- Der/die Schatzmeister/in führt genaue Aufzeichnungen über die finanziellen Mittel des Chapters, **einschließlich der Zahlungen für das Frühstücksgeld**.
- Der/die Schatzmeister/in wird den/die **Chapterdirektor/in** bei speziellen Projekten auf Anforderung **unterstützen**.
- Einsammeln der Visitenkarten der Besucher/innen in jedem Treffen und **Eingeben der Besucher/innenkontaktdaten in das BNI Connect** innerhalb eines Tages nach deren Besuch