

Aufgabenbeschreibung – Webkoordinator/in

Nutzen der Arbeit des Webkoordinators / der Webkoordinatorin

Damit ein Chapter gut und reibungsfrei funktioniert, ist es wichtig, dass sich möglichst viele Mitglieder die Aufgaben teilen. Der/die Webkoordinator/in hilft den Mitgliedern, sich auf den verschiedenen BNI-Websites zurechtzufinden.

Ziel der Arbeit des Webkoordinators / der Webkoordinatorin

- Aktuelle Chapterwebsite
- Professionelles und dem Standard entsprechendes Auftreten des Unternehmer/innenteams nach außen

Aufgaben des Webkoordinators / der Webkoordinatorin

- 5 Er/sie hilft den Mitgliedern im eigenen Chapter bei technischen Fragen zu folgenden Bereichen:
 - 5.1 Chapterwebsite, die mithilfe von BNI Connect generiert wird
 - 5.2 Datenpflege der Profile im BNI Connect
 - 5.3 Umgang mit dem BNI Business Builder
 - 5.4 Hilfestellung bei allen Fragen zur Mobile App sowie Fragen zum Eintragen von Aktivitäten (Empfehlung, Umsatz, 1-2-1, CTE)
- 6 Er/sie überprüft die Porträts der Chapterkolleg/innen auf Vollständigkeit und weist neue Mitglieder darauf hin, ihr Porträt nach ihrem Beitritt zu BNI möglichst rasch mit Foto, Logo und Text zu vervollständigen.
- 7 Er/sie hilft dem Führungsteam, falls sie Schwierigkeiten mit BNI Connect haben.
- 8 Er/sie motiviert die Mitglieder dazu, regelmäßig die Regionswebsite zu besuchen, um sich über Neuerungen (Events etc.) zu informieren.
- 9 Er/sie informiert Neumitglieder über den Umgang mit der Regionswebsite, Chapterwebsite, dem eigenen Profil im BNI Connect und zeigt ihnen den Nutzen.
- 10 Er/sie weist die Mitglieder auf die Möglichkeit hin, ihre eigene Website mit einem Link auf die Chapterwebsite zu ergänzen.