

A woman with dark hair, wearing a black cardigan over a white collared shirt, is seated at a table. She is smiling and looking towards the right. On the table in front of her is a large plate of food, including chips, a salad, and a drink. She is holding a pen in her right hand. In the background, other people are seated at tables, and the BNI logo is visible in the top left corner.

BNI®



ARBEITSBUCH

Chapterteam-Training



Chapterteamtraining

Arbeitsbuch

Name: _____

Chapter: _____

Funktion: _____

Datum: _____

Inhaltsverzeichnis – Chapterteamtraining – Arbeitsbuch

Zeitplan für das Chapterteamtraining	Seite 3
Einstellung	Seite 4

Aufgaben des Führungsteams

Chapterdirektor/in	Seite 6
Mitgliederkoordinator/in	Seite 8
Schatzmeister/in	Seite 10
Protokoll Führungsteamsitzung	Seite 12
BNI-Online-Tools und -Apps	Seite 13
Mein Team	Seite 14
Zielfindung – Wie wir Ziele definieren und umsetzen	Seite 15
Unsere Ziele für das Chapter	Seite 16
BNI-Tagesordnung	Seite 17
Tagesordnung „Versteckte Elemente“	Seite 17

Aufgaben des Unterstützungsteams

Mitgliederausschuss	Seite 19
Besucherbetreuer/in	Seite 20
Eventkoordinator/in	Seite 21
Trainingskoordinator/in	Seite 22
Mentorenkoordinator/in	Seite 23
Mentor/in	Seite 24
Medienkoordinator/in	Seite 25
Webkoordinator/in	Seite 27
Botschafter/in	Seite 28
Aktuelle Chapter Traffic Lights der Region	Seite 29

Vorlagen für Unterstützungsteams

Protokoll – Sitzung des Mitgliederausschusses	Seite 31
Nachbearbeitungsprotokoll Mitglieder	Seite 32
Nachbearbeitungsprotokoll Besucher/innen	Seite 33
PALMS-Bericht	Seite 34
Telefonat mit Mitglied	Seite 35
Beispiel eines Erinnerungsschreibens	Seite 36
Der BNI-Tisch im Chapter	Seite 37
Mitgliederliste	Seite 38
Besucher/innenlisten	Seite 39
Einführung für Besucher/innen durch BB1 nach dem Treffen	Seite 40
Nachbearbeitungsprotokoll Besucher/innen	Seite 42
Checkliste für neue BNI-Mitglieder	Seite 43

Anhang

Fragen und Antworten	Seite 46
Glossar	Seite 47
Zusammenstellung aller Unterlagen mit Suchbegriff	Seite 48
Feedbackbogen	Seite 49
Notizen	Seite 50

Zeitplan für das Chapterteamtraining

Je nach Teilnehmerzahl können die Zeiten variieren.

Ablauf

17:30 Uhr	Beginn – Offenes Netzwerken
18:00 – 18:15 Uhr	Begrüßung und Vorstellung
18:15 – 18:30 Uhr	Fragen aus den Rollenkursen und Aufgabenbeschreibungen
18:30 – 18:45 Uhr	Übersicht zu den Portalen, BNI Connect, BBB, Chapterportal
18:45 – 19:00 Uhr	Mein Team und wie werden die weiteren Mitglieder geschult
19:00 – 19:30 Uhr	Zielefindung 1. Warum braucht ein Team dauerhaft Besucher/innen? 2. Vorstellung einer Übung, um im Chapter gemeinsam Ziele zu definieren und umzusetzen
19:30 – 20:15 Uhr	Essen und Netzwerken
20:15 – 20:45 Uhr	Die Moderation der Agenda und Koordinieren von Schnittstellen im Team
20:45 – 21:15 Uhr	Prozesse und Abläufe in der Region
21:15 – 21:30 Uhr	Zusammenfassung 3. Der wichtigste Punkt 4. Feedback
21:30 Uhr	Ende

„Je älter ich werde, desto klarer wird mir, wie wichtig die innere Einstellung für das eigene Leben ist. Für mich zählt die Einstellung mehr als Fakten. Sie ist wichtiger als die Vergangenheit, die Ausbildung, Geld oder die jeweiligen Umstände, als Niederlagen oder Erfolge. Sie ist wichtiger als das, was andere Menschen denken, sagen oder tun. Sie bedeutet mehr als gutes Aussehen, Talent oder Fähigkeiten. Die Lebenseinstellung allein entscheidet über Gedeih und Verderb eines Unternehmens ...

Das Bemerkenswerte ist, dass wir uns jeden Tag neu entscheiden können, mit welcher Einstellung wir an den Tag herangehen. Wir können unsere Vergangenheit nicht ändern, wir können das Verhalten anderer Personen nicht ändern. Wir können das Unvermeidbare nicht ändern. Eines aber können wir tun: Wir können das einsetzen, was uns niemand nehmen kann, und das ist unsere Einstellung.

Für mich besteht das Leben zu 10 % aus dem, was mir passiert, und zu 90 % aus dem, was ich daraus mache. Und für Sie gilt dasselbe. Wir allein bestimmen unsere Lebenseinstellung.“

Charles Swindoll

Aufgaben des Führungsteams

Chapterdirektor/in – Teil 1

Wöchentlich

Vor dem Chaptertreffen

- 1.1. Räumlichkeiten kontrollieren und sicherstellen, dass alles vorbereitet ist
- 1.2. Mit dem/der Mitgliederkoordinator/in abstimmen, ob neue Mitglieder zur Aufnahme vorgestellt werden sollen
- 1.3. Anstehende Veranstaltungen gemeinsam mit dem/der Eventkoordinator/in besprechen
- 1.4. Kurzpräsentation vorbereiten, ggf. mit Sonderthema zur zusätzlichen Motivation
- 1.5. Besucher/innen persönlich willkommen heißen und eventuelle Überschneidungen mit Mitgliedern klären
- 1.6. Visitenkarten der Besucher/innen entgegennehmen
- 1.7. Als Gastgeber/in für eine angenehme Atmosphäre sorgen

Während des Chaptertreffens

- 1.8. Das Chapter nach außen professionell repräsentieren
- 1.9. Leitung und Durchführung des Treffens gemäß den BNI-Vorgaben
- 1.10. Moderation aller 20 Tagesordnungspunkte (siehe Vorlagenbuch)
- 1.11. Darauf achten, dass der/die Eventkoordinator/in die Teilnehmer/innenliste der Trainings weitergibt
- 1.12. Verantwortung für den pünktlichen Abschluss des Treffens um 8:30 Uhr übernehmen

Nach dem Chaptertreffen

- 1.13. Neue Mitglieder vorstellen und an den/die Mentorenkoordinator/in übergeben
- 1.14. Versand einer Wochen-E-Mail an das gesamte Chapter (spätestens am Tag nach dem Treffen) mit:
 - einer kurzen Zusammenfassung des Treffens
 - Zahlen, Daten, Fakten
 - aktuellen Terminen (BNI-übergreifend und chapterintern)
 - Ausblick und To-dos für das kommende Treffen
- 1.15. Zusammenarbeit mit:
 - Eventkoordinator/in
 - Mentorenkoordinator/in
 - Trainingskoordinator/in
 - Medienkoordinator/in
 - Webkoordinator/in
- 1.16. Rücksprache mit dem/der BNI-Direktor/in per Telefon

Monatlich

- 1.17. Leitung der Führungsteamsitzung (immer nach dem letzten Chaptertreffen des Monats)
- 1.18. Versand des Protokolls der Führungsteamsitzung noch am Tag der Sitzung an den/die BNI-Direktor/in
- 1.19. Abstimmung mit dem/der Mentorenkoordinator/in zur Betreuung neuer Mitglieder durch Mentor/innen

 Hinweis: Das Protokoll der Führungsteamsitzung kann direkt im Chapterportal online ausgefüllt und gespeichert werden. Sollte dein Chapter das Chapterportal noch nicht nutzen, findest du auf dem BNI Business Builder → [Protokoll Führungsteam-Sitzung](#) eine Vorlage zum Ausfüllen. Bitte lade das Protokoll vor der Bearbeitung auf deinem Gerät herunter.

Chapterdirektor/in – Teil 2

Halbjährlich

- 1.20. Feedbackgespräch mit dem/der BNI-Direktor/in führen
- 1.21. Anstehende Termine zusammenstellen und an das Führungsteam weiterleiten

Jährlich

- 1.22. Durchführung des Führungsteamwechselprozesses
 - Vorschläge für das zukünftige Führungs- und Unterstützungsteam ausarbeiten und bis spätestens Januar an den/die BNI-Direktor/in übermitteln
 - Sicherstellen, dass alle relevanten Fristen eingehalten werden
 - Termin für die Übergabe an das neue Führungsteam vereinbaren

Nicht regelmäßig

- 1.23. Abgabe der entscheidenden Stimme bei Patt-Situationen im Mitgliederausschuss
- 1.24. Alle feststehenden und neuen Jahrestermine im persönlichen Kalender vermerken und an das Chapter weiterleiten
 - Führungsteamsitzung
 - Mitgliederausschusssitzung
 - Führungsteamfrühstück/-dinner
 - Botschafter/innentreffen
 - Chapterteamtraining
- 1.25. Wichtige Neuerungen an das Chapter kommunizieren
- 1.26. Durchführung von Besucher/innentagen (RBT, OBT) aktiv unterstützen
- 1.27. Teilnahme am Führungsteamfrühstück/-dinner (mindestens eine Person aus dem Führungsteam in gemeinsamer Abstimmung)
- 1.28. Mit dem/der Medienkoordinator/in die Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Social-Media-Beiträge) abstimmen

Eine ausführliche Beschreibung der Aufgaben der Chapterdirektor/innen steht im Informations- und Vorlagenbuch auf Seite 42 bereit.

Mitgliederkoordinator/in – Teil 1

Wöchentlich

Vor dem Chapter-Treffen

- 1.29. Leeren PALMS-Bericht aus BNI Connect ausdrucken (für Eintragungen während des Treffens)
- 1.30. Sechs-Monats-Bericht aus BNI Connect zum Stichtag des aktuellen Treffens ausdrucken
- 1.31. Tagesordnungspunkt „Bericht der Mitgliederkoordinatorin / des Mitgliederkoordinators“ vorbereiten
- 1.32. Überblick über den Stand laufender Bewerbungen: in Prüfung/genehmigt/abgelehnt/bezahlt
- 1.33. Information an den/die Chapterdirektor/in über Mitglieder, die aufgenommen werden sollen (Bewerbung genehmigt und Beitrag bezahlt)
- 1.34. Aktuelle Chapter Traffic Lights für Deutschland und Österreich bereitlegen

Während des Chaptertreffens

- 1.35. Eintragungen im PALMS-Bericht vornehmen zu:
 - anwesenden/abwesenden/verspäteten/vertretenen Mitgliedern
 - Erstbesucher/innen (Mehrfachbesucher/innen nicht vermerken – Liste kommt von dem/der Besucherbetreuer/in 3 „Registrierung“)
- 1.36. Kontrolle der Abwesenheiten und Abstimmung der Folgemaßnahmen mit dem Mitgliederausschuss
- 1.37. Mitglieder, Vertreter/innen und Besucher/innen zur Kurzpräsentation aufrufen
- 1.38. Bericht über Chapterstatistik, laufende Bewerbungen und gesuchte Fachgebiete
- 1.39. Durchführung der Ziehung des Tagespreises und Realitätsprüfung

Nach dem Chaptertreffen

- 1.40. Information an das zuständige Mitgliederausschussmitglied Nr. 3 über abwesende Mitglieder weiterleiten (das Mitglied holt sich diese aktiv)
- 1.41. Koordination und Nachhalten der Aufgaben des Mitgliederausschusses (z. B. Anrufe, Briefe, Bewerbungsgespräche)
- 1.42. Klären, wer aus dem Mitgliederausschuss das Kennenlerngespräch mit neuen Bewerber/innen führt
- 1.43. Weitergabe von:
 - Mitgliederliste
 - Vertreter/innenliste
- 1.44. Eintrag der Aktivitätsdaten im PALMS-Bericht im BNI Connect (spätestens am nächsten Werktag):
 - Besucher/innen nur bei ihrem ersten Besuch beim einladenden Mitglied eintragen
 - Tage, an denen kein Treffen stattfindet, als „Feiertage“ im BNI Connect kennzeichnen
- 1.45. Besucher/innen, die zum zweiten Mal anwesend sind, darüber informieren, dass eine weitere Teilnahme nur als Mitglied möglich ist
- 1.46. Versand der Neu- und Verlängerungsbewerbungen an BNI
- 1.47. Pflege des Beschlussblatts (Übersicht aller Beschlüsse im Mitgliederausschuss)
- 1.48. Telefonat mit dem/der BNI-Direktor/in zur Abstimmung

Mitgliederkoordinator/in – Teil 2

Monatlich

- 1.49. Teilnahme an der Führungsteamsitzung (nach dem letzten Chaptertreffen des Monats)
 - Abgleich von Zahlen und Zielen im Vorfeld
 - Entwicklung von Maßnahmen zur Zielerreichung – diese als Beschlussempfehlung an den Mitgliederausschuss weitergeben
- 1.50. Eine Woche vor der Mitgliederausschusssitzung:
 - Erinnerungs-Mail an alle Mitgliederausschussmitglieder versenden
 - Agenda und benötigte Unterlagen beifügen
- 1.51. Vorbereitung und Mitnahme folgender Unterlagen zur Mitgliederausschusssitzung:
 - Traffic Lights des vorletzten Monats
 - PALMS-Bericht des letzten Monats und der letzten sechs Monate
 - Besucher/innennachbearbeitungs- und Mitgliedernachbearbeitungsprotokolle des Vormonats
 - Verlängerungen der kommenden drei Monate
 - Offene Bewerbungen (Neuaufnahmen, Verlängerungen)
 - Trainingsberichte aus BNI Connect (fehlende Schulungen → Schulungsgrad)
- 1.52. Leitung der Mitgliederausschusssitzung (nach dem ersten Chaptertreffen des Monats)*
- 1.53. Abstimmung mit dem/der Mentorenkoordinator/in zu aktuellen Zuordnungen im Mentor/innenprogramm
- 1.54. Führung und Koordination des Mitgliederausschusses bzgl.:
 - Maßnahmen zur Zielerreichung
 - Kontaktaufnahme bei Abwesenheiten (Anrufe, Briefe)
 - Bearbeitung von Neu- und Verlängerungsbewerbungen
- 1.55. Festlegung von Inhalten für den Tagesordnungspunkt „Bericht des Mitgliederausschusses“
- 1.56. Versand des Protokolls der Mitgliederausschusssitzung an den/die BNI-Direktor/in



Hinweis: Das Protokoll der Mitgliederausschusssitzung kann direkt im Chapterportal online ausgefüllt und gespeichert werden. Sollte dein Chapter das Chapterportal noch nicht nutzen, findest du auf dem BNI Business Builder → [Protokoll Mitgliederausschuss-Sitzung](#) eine Vorlage zum Ausfüllen. Bitte lade das Protokoll vor der Bearbeitung auf deinem Gerät herunter.

Halbjährlich

- 1.57. Feedbackgespräch mit dem/der BNI-Direktor/in führen

Jährlich

- 1.58. Führungsteamwechselprozess
 - Vorschläge für ein neues Führungs- und Unterstützungsteam bis Januar ausarbeiten und an den/die BNI-Direktor/in übermitteln
 - Sicherstellung der fristgerechten Umsetzung

Nicht regelmäßig

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

Eine ausführliche Beschreibung der Aufgaben der Mitgliederkoordinator/innen steht im Informations- und Vorlagenbuch auf Seite 44 bereit.

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. Zahlungstatus 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.

BNI-Online-Tools und -Apps

BNI Connect

<https://www.bniconnectglobal.com/>

- Zugang zu Auswertungen und Berichten
- Eingabe des PALMS
- Übersicht von Empfehlungen, Umsatzdanke, 4-Augen-Gespräche, CTE



BNI Connect – Mobile App

1. Eingabe von Empfehlungen, Umsatzdanke, 4-Augen-Gespräche, CTE
2. Nachverfolgung erhaltener Empfehlungen
3. Überblick der eigenen Aktivitäten



BNI Academy

[via mybni.com](https://mybni.com)

- Zugang zu Online-Kursen und -Lehrgängen
- Zugang zu Unterlagen und Formularen für das Chapterleben
- Zugang zu Trainingsunterlagen



BNI-Chapterportal

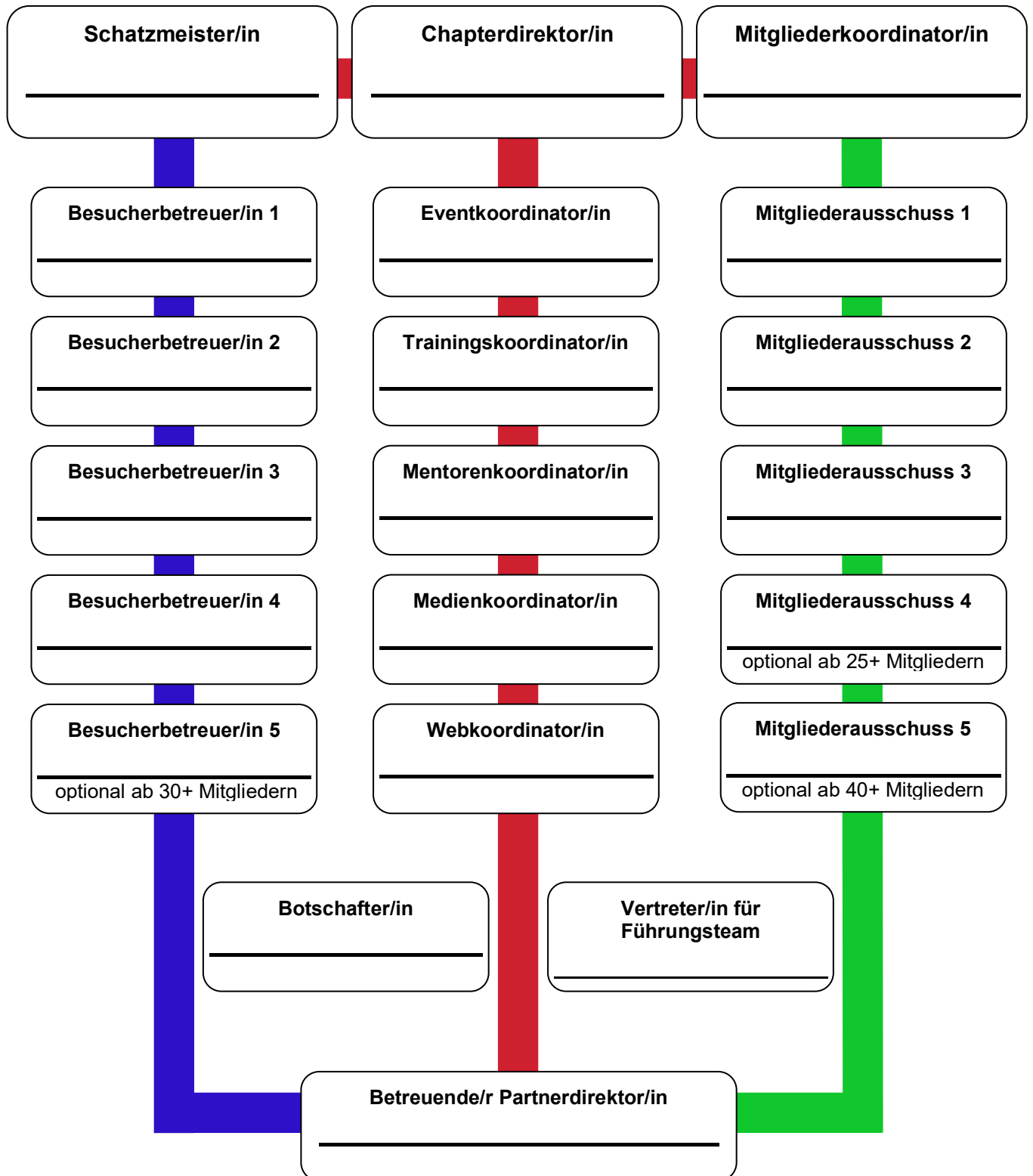
<https://bni-chapterportal.de>

- Übersicht der Besucher/innen, Besucher/innennachbearbeitung
- Besucher/innenorientierung online
- Protokolle für Führungsteamsitzung, Mitgliederausschuss



Den Zugang zum Chapterportal bekommst du von deinem Regionsbüro.

Chapter _____





Zielefindung

Wie wir im Chapter Ziele definieren und umsetzen

[illegible]

Unsere Ziele für das Chapter

Chapter: _____

Kennzahl/Bezeichnung	IST-Werte heute	Ziel in 6 Monaten	Ziel in 12 Monaten
Datum			
Mitglieder gesamt			
Verlängerungsquote			
Besucher/innen pro Treffen			
Anwesenheit in %			
Empfehlungen pro Woche pro Mitglied			
Umwandlungsquote monatlich (Besucher/innen, die Mitglieder werden)			
Umsatz (der jeweils letzten 6 Monate)			
Vier-Augen-Gespräche in %			
Schulungsgrad %			

Notizen zur Teamdiskussion

BNI-Tagesordnung

1. TOP: Offene Netzwerkarbeit
2. TOP: Begrüßung
3. TOP: Zweck, Philosophie und Überblick über BNI
4. TOP: Trainingsslot
5. TOP: Netzwerker/in des Monats
6. TOP: Weitergabe von Visitenkarten
7. TOP: Begrüßung neuer/verlängerter Mitglieder
8. TOP: Kurzpräsentation der Mitglieder (15–60 Sekunden)
9. TOP: Kurzpräsentation der Besucher/innen
10. TOP: Bericht Mitgliederkoordinator/in
11. TOP: Bericht Mitgliederausschuss
12. TOP: Hauptpräsentation – Einteilung
13. TOP: Hauptpräsentation (je 4–10 Min. für 1–3 Mitglieder)
14. TOP: Engagementrunde
15. TOP: Realitätsprüfung
16. TOP: Bericht Schatzmeister/in
17. TOP: Ankündigungen, Erinnerungen
18. TOP: Ziehung des Tagespreises
19. TOP: Ende des Treffens
20. TOP: Einführung für neue Mitglieder

Tagesordnung „Versteckte Elemente“

Was sind die besonderen, „versteckten Elemente“, die du kennen und beachten solltest?

Aufgaben des Unterstützungsteams

Aufgabenbeschreibung – Mitgliederausschuss

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 der/die Chapterdirektor/in und Schatzmeister/in können als stille Beobachter/innen ohne Stimmrecht an der Sitzung teilnehmen, wobei der/die Chapterdirektor/in in einer Patt-Situation die entscheidende Stimme abliefern muss.

Mitgliederausschuss Position Nr. 1 empfohlen: „Referenzprüfung“ →

- **Prüfung der Referenzen** der Neubewerbungen (kann auch im Nachgang zur Bewerbung erfolgen)
- Überprüfung auf Interessenskonflikte (Abstimmung mit allen Mitgliedern aus dem Mitgliederausschuss)
- Gespräch mit Bewerber/innen entsprechend der Checkliste „Wichtige Informationen für Bewerber/innen“ führen
- Verlesen des Mitgliederausschussberichts im Chaptertreffen (monatlich)
- 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“ →

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

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

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

Mitgliederausschuss Position Nr. 4 empfohlen: „Ziele“ →

- Erstellt Soll-/Ist-Vergleich der Ziele des Chapters mit den tatsächlichen Ergebnissen
- Betreut das Mentor/innenprogramm, sofern es keine/n gesonderte/n Mentorenkoordinator/in gibt
- 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



Eine ausführliche Beschreibung der Aufgaben des Mitgliederausschusses steht im Informations- und Vorlagenbuch auf Seite 53 bereit, die Richtlinien für den Mitgliederausschuss findest du dort auf Seite 58.

Aufgabenbeschreibung – Besucherbetreuer/innen

Damit ein Chapter gut und reibungsfrei funktioniert, ist es wichtig, dass sich möglichst viele Mitglieder die Aufgaben teilen. Die Besucherbetreuer/innen sind sehr wichtig für den Erfolg eines Chapters, da sie den ersten Eindruck eines Besuchers / einer Besucherin prägen und für die Außendarstellung des Chapters verantwortlich sind. Dabei werden die Aufgaben unter den Besucherbetreuer/innen unterschiedlich aufgeteilt.

Besucherbetreuer/in Position Nr. 1 empfohlen: „Orientierung“ ➔

- a. Einführung der Besucher/innen nach dem Treffen
- b. Vorbereitung des Orientierungstisches für Besucher/innen (Mappen, Kulis etc..)
- c. Verteilen der Mappen für Besucher/innen (Bewerbungsformular, Feedbackbogen für Besucher/innen, Information für Besucher/innen)
- d. Erklären und Ausfüllen des Bewerbungsformulars (Mail-Adresse, Telefon, usw ...) und Feedbackformulars, Beantwortung von Fragen und Einsammeln des Feedbackformulars am Ende der Besucher/innenorientierung.
- e. Telefonisches Follow-up mit Info per E-Mail an Führungsteam und BNI-Direktor/in sowie Eintrag ins Protokoll am gleichen Tag
- f. Begrüßung der Besucher/innen und Begleitung der Besucher/innen vor, während und nach dem Treffen
- g. Vertritt Besucherbetreuer/in Nr. 4/5 bei Abwesenheit

Besucherbetreuer/in Position Nr. 2 empfohlen: „Anmeldung“ ➔

- Sammelt und sichtet Anmeldungen aus dem Chapterportal
- Meldet die erwartete Besucher/innenzahl einen Tag vor der Veranstaltung bis 14:00 Uhr an die Location
- Begrüßung der Besucher/innen direkt am Eingang: gibt Info zur Registrierung und leitet an diese weiter
- Begleitung der Besucher/innen vor, während und nach dem Treffen
- Vertritt Besucherbetreuer/in Nr. 1 bei Abwesenheit

Besucherbetreuer/in Position Nr. 3 empfohlen: „Registrierung“ ➔

- Aufbau/Abbau des BNI-Tisches und des Mitgliedertisches
- Begrüßung und Registrierung von Mitgliedern und Besucher/innen
- Entgegennehmen von zwei Visitenkarten der Besucher/innen (einladendes Mitglied auf der Rückseite der Visitenkarte vermerken)
- Weitergabe der Visitenkarten der Besucher/innen an Schatzmeister/in und Mitgliederkoordinator/in
- Grünen „7-Uhr-Strich“ ziehen in Mitgliederliste
- Check des Inhalts der Chapterbox und Nachbestellung des Materials
- Verwahrung der Chapterbox und der Box für Mitgliederunterlagen (am besten in der Location)
- Begleitung der Besucher vor, während und nach dem Treffen
- Vertritt Besucherbetreuer/in Nr. 2 bei Abwesenheit

Besucherbetreuer/in Position Nr. 4 empfohlen: „Qualität“ ➔

- a. Begrüßung der Besucher/in
- b. Zeigt Besucher/innen den Unteragentisch für Mitglieder und stellt sie anderen Mitgliedern vor (Übergabe)
- c. Unterstützt Besucherbetreuer/in Nr. 3 bei der Registrierung und Kontrolle der Chapterbox
- d. Begleitung der Besucher/innen vor, während und nach dem Treffen
- e. Vertritt Besucherbetreuer/in Nr. 3 bei Abwesenheit

Besucherbetreuer/in Position Nr. 5 empfohlen: „Qualität“ ➔

5.1 Wie Besucherbetreuer/in Nr. 4 – wird erst bei 30+ Mitgliedern im Chapter besetzt

Eine ausführliche Beschreibung der Aufgaben der Besucherbetreuer/innen steht im Informations- und Vorlagenbuch auf Seite 48 bereit.

Aufgabenbeschreibung – Eventkoordinator/in

Ziel des Eventkoordinators / der Eventkoordinatorin ist es, Mitglieder zu mehr Empfehlungen zu verhelfen, indem er/sie Veranstaltungen und Aktivitäten außerhalb der normalen Chaptertreffen fördert.

Der Verantwortungsbereich des Eventkoordinators / der Eventkoordinatorin umfasst folgende Punkte:

2. Förderung von BNI-Workshops; kommuniziert im Treffen den Trainingsstand und benennt die nächsten Trainings
3. Koordinierung sozialer Chapteraktivitäten, z. B. Feste oder Outdoor-Events; Idealerweise sollten während jedes Turnus eines Führungsteams wenigstens zwei solcher Veranstaltungen durchgeführt werden.
4. Förderung überregionaler BNI-Veranstaltungen, z. B. Golfturniere, Mitgliedertage, Feste etc.
5. Unterstützung aller weiteren BNI-Veranstaltungen, die das Führungsteam den Mitgliedern anbieten möchte
6. Der/die Eventkoordinator/in untersteht dem/der Chapterdirektor/in.

Aufgabenbeschreibung – Trainingskoordinator/in

Die Arbeit des Trainingskoordinators / der Trainingskoordinatorin ist für dein Chapter von großer Bedeutung. Der/die Trainingskoordinator/in sollte nicht nur ein verantwortliches und engagiertes Mitglied sein, sondern auch seit mindestens sechs Monaten Mitglied bei BNI sein. Engagierte und enthusiastische Trainingskoordinator/innen tragen wesentlich zum Erfolg deines Chapters bei.

7. Diese Person ist dafür verantwortlich, Mitglieder auszuwählen, die jede Woche im Chapter über ein von dem/der Trainingskoordinator/in ausgewähltes **Netzwerkthema referieren**. Der/die Trainingskoordinator/in kann die Netzerkennung auch von Zeit zu Zeit selbst übernehmen.
8. Dem/der Trainingskoordinator/insteht das „Trainingshandbuch“ (Druck oder Digital) sowie eine Sammlung an Trainingslots im BNI Business Builder zur Verfügung.
9. Es kann für ein Chapter sehr nützlich sein, wenn **Mitglieder, die kürzlich einen der Basisworkshops „Präsentieren“, „Empfehlen“, „Netzwerken“ oder „Mehr Erfolg mit mehr Besucher/innen“ besucht** haben, die Netzerkennung übernehmen, so dass das Gelernte im Chapter weitergegeben werden kann.
10. Der/die Trainingskoordinator/in kann eine **Chapterbibliothek** anlegen. Diese sollte folgende Bücher und Artikel umfassen:
 - 10.1. Wer gibt, gewinnt.
 - 10.2. Marketing zum Nulltarif
 - 10.3. Die 29% Lösung
 - 10.4. Wahrheit oder Fiktion

Aufgabenbeschreibung – Mentorenkoordinator/in

Voraussetzungen

- Der/die Mentorenkoordinator/in sollte
 - o das Mitgliedermentor/innenprogramm selbst erfolgreich als Mentor/in absolviert haben
 - o mindestens seit einem Jahr Mitglied im Chapter sein
 - o über gute Präsentationsfähigkeiten verfügen
- Der/die Mentorenkoordinator/in darf nicht
 - o gleichzeitig im Führungsteam sein

Verantwortung

- Der/die Mentorenkoordinator/in ist verantwortlich für
 - o die Auswahl der Mentor/innen
 - o die Zuordnung der Mentees zu den Mentor/innen
 - o das Führen einer Gesamtübersicht aller im Mentor/innenprogramm befindlichen Mitglieder (MMP-Übersicht)
 - o das regelmäßige Reporting über den aktuellen Stand an den/die Chapterdirektor/in und den/die BNI-Direktor/in

Vorgehensweise bei der Zuordnung eines Mentees zu einem/einer Mentor/in

- Der/die Mentorenkoordinator/in spricht potenzielle Mentees an, die Teil des Mitgliedermentor/innenprogramms werden sollten. Dazu tauscht er sich mit dem/der Chapterdirektor/in aus.
- Es sollten bevorzugt Mitglieder in Betracht gezogen werden, die das Programm selbst als Mentee erfolgreich absolviert haben.
- Mentor/innen sollten zur gleichen Zeit max. zwei Mentees betreuen, um sich wirklich auf die Betreuung konzentrieren zu können.
- Der/die Mentor/in sollte – wenn möglich – eine Vertrauensperson des Mentees im Chapter sein, z. B. die BNI-Referenzperson, d. h. das Mitglied, das den/die Mentee ursprünglich ins Chapter eingeladen hat.
- Nach der erfolgreichen Auswahl weist der/die Mentorenkoordinator/in Mentor/in und Mentee in BNI Connect zu. Damit erhalten beide automatisch generierte E-Mails, die das Programm mit hilfreichen Tipps und Videos unterstützen.

Weiteres

- **Der/die Mentorenkoordinator/in wird von dem/der Chapterdirektor/in bestimmt.**
- Da die Position des Mentorenkoordinators / der Mentorenkoordinatorin sehr wichtig für das Chapter ist, hat sich in der Praxis herausgestellt, dass es oft sehr gut ist, wenn ein ehemaliges Führungsteammitglied – bevorzugt der/die Chapterdirektor/in – dieses Amt in der nächsten Periode übernimmt.

Aufgabenbeschreibung – Mentor/in

Voraussetzungen für Mentor/innen

- Ein/e Mentor/in sollte...
 - o mindestens seit sechs Monaten Mitglied im Chapter sein.
 - o ein gutes Mitglied sein, d. h. hohe prozentuale persönliche Anwesenheit, gute Empfehlungs- und Besucher/innenzahlen, positive Haltung und gute Einstellung haben.
 - o das Mitglieder-Mentor/innenprogramm selbst erfolgreich als Mentee absolviert haben.
 - o zur gleichen Zeit max. zwei Mentees betreuen, um sich wirklich auf die Betreuung konzentrieren zu können.
 - o wenn möglich, eine Vertrauensperson des Mentees im Chapter sein, z. B. die BNI-Referenzperson, d. h. das Mitglied, das den Mentee ursprünglich ins Chapter eingeladen hat.

Richtlinien für Mentor/innen

- Der Zweck des Mitgliedermentor/innenprogramms ist es, neue Mitglieder bzw. Mitglieder, die ins Mitgliedermentor/innenprogramm eintreten möchten mit einem „Coaching“ zu unterstützen, mit dem Ziel, bessere Ergebnisse für den Einzelnen und das gesamte Chapter zu erzielen.
- Dabei soll der Mentee bei der Erarbeitung der notwendigen Networkingfähigkeiten und dem Erhalt der wichtigsten Informationen durch den/die Mentor/in unterstützt werden, um in kurzer Zeit über das Know-how zu verfügen, für das er/sie normalerweise ein Vielfaches an Zeit benötigen würde.
- Als Mentor/in übernimmt man die Verantwortung für den/die Mentee und gibt dem/der Mentee und auch dem Chapter gegenüber eine gewichtige Zusage.
- Die Zusammenarbeit zwischen Mentor/in und Mentee ist vor allem in den ersten Monaten sehr intensiv und wird mit der Erneuerung der Mitgliedschaft durch den/die Mentee erfolgreich abgeschlossen.
- Als Arbeitsunterlage bekommt das neue Mitglied die Broschüre „Erfolgsprogramm für neue Mitglieder“ geschickt.
- In 14-tägigen Gesprächen startet zunächst das Mentoring, bei dem der/die Mentor/in zunächst vor allem auf die 1-2-1-Gespräche auf Seite 8 in der Broschüre eingehen sollte. Ziel sollte sein, dass der/die Mentee diese Gespräche innerhalb der ersten Wochen führt. Beginne als Mentor/in am besten gleich mit einem 1-2-1 mit dem /der Mentee, dann sieht er/sie wie es geht.
- Die Abstände der Gespräche legst du gemeinsam mit dem Mentee fest. Idealerweise werden die Inhalte in den ersten 90 Tagen der Mitgliedschaft vermittelt.
- Begleitend zu der Broschüre und dem MET, das der/die Mentee zeitnah absolvieren sollte, werden dem/der Mentee über die nächsten 6 Monate in den automatisierten E-Mails auch Videos zugesandt.
- Auf Seite 12 der Broschüre befindet sich eine Checkliste, die dir und dem Mentee helfen soll, die Gespräche gezielt und fokussiert zu führen und festzuhalten.

Aufgabenbeschreibung – Medienkoordinator/in

Damit ein Chapter gut und reibungslos funktioniert, ist es wichtig, dass sich möglichst viele Mitglieder die Aufgaben teilen.

Nutzen der Arbeit des Medienkoordinators / der Medienkoordinatorin

Durch eine gesteigerte positive Wahrnehmung des Unternehmernetzwerks BNI und des eigenen Unternehmerteams (Chapters) aufgrund der Multiplikation des Einsatz aller Beteiligten (Medienkoordinator/innen, PD-Z Medien regional, Medienbeauftragte/r des nationalen BNI-Büros) gewinnt ein Chapter leichter Besucher/innen. Daraus resultierend wächst das Chapter leichter und schneller und tauscht mehr Empfehlungen aus.

Ziel der Arbeit des Medienkoordinators / der Medienkoordinatorin

Das Ziel des Medienkoordinators / der Medienkoordinatorin ist es, dazu beizutragen, dass das Unternehmernetzwerk BNI und das eigene Chapter in den Medien (Presse, Funk, TV, Online) positiv als das Netzwerk für KMU und Freiberufler/innen für mehr Umsatz durch neue Kontakte und Geschäftsempfehlungen wahrgenommen wird.

Aufgaben des Medienkoordinators / der Medienkoordinatorin

Der/die Medienkoordinator/in übernimmt folgende Aufgaben:

1. Der/die Medienkoordinator/in übernimmt
 - (a) die Öffentlichkeitsarbeit im Chapter, d. h. er/sie ist verantwortlich für die Außendarstellung
 - (b) die Organisation der Medienarbeit
 - (c) die Koordination der Beiträge, den Kontaktaufbau zu den regionalen Medien
 - (d) die Zusammenarbeit mit dem/den PD-Z (BNI-Direktor/in für die regionale Unterstützung aller Chapter im Bereich BNI-Markenentwicklung und -Medienkoordination)
2. Zudem stimmt der/die Medienkoordinator/in Veranstaltungstermine des eigenen Unternehmer/innenteams (Chapter) bzw. regionale Veranstaltungen von BNI mit den Medien ab. Er/sie unterstützt das eigene Chapter bzw. die BNI-Regionaldirektion bei der Organisation von BNI-Veranstaltungen in den in 1a–1d beschriebenen Punkten.
3. Der/die Medienkoordinator/in gibt Termine von speziellen BNI-Anlässen oder sonstige Highlights im Chapter an die Medien weiter und lädt diese ein. Vorlagen sind im BNI Business Builder mit dem Suchbegriff „prvorkmpl“ abrufbar.
4. Der/die Medienkoordinator/in betreut die Vertreter/innen der Medien vor, während und nach dem Anlass.
5. Der/die Medienkoordinator/in fordert Presstexte vor der Veröffentlichung zum Gegenlesen ein und überprüft diesen auf Richtigkeit. Dabei ist zu beachten, dass die Fakten korrekt sind.
Das beinhaltet
 - (a) die Adresse der Location und Zeit (07:00 Uhr–08:30 Uhr) des Chaptertreffens.
 - (b) die jahresaktuellen BNI-Zahlen (Chapter, Mitglieder, Empfehlungen, Umsatz) – bezogen auf die letzte offizielle Pressemeldung zu Beginn eines Jahres durch BNI.
 - (c) den Hinweis für weitere Auskünfte auf die regionale bzw. nationale Website www.bni.de, www.bni.at.
6. Der/die Medienkoordinator/in unterstützt die BNI-Regionaldirektion beim Aufbau eines Medien-/Presseverteilers.
7. In kleinen Unternehmer/innenteams (Chaptern) mit max. 24 Mitgliedern kann der/die Medienkoordinator/in zudem die Aufgaben des Eventkoordinators / der Eventkoordinatorin übernehmen (siehe dazu Aufgabenbeschreibung des Eventkoordinators / der Eventkoordinatorin).

Veranstaltungen / Anlässe

Mögliche BNI-Veranstaltungen, die für die Presse interessant sein können:

- 5 Chaptergründungen
- 6 Besucher/innentage
- 7 Mitgliedertag in der Region
- 8 Wechsel des Führungsteams
- 9 Jubiläen:
 - a. 1.000 / 5.000 / 10.000 / 25.000 Empfehlungen etc.
 - b. Erste Million € / 10 Mio. € / 25 Mio. € / 100 Mio. € Umsatz im Chapter etc.
 - c. 5 Jahre / 10 Jahre / 25 Jahre Bestehen des Chapters
 - d. Sonstige
- 10 BNI 19: abendlicher Firmenanlass für Mitglieder und Besucher/innen
- 11 Internationale Netzwerkwoche: jährliches, weltweites Event mit regionalem Fokus „Business Networking“ in Kooperation mit allen Netzwerken in der Region
- 12 BNI-Buchvorstellungen
- 13 BNI-Regionsveranstaltungen

Marken- und Medienbox

Euer Schlüssel zur Sichtbarkeit

Inhalte sind:

1. Verwendbare Logos für Mitglieder
2. E-Mail-Signatur
3. Chapterflyer
4. Markenrichtlinien
5. Einladungskarte
1. Pressetexte und Bilder

(Siehe Marken- und Medienbox im BNI Business Builder.)

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.

Aufgabenbeschreibung – Botschafter/in

Damit ein Chapter gute Ergebnisse erzielt, sind die Einhaltung des BNI-Systems (Standards) und der schnelle Knowhow-Austausch zwischen den Chapters wichtige Erfolgsfaktoren. Genau das ist die Aufgabenstellung für Botschafter/innen in den Chapters. Als erfahrene Mitglieder bilden sie zudem das Rückgrat der Region. Die Rolle des Botschafters / der Botschafterin wird auf unbestimmte Zeit ausgeführt und wechselt nicht per Datum des Wechsels des Führungs- und Unterstützungsteams.

Botschafter/in – „Mentor/in des Chapterteams“ (FT+UT)

- Botschafter/innen sind die Mentor/innen des Chapters, d. h. Freund/in und Begleiter/in des FT, UT und des Chapters.
- Der/die Botschafter/in nimmt als stille/r Beobachter/in an den Treffen des FT und UT teil, achtet auf die Einhaltung des BNI-Systems, beantwortet Fragen zum BNI-System, hat dabei aber kein Mitsprache- bzw. Stimmrecht.
- Er/ sie besucht andere Chapter, um die besten Praxistipps zu erfahren und diese im eigenen Chapter vorzuschlagen sowie um die Beziehungen zu anderen Chapters zu verbessern.
- Der/die Botschafter/in ist einem anderen Chapter zugeteilt und besucht dieses möglichst monatlich zum dritten Treffen im Monat
- Im zugeteilten Chapter unterstützt er/sie durch Rat und Tat:
 - Unterstützung von neuen Mitgliedern im ersten Mitgliedschaftsjahr, Vereinbarung von Terminen für ein 4-Augen-Gespräch innerhalb der ersten 3 Monate, 6 Monate und 9 Monate mit folgendem Inhalt
 - Vorbildfunktion GAINS-Gespräche
 - Führung 4-Augen-Gespräche mit einem Mitglied oder in Gruppen
 - Beantwortung von Fragen
 - Anmeldung und wenn möglich Begleitung zu Basisworkshops/MET
 - Unterstützende Funktion für den/die Mentorenkoordinator/in im monatlichen Gespräch/Telefonat
 - Besprechung, wer Mentoring benötigt (besonders neue Mitglieder)
 - Beantwortung von Fragen
 - Angebot einer Beratung für das Mentor/innenprogramm
 - Unterstützung des Besucherbetreuer/innenteams
 - Überprüfung des Besucher/innentisches/-materials
 - Präsenz bei der Besucher/innenorientierung
 - Unterstützung beim Besucher/innen-Follow-up
 - Unterstützt den/die betreuende/n BNI-Direktor/in durch monatliches Gespräch/Telefonat zum Informations- und Erfahrungsaustausch



Aktuelle Chapter Traffic Lights (CTL) der Region

Die aktuellen CTL werden für die Region ausgegeben.

Vorlagen für Unterstützungsteams



Mitgliedernachbearbeitungsprotokoll (Anlage zum monatlichen MA-Bericht)

Dieses Protokoll führt der MA3 am Tag des Treffens für den gesamten aktuellen Monat. Der MA3 ruft die abwesenden Mitglieder seines Chapters am Tag des Treffens an. Die Info, welche Mitglieder gefehlt haben, besorgt er sich AKTIV beim Mitgliederkoordinator.

Mitglieder, die das erste Mal in den vergangenen sechs Monaten abwesend waren, erhalten einen Telefonanruf, den Besorganisator. Bei der 2. oder 3. Abwesenheit sind die entsprechenden Erinnerungsschreiben als Brief per Post zu versenden. Alle Aktivitäten sind in das Protokoll einzutragen. Das Mitgliedernachbearbeitungsprotokoll ist am Monatsende mit Kopien der jeweiligen Erinnerungsschreiben als Anlage dem monatlichen Mitgliederaussschussprotokoll beizufügen.

Chapter: _____

Monat: _____

Name MA3: _____

Unterschrift: _____

[illegible]

P = present (anwesend)
 A = absent (abwesend)
 L = late (verspätet)
 M = medical absent (medizinisch abwesend)
 S = substituted (vertreten)
 V = visitors (Besucher/innen)
 T = testimonial (abgegebene 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 (Eigenbedarf)	G (extern)	R (Eigenbedarf)	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 Wiedersheim		21	0	0	0	0	0	0	0	0	2	14	8209,00	0	0	
Andreas Pösch		17	0	0	0	4	4	0	0	6	2	1	8523,00	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	

In der Zeile BNI werden nur Eintragungen von BNI-Direktor/innen (PD, GD, ED) gemacht, die selbst in keinem Chapter Mitglied sind. Aktivitäten der Besucher/innen und Rückmeldungen von Ex-Mitgliedern werden immer in der Spalte „Besucher“ erfasst.

Hinweis:

Im BNI Connect werden in die Gesamtsumme der Chapterergebnisse die **anwesenheitsrelevanten** Daten aus den Zeilen „Besucher“ und „BNI“ nicht mit hineingerechnet.

Aktivitäten für das Chapter (Empfehlungen, 1-2-1, Umsatz etc.) werden von der Zeile „BNI“ sowie von den Eintragungen in der Zeile „Besucher“ durch BNI Connect in die Gesamtergebnisse hineingerechnet.

Telefonat mit Mitglied

Mitglied hat gefehlt

11. 1. Anruf bei Mitglied – 1. Abwesenheit

11.1. Keine Vorwürfe machen oder delegieren an Mitarbeiter

3.1.1 „Du weißt, warum ich anrufe.“

3.1.2 „Du kennst die BNI-Regeln.“

3.1.3 Nicht durch Assistent/in anrufen lassen.

11.2. Unterstützendes Telefonat führen

4.1.1 „Wir haben dich vermisst. Ist alles in Ordnung? Wir würden uns freuen, dich nächste Woche wiederzusehen.“

4.1.2 Keine Rechtfertigung

4.1.3 Keine Frage nach dem Warum

4.1.4 Verständnis zeigen

12. 2. oder 3. Anruf bei Mitglied – 2. oder 3. Abwesenheit

12.1. Vorgehen, wie beim ersten Anruf

12.2. Ergänzen um:

1.1.1. „... und ich schicke dir noch eine kurze schriftliche Notiz, da es die 2./3. Abwesenheit war.“

13. 4. Abwesenheit

13.1. Freigabe des Fachgebiets

13.2. Vorher rückversichern bei BNI-Direktor/in

13.3. Keine Freigabe eines Fachgebiets ohne Zustimmung von dem/der Exekutivdirektor/in und
Einhalten der Anrufe, Gespräche und Briefe

Beispiel eines Erinnerungsschreibens

(aktuelle Version aus BNI Business Builder herunterladen)

Erinnerungsschreiben 3: Anwesenheits-Erinnerungsschreiben – Zweite Abwesenheit

persönlich/vertraulich

An

Firma

Vorname Name

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Freundliche Erinnerung wegen 2. Abwesenheit

Liebe/r **Mitgliedname**,

wie telefonisch angekündigt warst Du oder einer Deiner Vertreter am **<Datum>** nicht bei unserem Treffen anwesend. Das hat nun dazu geführt, dass wir Dich das zweite Mal während der letzten sechs Monate als abwesend registriert haben.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass der Erfolg einer Gruppe unmittelbar mit der Anwesenheit in Verbindung steht. Als BNI-Mitglieder haben wir uns aus diesem Grund alle verpflichtet, regelmäßig persönlich oder durch einen Vertreter an den Treffen teilzunehmen.

Bitte triff entsprechende Vorkehrungen, so dass zukünftig entweder Du oder ein Vertreter für Dich anwesend bist. Besten Dank für Deine Beteiligung.

Wenn Du Unterstützung, Hilfe oder Anregungen für das Finden von Vertreter brauchst, sprich uns im Mitgliederausschuss, das Führungsteam oder Deinen Mentor an. Wir sind für Dich da und unterstützen Dich gerne, wenn Du dies in Anspruch nehmen wollen.

Vielen Dank für Deine Kooperation.

Mit freundlichen Grüßen

<Name>

im Auftrag des Mitgliederausschusses

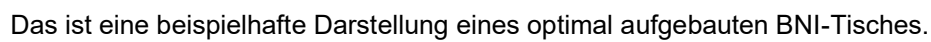
Kopie:

- Chapterdirektor
- BNI-Direktor

Vor JEDER Versendung eines Erinnerungsschreibens wird der/die Empfänger/in telefonisch kontaktiert und ihm/ihr Hilfe angeboten, damit es zu keinem weiteren Schreiben kommen muss. Die Versendung des Schreibens wird in dem Telefonat angekündigt.

Erinnerungsschreiben dienen dem Chapter zur Wahrung der gegenseitigen Einhaltung der Regeln. Diese Regeln sind die Basis für eine vertrauensvolle und verbindliche Zusammenarbeit.

So wie „ich“ mich als Mitglied an die Regeln halte, – und damit den gemeinsamen Erfolg fördere – so möchte ich mich auch auf die Einhaltung und Verbindlichkeit der anderen Chaptermitglieder verlassen können.



Vorlage – Mitgliederliste

(aktuelle Version aus BNI Business Builder herunterladen)



Mitgliederliste

Unternehmerteam Datum

Name	Berufsbezeichnung	Frühstück bez.	Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Erklärung für die Teilnahme am Chaptertreffen:

Hiermit versichere ich ausdrücklich, dass ich keine Symptome einer Covid-19-Erkrankung bzw. einer Infektion mit dem Coronavirus verspüre (z.B.: trockener Husten, Fieber, Atemprobleme, Abgeschlagenheit, Halskratzen, Kopf- und Gliederschmerzen, Übelkeit, Durchfall, Schnupfen oder Schüttelfrost, Verlust des Geruch- oder Geschmacksinns) und auch sonst keine Kenntnis einer ansteckenden Krankheit bei mir habe, die durch bloße Berührung oder die Atemwege übertragbar ist, und nach meiner Kenntnis innerhalb der letzten 14 Tage keinen persönlichen Kontakt mit einer Corona-infizierten Person oder einer Person, die unter behördlich angeordneter Quarantäne steht, hatte. Mit der Teilnahme an diesem Treffen verpflichten Sie sich zur Einhaltung aller gesetzlich erforderlichen Regeln (z.B.: Mindestabstand, Mundschutz) sowie zur eigenverantwortlichen Einhaltung aller sonst möglichen Schutz- und Hygienemaßnahmen gegenüber anderen Teilnehmern, dies sind z.B.: kein Händeschütteln, keine Umarmungen, keine Berührungen, keine Teilnahme bei Verdacht auf eine Erkrankung, Meldung von Verdachtsfällen auch im Nachhinein, gründliche Händehygiene & Desinfektion. Verstöße gegen diese Regelungen können zum sofortigen Ausschluss von der Teilnahme an einem oder allen Netzwerktreffen führen. Überdies erklären Sie hiermit gegenüber den Veranstaltern dieses Netzwerktreffens und BNI, dass Sie an dieser Veranstaltung unter eigener Verantwortung teilnehmen. Weder die Veranstalter dieses Treffens noch BNI können Ihnen garantieren, dass es zu keiner Ansteckung mit COVID-19 (oder anderen Krankheiten) kommen kann. Sie verzichten hiermit auf Haftungen gegenüber den Veranstaltern dieses Treffens und BNI aus einer allfälligen Ansteckung mit COVID-19.

Datenschutz Hinweise: Die vorliegende Erklärung wird ausschließlich zum Zwecke der Dokumentation mit dem ausschließlichen Ziel verwendet, nachzuweisen, dass BNI, wie auch die Mitglieder, alle erforderlichen und empfohlenen Sicherheitsmaßnahmen zum Infektionsschutz bei den Chaptertreffen eingehalten haben. In unserer Transparenzerklärung erfahren Sie, dass wir Sie nach dem Treffen (etwa für ein Feedback) kontaktieren und wie Sie dem ggf. widersprechen können.

Vorlage – Besucher/innenlisten

(Verwende die Besucher/innen- und Vertreter/innenliste aus dem Chapterportal, um ein vorausgefülltes Protokoll zu erhalten.)

Hinweis: Sollte dein Chapter das Chapterportal nicht nutzen, lade die aktuelle Version aus dem BNI Business Builder herunter. Der Disclaimer kann sich aufgrund gesetzlicher Änderungen ändern. Prüfe daher regelmäßig nach, ob du die aktuelle Version aus dem BNI Business Builder verwendest und beachte die Info aus deinem Regionalbüro.

Besucher- und Vertreterliste (Bitte in Blockbuchstaben ausfüllen)

Unternehmerteam..... Datum.....

Bitte lesen Sie die Datenschutzerklärung unterhalb der Tabelle und beachten Sie die von uns aufgelegte Transparenzerklärung zum Datenschutz.

Besucher/ Vertreter (B/V)	Vor- und Nachname	Telefon	Email-Adresse	Berufsbezeichnung	Eingeladen von/ Vertreter für	News- letter (J/N)	Unterschrift (Einwilligung Datenschutz und Bildverwendung wie unten)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Einwilligung Datenverarbeitung: Mit der Teilnahme am BNI Unternehmer-Frühstück und der Unterschrift in der gesondert gekennzeichneten Spalte, erteile ich mein jederzeit ohne Angabe von Gründen und für die Zukunft widerrufliches Einverständnis zur Verarbeitung meiner Daten im BNI-Intranet durch die BNI GmbH & Co. KG, Rennweg 9/4.1, 1030 Wien, Österreich, Telefon: +43 1 308 64 61, Telefax: +43 1 308 64 70, E-Mail: info@bni-no.de und seinen regionalen BNI-Partnern bzw. BNI-Unternehmerteams. Die Einwilligung erstreckt sich auf die Nutzung für interne Zwecke (Unterschrift erste Spalte von rechts) sowie auf die verbale Ansprache per Newsletter (Unterschrift oder Kennzeichnung „J“ zweite Spalte von rechts).

Einwilligung zum Recht am eigenen Bild: Außerdem erkläre ich meine jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufliche, unentgeltliche Zustimmung zur Anfertigung von Fotos und Filmen von mir bei BNI-Events und –Treffen durch die in der vorstehenden Einwilligung genannten Stellen. Meine Zustimmung erstreckt sich neben der Anfertigung von Fotos und Filmen von mir auch darauf, sie zu bearbeiten, aufzubereiten, zu kopieren, zu speichern sowie auf den Internetseiten von BNI (z.B. www.bni.de) bzw. auf den Internetplattformen Facebook, Twitter, YouTube, bni-Blog.at bzw. BNI-Druckwerken (z.B. Einladungskarten, BNI-Zeitschriften, etc.) u.a. zu veröffentlichen. Die Zustimmung ist unbefristet und gilt weltweit. Für den Fall meines Beitritts zum BNI-Netzwerk gilt die gegenständliche Zustimmung auch während meiner Mitgliedschaft, wie auch nach deren Beendigung. Der Betreiber/verantwortliche der oben genannten Medien haftet nicht dafür, dass Dritte ohne Wissen des Betreibers/Verantwortlichen den Inhalt der genannten Medien für weitere Zwecke nutzen, so insbesondere auch durch das Herunterladen und/oder Kopieren von Fotos. Der Betreiber/Verantwortliche sichert zu, dass ohne Zustimmung des Unterzeichnenden Rechte an den eingestellten Fotos nicht an Dritte veräußert, abgetreten usw. werden. Meine vorstehende Zustimmung gilt auch für den Fall, dass der Betreiber/Verantwortliche in einer anderen Rechtsform (z. B. als GmbH) tätig wird.

Covid-19-Erklärung: Hiermit versichere ich ausdrücklich, dass ich keine Symptome einer Covid-19-Erkrankung bzw. einer Infektion mit dem Coronavirus verspüre (z.B.: trockener Husten, Fieber, Atemprobleme, Abgeschlagenheit, Halskratzen, Kopf- und Gliederschmerzen, Übelkeit, Durchfall, Schruppen oder Schüttelfrost, Verlust des Geruch- oder Geschmacksinns) und auch sonst keine Kenntnis einer ansteckenden Krankheit bei mir habe, die durch bloße Berührung oder die Atemwege übertragbar ist, und nach meiner Kenntnis innerhalb der letzten 14 Tage keinen persönlichen Kontakt mit einer Corona-infizierten Person oder einer Person, die unter behördlich angeordneter Quarantäne steht, hatte. Mit der Teilnahme an diesem Treffen verpflichten Sie sich zur Einhaltung aller gesetzlich erforderlichen Regeln (z.B. Mindestabstand, Mundschutz) sowie zur eigenverantwortlichen Einhaltung aller sonst möglichen Schutz- und Hygienemaßnahmen gegenüber anderen Teilnehmern, dies sind z.B.: kein Handschütteln, keine Umarmungen, keine Berührungen, keine Teilnahme bei Verdacht auf eine Erkrankung, Meldung von Verdachtsfällen auch im Nachhinein, gründliche Händehygiene & Desinfektion. Verstöße gegen diese Regelungen können zum sofortigen Ausschluss von der Teilnahme an einem oder allen Netzwerktreffen führen. Überdies erklären Sie hiermit gegenüber den Veranstaltern dieses Netzwerktreffens und BNI, dass Sie an dieser Veranstaltung unter eigener Verantwortung teilnehmen. Wieder die Veranstalter dieses Treffens noch BNI können Ihnen garantieren, dass es zu keiner Ansteckung mit COVID-19 (oder anderen Krankheiten) kommen kann. Sie verzichten hiermit auf Haftungen gegenüber den Veranstaltern dieses Treffens und BNI aus einer allfälligen Ansteckung mit COVID-19.

Datenschutz-Hinweis: Die vorliegende Erklärung wird ausschließlich zum Zwecke der Dokumentation mit dem ausschließlichen Ziel verwendet, nachzuweisen, dass BNI, wie auch die Mitglieder, alle erforderlichen und empfohlenen Sicherheitsmaßnahmen zum Infektionsschutz bei den Chaptertreffen eingehalten haben. Für weitere Fragen zum Datenschutz beachten Sie bitte die beigelegte Transparenzerklärung. In unserer Transparenzerklärung erfahren Sie, dass wir Sie nach dem Treffen (etwa für ein Feedback) kontaktieren und wie Sie dem ggf. widersprechen können.

Besucher- und Vertreterliste (Bitte in Blockbuchstaben ausfüllen)

Unternehmerteam..... Datum.....

Bitte lesen Sie die Datenschutzerklärung unterhalb der Tabelle und beachten Sie die von uns aufgelegte Transparenzerklärung zum Datenschutz.

Besucher/ Vertreter (B/V)	Vor- und Nachname	Telefon	Email-Adresse	Berufs- bezeichnung	Eingeladen von/ Vertretung für	News- letter (J/N)	Unterschrift (Einwilligung Datenschutz und Bildverwendung wie unten)	Vom Besucher- betreuer auszufüllen	
								FUP (J/N)	FG frei (J/N)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Einwilligung Datenverarbeitung: Mit der Teilnahme am BNI Unternehmer-Frühstück und der Unterschrift in der gesondert gekennzeichneten Spalte erteile ich mein jederzeit ohne Angabe von Gründen und für die Zukunft widerrufliches Einverständnis zur Verarbeitung meiner Daten im BNI-Intranet durch die BNI GmbH & Co. KG, Rennweg 9/4.1, 1030 Wien, Österreich, Telefon: +43 1 308 64 61, Telefax: +43 1 308 64 70, E-Mail: info@bni-no.de und seinen regionalen BNI-Partnern bzw. BNI-Unternehmerteams. Die Einwilligung erstreckt sich auf die Nutzung für interne Zwecke (Unterschrift dritte Spalte von rechts) sowie auf die verbale Ansprache per Newsletter (Unterschrift oder Kennzeichnung „J“ vierte Spalte von rechts).

Einwilligung zum Recht am eigenen Bild: Außerdem erkläre ich meine jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufliche, unentgeltliche Zustimmung zur Anfertigung von Fotos und Filmen von mir bei BNI-Events und –Treffen durch die in der vorstehenden Einwilligung genannten Stellen. Meine Zustimmung erstreckt sich neben der Anfertigung von Fotos und Filmen von mir auch darauf, sie zu bearbeiten, aufzubereiten, zu kopieren, zu speichern sowie auf den Internetseiten von BNI (z.B. www.bni.de) bzw. auf den Internetplattformen Facebook, Twitter, YouTube, bni-Blog.at bzw. BNI-Druckwerken (z.B. Einladungskarten, BNI-Zeitschriften, etc.) u.a. zu veröffentlichen. Die Zustimmung ist unbefristet und gilt weltweit. Für den Fall meines Beitritts zum BNI-Netzwerk gilt die gegenständliche Zustimmung auch während meiner Mitgliedschaft, wie auch nach deren Beendigung. Der Betreiber/verantwortliche der oben genannten Medien haftet nicht dafür, dass Dritte ohne Wissen des Betreibers/Verantwortlichen den Inhalt der genannten Medien für weitere Zwecke nutzen, so insbesondere auch durch das Herunterladen und/oder Kopieren von Fotos. Der Betreiber/Verantwortliche sichert zu, dass ohne Zustimmung des Unterzeichnenden Rechte an den eingestellten Fotos nicht an Dritte veräußert, abgetreten usw. werden. Meine vorstehende Zustimmung gilt auch für den Fall, dass der Betreiber/Verantwortliche in einer anderen Rechtsform (z. B. als GmbH) tätig wird.

Covid-19-Erklärung für die Teilnahme am Chaptertreffen: Hiermit versichere ich ausdrücklich, dass ich keine Symptome einer Covid-19-Erkrankung bzw. einer Infektion mit dem Coronavirus verspüre (z.B.: trockener Husten, Fieber, Atemprobleme, Abgeschlagenheit, Halskratzen, Kopf- und Gliederschmerzen, Übelkeit, Durchfall, Schruppen oder Schüttelfrost, Verlust des Geruch- oder Geschmacksinns) und auch sonst keine Kenntnis einer ansteckenden Krankheit bei mir habe, die durch bloße Berührung oder die Atemwege übertragbar ist, und nach meiner Kenntnis innerhalb der letzten 14 Tage keinen persönlichen Kontakt mit einer Corona-infizierten Person oder einer Person, die unter behördlich angeordneter Quarantäne steht, hatte. Mit der Teilnahme an diesem Treffen verpflichten Sie sich zur Einhaltung aller gesetzlich erforderlichen Regeln (z.B. Mindestabstand, Mundschutz) sowie zur eigenverantwortlichen Einhaltung aller sonst möglichen Schutz- und Hygienemaßnahmen gegenüber anderen Teilnehmern, dies sind z.B.: kein Handschütteln, keine Umarmungen, keine Berührungen, keine Teilnahme bei Verdacht auf eine Erkrankung, Meldung von Verdachtsfällen auch im Nachhinein, gründliche Händehygiene & Desinfektion. Verstöße gegen diese Regelungen können zum sofortigen Ausschluss von der Teilnahme an einem oder allen Netzwerktreffen führen. Überdies erklären Sie hiermit gegenüber den Veranstaltern dieses Netzwerktreffens und BNI, dass Sie an dieser Veranstaltung unter eigener Verantwortung teilnehmen. Wieder die Veranstalter dieses Treffens noch BNI können Ihnen garantieren, dass es zu keiner Ansteckung mit COVID-19 (oder anderen Krankheiten) kommen kann. Sie verzichten hiermit auf Haftungen gegenüber den Veranstaltern dieses Treffens und BNI aus einer allfälligen Ansteckung mit COVID-19.

Datenschutz-Hinweis: Die vorliegende Erklärung wird ausschließlich zum Zwecke der Dokumentation mit dem ausschließlichen Ziel verwendet, nachzuweisen, dass BNI, wie auch die Mitglieder, alle erforderlichen und empfohlenen Sicherheitsmaßnahmen zum Infektionsschutz bei den Chaptertreffen eingehalten haben. Für weitere Fragen zum Datenschutz beachten Sie bitte die beigelegte Transparenzerklärung. In unserer Transparenzerklärung erfahren Sie, dass wir Sie nach dem Treffen (etwa für ein Feedback) kontaktieren und wie Sie dem ggf. widersprechen können.

Besucher/innenorientierung durch BB1 nach der 1-2-3-Methode

(Die 1-2-3-Methode ist eine von vielen Möglichkeiten, um mit den Besucher/innen über ihr Erleben des Chapters zu sprechen. Informationen zu anderen Vorgehensweisen findet man im BNI Business Builder unter dem Suchbegriff „Besucher/innenorientierung“. Hier wird unter anderem auch die Variante aufgezeigt, das Feedback und die Bewerbung online abzugeben.)

Mit der 1-2-3-Methode hilfst du Besucher/innen eine möglichst klare Entscheidung zu treffen, ob sie in Zukunft mit den Unternehmer/innen deines Chapters zusammenarbeiten möchten.

Durch die Rückmeldung weißt du als Besucherbetreuer/in sofort, ob sich der/die Besucher/in direkt um einen exklusiven Platz in deinem Chapter bewerben möchte, ob er/sie noch mehr Informationen braucht, die im Laufe der kommenden 2 Tage geklärt werden sollten, oder ob eine Zusammenarbeit mit dem Chapter aktuell nicht in den Lebensplan des Besuchers / der Besucherin passt – warum auch immer.

WICHTIG: Rückmeldungen mit einer **1** bedeuten immer, dass wir mit dem/der Besucher/in den Bewerbungsbogen ausfüllen, dieser unterschrieben im Chapter verbleibt und entsprechend weitergeleitet wird.

Alle Besucher/innen, die eine **2** als Antwort abgegeben haben, sollen im Idealfall noch am selben Tag telefonisch kontaktiert werden, um offene Fragen zu klären, spätestens aber am nächsten Tag.

Es lohnt sich, diese Vorgehensweise mehrfach zu üben. Mehr Sicherheit bringt mehr begeisterte Besucher/innen, die zu Mitgliedern werden. Und das bedeutet für dich und dein Chapter: regelmäßig mehr Umsatz durch neue Kontakte und Geschäftsempfehlungen.

Besucher/innenorientierungstisch

Der Besucher/innenorientierungstisch wird mit Kugelschreibern, Bewerbungsformularen und Broschüren des Chapters vorbereitet. Soll die Besucher/innenorientierung mittels Online-Formular durchgeführt werden, dann hat der/die Besucherbetreuer/in hierfür den passenden Link und möglichst die WLAN-Zugangsdaten der Location vorbereitet zur Hand.)

Besucher/innenorientierung einleiten

Nachdem der/die Chapterdirektor/in die Besucher/innen zur Orientierung hinübergeleitet hat, sammelt der BB1 die anwesenden Besucher/innen abseits vom Chaptertreffen. Bevor er/sie sich mit ihnen am vorbereiteten Tisch hinsetzt, fasst er/sie kurz zusammen und wiederholt die Beiträge der Besucher/innen, nachdem diese von dem/der Chapterdirektor/in nach deren besten Eindruck vom heutigen Treffen gefragt wurden:

Sie haben eben die Vorteile eines Chaptertreffens kennengelernt:

- 1. Mehr Umsatz durch neue Kontakte und Geschäftsempfehlungen*
- 2. Motivierte Multiplikatoren*
- 3. Ein Netzwerk von Personen, auf die man sich gerne verlässt*
- 4. Verbindlichkeit unter den Teilnehmer/innen*

Können Sie sich vorstellen, dass diese Art des Netzwerkens auch für Ihr Unternehmen erfolgreich/spannend sein kann?

Sie haben erlebt, dass wir hier sehr strukturiert netzwerken und vor allen Dingen zeitverantwortlich, darum hier eine ganz konkrete Frage von uns, um die Zeit bestmöglich zu nutzen.

(BB1 verweist auf das Feedbackformular in der Besucher/innenmappe)

Wenn Sie das Treffen Revue passieren lassen, wo sehen Sie sich?

Sagen Sie:

- „Es gefällt mir, hier wäre ich gerne dabei und möchte gleich eine Bewerbung abgeben.“
Dann wäre das im Formular die 1 oder sagen Sie:*

- „Ich habe Interesse, jedoch zuvor noch ein paar Fragen.“
Dann wäre das im Formular die 2

oder denken Sie:

- „Das passt gerade nicht.“
Dann sind wir bei 3.

In letzterem Fall bedanke ich mich noch einmal ganz herzlich bei Ihnen für Ihren Besuch und lade Sie ein, jetzt wieder in den Hauptraum zu gehen und dort mit den anderen Mitgliedern zu netzwerken. Sie werden dort noch mit vielen Mitgliedern ins Gespräch kommen können und genau das erleben, wozu Sie heute eingeladen wurden: viele spannende Kontakte kennenlernen. Ich wünsche Ihnen viel Spaß dabei.

(Warten, bis diese Besucher/innen die Gruppe verlassen haben und zum Netzwerken gegangen sind)

Bei 1 können wir im Prinzip die Bewerbung direkt miteinander durchgehen und bei 2 würden Sie heute noch oder spätestens morgen einen Anruf von einem Mitglied erhalten, damit alle Ihre Fragen beantwortet werden können.

Ist das so in Ordnung für Sie alle?

Noch eine wichtige Frage.

Stellen Sie sich vor, Sie sind ein Jahr bei CHAPTER dabei. Was müsste in diesem Jahr passiert sein, damit Sie sich entschließen, eine Bewerbung für ein weiteres Jahr abzugeben?

Bitte notieren Sie Ihre Antwort in Ihrem Feedbackformular. Tragen Sie außerdem Ihren Namen ein und notieren eine Telefonnummer, unter der wir die 2er heute oder morgen gut erreichen können. Vielen Dank!

Nun können wir alle gemeinsam das Bewerbungsformular ausfüllen, damit Sie Ihren Platz für Ihr Fachgebiet in diesem Chapter sichern können.

(an die 1er gerichtet)

Sie können mir Ihre Bewerbung danach gleich hierlassen, damit wir alle weiteren Schritte in die Wege leiten und Sie möglichst schnell von der Teilnahme im Chapter profitieren können.

(an die 2er gerichtet)

Wenn Sie im Formular für sich jetzt mitschreiben, dann haben Sie eine korrekt ausgefüllte Bewerbung zur Hand und können diese gleich nach der Beantwortung Ihrer Fragen abgeben, ohne sich erneut durch das Formular durcharbeiten zu müssen. Vielleicht beantworten sich Ihre Fragen aber auch bereits jetzt schon beim Ausfüllen.

(Nun füllt der BB1 gemeinsam mit den verbliebenen Besucher/innen die Bewerbung aus und lässt sich diese von den 1ern im Anschluss zur Weiterbearbeitung unterschrieben geben.)

Besucher/innenorientierung abschließen

Auf keinen Fall auf einen 2. Besuch oder Besuch in anderen Chapters hinweisen. Der 2. Besuch ist nur dazu da, falls jemand eine/n 2. Entscheider/in dazu braucht (z. B. Chef/in, Geschäftspartner/in etc.)

Der BB1 wiederholt nun noch einmal die besten Punkte, die die Besucher/innen zum Erleben des Chapters genannt haben und nimmt sie jetzt zum Netzwerken mit den Mitgliedern mit.

Checkliste für neue BNI-Mitglieder

Um ein erfolgreiches BNI-Mitglied zu werden, empfiehlt das Chapter folgende Punkte einzuhalten:

- Login im BNI Connect → Profil vervollständigen (alle BNI-Mitglieder können das Profil ansehen) und öffentlich freischalten

Die Freischaltung bietet tolle zusätzliche Netzwerkmöglichkeiten. Erkundige Dich im Web oder bei deinem/deiner Webkoordinator/in darüber.

- Login im BNI Business Builder
Die Freischaltung erfolgt innerhalb von 48 Stunden nach der Freischaltung im BNI Connect. Der BNI Business Builder bietet Informationen zum eigenen Erfolg und für eine gute Zusammenarbeit im Chapter.

- Visitenkartenbox im Chapter mit mind. 30 Visitenkarten auffüllen

- In BNI Connect nachschauen, wann MET und Basisworkshops stattfinden und sich dafür anmelden:

- **Mitgliedererfolgstraining** besuchen am: _____
(in den ersten 60 Tagen nach der Aufnahme ins Chapter zu besuchen)
- **Workshop „Präsentieren“** besuchen am: _____
- **Workshop „Empfehlen“** besuchen am: _____
- **Workshop „Netzwerken“** besuchen am: _____
- **Workshop „Mehr Erfolg mit Besucher/innen“** besuchen am: _____
- **Workshop „Effektive 4- Augen-Gespräche“** besuchen am: _____

- 4-Augen-Gespräche mit den Mitgliedern vereinbaren

Name: _____	Datum: _____
Name: _____	Datum: _____
Name: _____	Datum: _____
Name: _____	Datum: _____
Name: _____	Datum: _____

- Die nächsten drei Besucher/innen, die ich mitbringe

Name: _____	Datum: _____
Name: _____	Datum: _____
Name: _____	Datum: _____

- Mögliche Vertreter/innen

Name: _____	Name: _____
Name: _____	Name: _____
Name: _____	Name: _____

Anhang

Fragen und Antworten

Was ist das Feedbackgespräch?

Hierbei handelt es sich um ein Gespräch mit dem/der betreuenden BNI-Direktor/in und dem Führungsteam. Dabei bekommt der/die BNI-Direktor/in hauptsächlich Feedback zu

- 2 BNI generell,
- 3 BNI-Regionsverwaltung und,
- 4 Seiner/Ihrer eigenen Arbeit als BNI-Direktor für dieses Chapter.

Der/die BNI-Direktor/in kündigt das Gespräch dem Führungsteam rechtzeitig vorher an.

Wie kommen die Mitglieder an den PALMS-Bericht?

Der/die Mitgliederkoordinator/in führt den aktuellen PALMS-Bericht im BNI Connect . Alle Mitglieder können diesen dort für das gesamte Chapter abrufen bzw. beim MK einsehen (wird nicht ausgehändigt).

Hat der/die Mitgliederkoordinator/in auch eine Stimme im Mitgliederausschuss?

Ja, diese ist genauso gewichtet wie die Stimmen der anderen Personen im Mitgliederausschuss. Andere Personen sind in diesem Ausschuss nicht stimmberechtigt. Sollte es zu einer Pattsituation in einer Abstimmung kommen, wird der/die Chapterdirektor/in hinzugezogen und seine/ihre Stimme gibt den Ausschlag. Nur in dieser besonderen Pattsituation hat auch der/die Chapterdirektor/in ein Stimmrecht.

Wozu sollen die Protokolle an den/die BNI-Direktor/in gesendet werden?

Durch das Führen der Protokolle erhalten die Sitzungen eine einfache Struktur mit hoher Zeitverantwortung. Sobald der/die BNI-Direktor/in ein Protokoll erhält, ist er damit schnell über die Vorgänge und seine Möglichkeiten zum Unterstützen informiert, sollte er/sie bei einer der Sitzungen nicht dabei gewesen sein. Oftmals sind diese Protokolle für den Mitgliederausschuss eine Möglichkeit, einen schnellen Überblick in die wichtige Arbeit des Besucherbetreuers / der Besucherbetreuerin Position Nr. 1 (Orientierung) und des Mitgliederausschusses Position Nr. 3 (Kontakt Telefonate/Briefe) zu erhalten.

Hat der/die Botschafter/in auch ein Stimmrecht?

Nein, er/sie kann an der Sitzung des Führungsteams und des Mitgliederausschusses teilnehmen, aber nicht mitstimmen.

Glossar

PALMS-Bericht

(Kennzahlen der Mitglieder)

- P = anwesend
- A = abwesend
- L = verspätet
- M = medizinisch bedingt abwesend
- S = vertreten
- G int = Empfehlungen gegeben (intern) – Eigenbedarf bei Mitglied abdecken
- G ext = Empfehlungen gegeben (extern) – Bedarf eines Nichtmitglieds
- R int = Empfehlungen erhalten (intern) – Eigenbedarf eines Mitglieds
- R ext = Empfehlungen erhalten (extern) – Bedarf eines Nichtmitglieds
- V = Besucher/innen
- U = Umsatz
- T = Zeugnis / schriftliche Referenz (Testimonial)
- 1-2-1 = 4-Augen-Gespräch (GAINS- oder Power-1-2-1-Gespräch)
- CTE = Chaptertrainingseinheiten

Inhaltsverzeichnis BNI Academy

Im Inhaltsverzeichnis für die BNI Academy findest du für dich als Teil des Chapterteams alle relevanten Unterlagen für dich.

Nutze den beiliegenden QR-Code, um direkt zum Inhaltsverzeichnis zu gelangen.



Feedbackformular CTT

Deine Meinung ist uns wichtig!

Bitte teile uns deine Meinung zu diesem besuchten Training für dein **Chapterteam** mit.

Datum: _____

Name: _____ (optional)

Mitgliederausschuss [] Besucherbetreuer/in [] Führungsteam [] andere Rolle []

Was hat dir an dem Training gut gefallen?

Wie empfandest du das Arbeiten in deinem Team?

Wie gut hat dir die Arbeit des Trainers / der Trainerin gefallen?

Welche Anregungen hast du für uns?

Auf einer Skala von 0–10 (0=ungenügend / 10=sehr gut):

Wie fandest du das Training insgesamt als Unterstützung für die Teamarbeit im Chapter?

Vielen Dank für deine Unterstützung!

Thema

[illegible][illegible][illegible]

BNI[®]

Foundation

Die BNI Foundation ist eine gemeinnützige Organisation, die sich dafür engagiert, die Chancen auf Bildung für Kinder auf der ganzen Welt zu verbessern.

Seit der Gründung 1998 durch **Elisabeth und Dr. Ivan Misner** haben wir weltweit Millionenbeträge für die Bildung von Kindern gesammelt & gespendet, um ihnen eine bessere Zukunft zu ermöglichen.

Die **BNI Foundation** bietet mehr als nur die monetäre Finanzierung von Programmen – wir verbinden Menschen mit Herz mit ihren lokalen Communities.

Die **Mission der BNI Foundation** ist es, eine globale Bewegung von Geschäftsleuten zu initiieren, die Bildungsprogramme finanziert und sich ehrenamtlich engagiert, um Kindern eine vielversprechende Zukunft zu ermöglichen.



BNI Foundation

Givers Gain Grants (Zuschüsse) werden in der Regel in Höhe von 1.000 € vergeben und aus erhaltenen Spenden finanziert.

Sie sind für die Unterstützung von Bildungseinrichtungen vorgesehen, die die Zukunft ihrer Schüler/innen auf Dauer positiv beeinflussen.

Grants werden im halbjährlichen Zyklus im Frühling und im Herbst vergeben.

Der **Misner Endowment Fund** wurde 2019 ins Leben gerufen, um sicherzustellen, dass die BNI Foundation auch langfristig über jährliche Einnahmen verfügt. Der Fund und die daraus generierten Erträge werden uns dabei helfen, zukünftige Givers Gain Grants und andere Programme zur Unterstützung junger Menschen zu finanzieren.

Misner
ENDOWMENT
BNI Foundation



BNI Foundation

Bei **Business-Voices-Projekten** liegt der Fokus darauf, wie BNI-Unternehmer/innen, -Direktor/innen und -Chapter ihre Zeit, Talente, Wissen und Erfahrungen nutzen können, um jungen Menschen vor Ort zu helfen.

Die **Future Leaders Week** findet jedes Jahr in der 3. Oktoberwoche statt. Sie ist ein einfacher Weg für BNI-Unternehmer/innen, jungen Menschen praktische Berufsorientierung von „Profis“ zu ermöglichen.

Hier geht es zur Anmeldung
<https://futureleadersweek.com>



info@bni-foundation.de

www.bnifoundation.org/germany · www.bnifoundation.org/austria