

Schatzmeister/in – Teil 1

Wöchentlich

Vor dem Chaptertreffen

- 1.62. Sicherstellen, dass der/die Besucherbetreuer/in 2 die Anmeldungen der Besucher/innen an die Location weitergibt
- 1.63. Rückmeldung an die Location zur voraussichtlichen Mitgliederzahl für das kommende Treffen (in Abstimmung mit dem/der Besucherbetreuer/in 2)
- 1.64. Zahlungsstatus von Neu- und Verlängerungsbewerbungen prüfen und den Mitgliederausschuss informieren
- 1.65. Hauptpräsentation vorbereiten:
 - Sprecher/innenliste aktualisieren und die Sprecher/innen im BNI Connect eintragen
 - Kurzbiografie von dem/der Sprecher/in entgegennehmen und gegenlesen
 - Tagespreis annehmen und den/die nächste/n Sprecher/in daran erinnern
- 1.66. Visitenkartenbox auf Vollständigkeit prüfen
- 1.67. Koordination des Besucherbetreuer/innenteams:
 - Aufbau des BNI-Tischs gemäß CI, sichtbar am Eingang
 - Begrüßung der Besucher/innen und Vorstellung bei Mitgliedern
 - Sicherstellen, dass die Besucher/innenorientierung durch Besucherbetreuer/in 1 vorbereitet ist
- 1.68. Visitenkarten der Besucher/innen entgegennehmen (Rückseite: Name des einladenden Mitglieds vermerken)
- 1.69. Aufbau weiterer BNI-Visuals sicherstellen (BNI-Tisch-Roll-up am Führungsteamisch, BNI-Roll-up im Eingangsbereich)

Während des Chaptertreffens

- 1.70. Darauf achten, dass alle Mitglieder ihr Namensschild und den BNI-Pin tragen
- 1.71. Hauptpräsentation:
 - Ankündigung der nächsten sechs Sprecher/innen
 - Vorstellung der aktuellen Hauptpräsentation mithilfe der Kurzbiografie
- 1.72. Bericht des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin (z. B. zu anstehenden Verlängerungen)
- 1.73. Erinnerung an die Mitglieder, ihre Besucher/innen online zu registrieren

Nach dem Chaptertreffen

- 1.74. Visitenkarten der Besucher/innen sammeln (nur bei Erstbesuch)
- 1.75. Eintragung qualifizierter Besucher/innen in BNI Connect (sofern nicht bereits online erfolgt)
- 1.76. Verwaltung der Chapterkasse
- 1.77. Abrechnung der Frühstückskosten mit der Location (monatlich im Voraus empfohlen)
- 1.78. Unterstützung des Teams der Besucherbetreuer/innen
- 1.79. Hinweis an Mitglieder ohne Namensschild oder BNI-Pin auf die Netzwerker/innenausstattung
- 1.80. Mitglieder-, Besucher/innen- und Vertreter/innenlisten einscannen und an das Regionalbüro übermitteln
Hinweis: Bitte DSGVO-Vorgaben beachten – Details bei deinem Regionalbüro,

Schatzmeister/in – Teil 2

Monatlich

- 1.81. Kontrolle des Zahlungseingangs für anstehende Verlängerungen
- 1.82. Weitergabe der offenen Zahlungen an den Mitgliederausschuss
- 1.83. Verwaltung der laufenden Finanzen und Rücklagen
- 1.84. Vorbereitung der Teilnahme an der Führungsteamsitzung
- 1.85. Abgleich mit dem/der Chapterdirektor/in zu offenen Finanzthemen

Halbjährlich

- 1.86. Feedbackgespräch mit dem/der BNI-Direktor/in

Jährlich

- 1.87. Führungsteamwechselprozess
 - Vorschläge für ein neues Führungs- und Unterstützungsteam bis Januar ausarbeiten und an den/die BNI-Direktor/in übermitteln
 - Sicherstellung der fristgerechten Umsetzung
- 1.88. Sicherstellen, dass der/die neue Schatzmeister/in in alle Prozesse eingewiesen wird

Nicht regelmäßig

- 1.89. Alle feststehenden Jahrestermine und neuen Termine im persönlichen Kalender vermerken
 - Führungsteamsitzung, Mitgliederausschusssitzung
 - Botschafter/innentreffen
 - Führungsteamfrühstück/-dinner
 - Chapterteamtraining
- 1.90. Durchführung von Besucher/innentagen (RBT, OBT) aktiv unterstützen
- 1.91. Teilnahme am Führungsteamfrühstück/-dinner (mindestens eine Person aus dem Führungsteam in gemeinsamer Abstimmung)

Eine ausführliche Beschreibung der Aufgaben der Schatzmeister/innen steht im Informations- und Vorlagenbuch auf Seite 46 bereit.

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 Mitgliederkordinatorin 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