

# BNI



## INFORMATIONEN- UND VORLAGENBUCH

### Chapterteam-Training





# Informations- und Vorlagenbuch

Chapter: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

## Inhaltsverzeichnis – Informations- und Vorlagenbuch

### Tagesordnung

|                                               |          |
|-----------------------------------------------|----------|
| Tagesordnung und Zeitempfehlung .....         | Seite 4  |
| Tagesordnungspunkte als Stichwortkarten ..... | Seite 5  |
| „Hidden Elements“ der Tagesordnung .....      | Seite 38 |

### Zusätzliche Textvorschläge

|                                                                                                        |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2. TOP: Einleitende Worte bei den Chaptertreffen .....                                                 | Seite 39 |
| 3. TOP: Sinn und Zweck von BNI .....                                                                   | Seite 40 |
| 10. TOP: Bericht des Mitgliederkoordinators / der Mitgliederkoordinatorin – wöchentliche Statistik ... | Seite 41 |
| 11. TOP: Monatsbericht des Mitgliederausschusses .....                                                 | Seite 41 |
| 15. TOP: Realitätsprüfung (wöchentlich) .....                                                          | Seite 41 |
| 16. TOP: Wochenbericht des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin .....                                  | Seite 42 |
| 19. TOP: Wie aus BesucherInnen Mitglieder werden .....                                                 | Seite 42 |
| 20. TOP: Einführung neuer Mitglieder durch Chapterdirektor/in .....                                    | Seite 43 |

### Aufgabenbeschreibungen

|                                              |          |
|----------------------------------------------|----------|
| Chapterdirektor/in – ausführlich .....       | Seite 45 |
| Mitgliederkoordinator/in – ausführlich ..... | Seite 47 |
| Schatzmeister/in – ausführlich .....         | Seite 49 |
| Besucherbetreuer/in – ausführlich .....      | Seite 51 |
| Mitgliederausschuss – ausführlich .....      | Seite 56 |

### Weiters unterstützendes Material

|                                                                                          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Grundlagen wie aus einem Besucher / einer Besucherin ein Mitglied wird .....             | Seite 60 |
| Antidiskriminierungserklärung .....                                                      | Seite 61 |
| BNI-Ehrenkodex .....                                                                     | Seite 61 |
| Richtlinien für den Mitgliederausschuss .....                                            | Seite 62 |
| Marketing deines Chapters .....                                                          | Seite 65 |
| Inhalt der Chapterbox .....                                                              | Seite 67 |
| Versamlungsanreize für Chaptertreffen .....                                              | Seite 68 |
| Umsatzdanke FAQ .....                                                                    | Seite 78 |
| Wochenmail des Chapterdirektors / der Chapterdirektorin .....                            | Seite 80 |
| Zusammenstellung aller Unterlagen mit Schnell-Suchbegriff für BNI Business Builder ..... | Seite 83 |

# **Agenda Chaptertreffen**

## Tagesordnung und Zeitempfehlung

|                                                                           | empfohlene Uhrzeit | Dauer        |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| 1. TOP: Offene Netzwerkarbeit                                             | ab 6:30 Uhr        | 30 Min.      |
| 2. TOP: Begrüßung                                                         | ab 7:00 Uhr*       | 1 Min.       |
| 3. TOP: Zweck, Philosophie und Überblick über BNI                         |                    | 1 Min.       |
| 4. TOP: Trainingsslot                                                     |                    | max. 4 Min.  |
| 5. TOP: Netzwerker/in des Monats                                          |                    | 1 Min.       |
| 6. TOP: Weitergabe von Visitenkarten                                      |                    | 1 Min.       |
| 7. TOP: Begrüßung neuer/verlängerter Mitglieder                           |                    | 2 Min.       |
| 8. TOP: Kurzpräsentation der Mitglieder (15–60 Sek.)                      |                    | max. 40 Min. |
| 9. TOP: Kurzpräsentation der Besucher/innen                               |                    | 3 Min.       |
| 10. TOP: Bericht des Mitgliederkoordinators / der Mitgliederkoordinatorin |                    | 1 Min.       |
| 11. TOP: Bericht des Mitgliederausschusses                                |                    | 1 Min.       |
| 12. TOP: Hauptpräsentation – Einteilung                                   |                    | 1 Min.       |
| 13. TOP: Hauptpräsentation (je 4–10 Min. für 1–3 Mitglieder)              |                    | max. 15 Min. |
| 14. TOP: Engagementrunde                                                  |                    | max. 10 Min. |
| 15. TOP: Realitätsprüfung                                                 |                    | 1 Min.       |
| 16. TOP: Bericht des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin                 |                    | 1 Min.       |
| 17. TOP: Ankündigungen, Erinnerungen                                      |                    | 1 Min.       |
| 18. TOP: Ziehung des Tagespreises                                         |                    | 1 Min.       |
| 19. TOP: Ende des Treffens                                                |                    | 1 Min.       |
| 20. TOP: Einführung für neue Mitglieder                                   | ab 8:30 Uhr        |              |

\* Start des Chaptertreffens zwischen 07:00-07:15 Uhr, je nach Chaptergröße.

Diese Tagesordnung ist für Chapter jeglicher Größe gedacht. Die hier angegebenen Zeiten sind Empfehlungen und werden bei Bedarf an die Größe des Chapters angepasst. Damit kann die Zeit der Kurzpräsentationen der Mitglieder bei mehr als 40 Mitgliedern entsprechend kürzer sein. Ebenso kann die Anzahl der Vortragenden der Hauptpräsentationen, deren Dauer dann auch angepasst wird, bei ein bis drei Personen liegen. Damit kommt man der Notwendigkeit entgegen, dass jedes Mitglied wenigstens einmal im Jahr die Gelegenheit hat, sich genauer vorzustellen.

Während des Chaptertreffens ist auf die aktuell geltende Regelung in Bezug auf Weitergabe und Umgang mit Materialien zu achten. Die Führungsteams werden von ihrem Regionalbüro immer zeitnah über Änderungen informiert.

Es wird empfohlen, alle Informationen, die sich über die BNI-App weitergeben lassen, auch dort zu erfassen.

Die vorliegende Tagesordnung gilt für die Präsenztreffen der Chapter. Für die Online-Treffen gibt es eine geänderte Tagesordnung, die den Führungsteams immer aktuell im BNI Business Builder zur Verfügung steht.

**1. Offene Netzwerkarbeit**

30 Min.

**CD**

- FT frühzeitig anwesend (10–15 Minuten vor dem ersten Tagesordnungspunkt)
- Besucher/innen werden den Mitgliedern durch BB vorgestellt

**Hinweis:**

Nutze als CD die Gelegenheit, um die Besucher/innen kennenzulernen.

**Textvorschläge:**

Meine Damen und Herren, bitte nehmt Platz, damit wir nach dem offenen Netzwerken zum zweiten Tagesordnungspunkt übergehen können.

**Verweis:**

## 2.1. Begrüßung

1 Min.  
für 2.1.  
bis 2.7.

**CD**

- Begrüßung der Besucher/innen (namentlich) und Mitglieder
- Handys aus / lautlos

**Hinweis:**

Der/die Chapterdirektor/in hat den Vorsitz und spricht stets im Stehen – ebenso wie die anderen Mitglieder, die einen TOP haben.

**Textvorschläge:**

Einen schönen guten Morgen an alle unsere Mitglieder und unsere Besucherinnen und Besucher. Bevor wir starten, darf ich alle bitten, ihr Mobiltelefon auf lautlos zustellen, damit wir nun ungestört netzwerken können.

Ich darf

- Herrn/Frau .....
- Herrn/Frau .....
- Herrn/Frau ..... und
- Herrn/Frau .....

heute Morgen als Besucherinnen und Besucher in der Wochenversammlung unseres Chapters ..... ganz herzlich willkommen heißen.

Verweis:

Weitere Textvorschläge: Informations- und Materialbuch

## 2.2. Begrüßung

1 Min.

für 2.1.

bis 2.7.

**CD**

- Namentliche Vorstellung der Personen und Aufgaben
  - Chapterdirektor/in

**Hinweis:**

CD führt die gesamte Begrüßung im Stehen durch und achtet darauf, dass alle vorgestellten Personen ebenso aufstehen, um als Person mit Funktion wahrgenommen zu werden.

**Textvorschläge:**

Ich möchte euch nun das **Führungsteam des Chapters** ..... vorstellen.

Ich heiße ..... und bin der/die **Chapterdirektor/in**.

Meine Funktion besteht darin, den Versammlungen des Chapters ..... jede Woche vorzusitzen und damit sicherzustellen, dass wir der strukturierten Tagesordnung von BNI folgen, die erwiesenermaßen das Geschäftsvolumen in jedem BNI-Chapter maximiert.

Verweis:

## 2.3. Begrüßung

1 Min.

für 2.1.

bis 2.7.

**CD**

- Namentliche Vorstellung der Personen und Aufgaben
  - Mitgliederkoordinator/in

**Hinweis:**

Mitgliederkoordinator/in begrüßt das Chapter kurz im Stehen.

**Textvorschläge:**

Ich begrüße unsere/n **Mitgliederkoordinator/in**, Herrn/Frau ..... zu meiner Linken.

Herr/Frau ..... zeichnet die Leistung des Chapters, also das Geschäftsvolumen, das zwischen den Mitgliedern fließt, auf.

Wie jedes gute Unternehmen setzen wir uns Ziele und verfolgen unsere Fortschritte bei der Erreichung dieser Ziele.

Ferner sitzt Herr/Frau ..... dem Mitgliederausschuss vor, der wichtige Aufgaben für das Chapter wahrnimmt.

Der Mitgliederausschuss ist verantwortlich für:

- die **Bearbeitung von Bewerbungen** und
- die **Umsetzung von Maßnahmen**, um die Ziele zu erreichen, die wir uns als Chapter gesetzt haben.

Verweis:

## 2.4. Begrüßung

1 Min.  
für 2.1.  
bis 2.7.

**CD**

- Namentliche Vorstellung der Personen und Aufgaben
  - Schatzmeister/in

**Hinweis:**

Schatzmeister/in begrüßt das Chapter kurz im Stehen.

**Textvorschläge:**

Zu meiner Rechten begrüße ich Herrn/Frau ....., den/die  
**Schatzmeister/in** des Chapters.

Herr/Frau ..... hat die Aufgabe, die Finanzen des Chapters zu  
managen und das Team der Besucherbetreuerinnen und Besucherbetreuer zu leiten.

Verweis:

## 2.5. Begrüßung

1 Min.  
für 2.1.  
bis 2.7.

**CD**

- Namentliche Vorstellung der Personen und Aufgaben
  - Mitgliederausschuss

**Hinweis:**

Alle Mitglieder des Ausschusses **auf einmal vorstellen und gemeinsam aufstehen** und grüßen lassen!

**Textvorschläge:**

Das Führungsteam wird von mehreren Mitgliedern unterstützt.

Im **Mitgliederausschuss** sind das:

- (1) Herr/Frau .....
- (2) Herr/Frau .....
- (3) Herr/Frau .....
- (4) Herr/Frau .....
- (5) Herr/Frau .....

Verweis:

## 2.6. Begrüßung

1 Min.  
für 2.1.  
bis 2.7.

**CD**

- Namentliche Vorstellung der Personen und Aufgaben
  - Besucherbetreuer/in

**Hinweis:**

Alle Besucherbetreuer/innen **auf einmal vorstellen und gemeinsam aufstehen** und grüßen lassen!

**Textvorschläge:**

Im Team der **Besucherbetreuerinnen und Besucherbetreuer** sind das:

- (1) Herr / Frau .....
- (2) Herr / Frau .....
- (3) Herr / Frau .....
- (4) Herr / Frau .....
- (5) Herr / Frau .....

Verweis:

## 2.7. Begrüßung

1 Min.

für 2.1.

bis 2.7.

**CD**

- Namentliche Vorstellung der Personen und Aufgaben

- Trainingskoordinator/in
- Medienkoordinator/in
- Eventkoordinator/in
- Mentorenkoordinator/in
- Webkoordinator/in
- Botschafter/in
- BNI-Direktor/in (wenn anwesend)

**Hinweis:**

Personen **einzeln aufstehen** und grüßen lassen.  
BNI-Direktor/in vorstellen, falls anwesend.

**Textvorschlag:**

Für die sozialen Anlässe ist der/die **Eventkoordinator/in** zuständig: Und das ist im Chapter Herr/Frau .....

Für die neuen Mitglieder und deren schnellen Knowhow-Aufbau ist die/der **Mentorenkoordinator/in** Herr/Frau ..... zuständig.

Dann gibt es noch die Funktion des **Botschafters / der Botschafterin**. Diese Person nimmt am überregionalen Erfahrungsaustausch teil und gibt dieses Wissen unterstützend an unser Chapter weiter. Der/die **Botschafter/in** ist bei uns Herr/Frau .....

Abschließend begrüße ich noch den/die **Trainingskoordinator/in** des Chapters Herr/Frau ....., der/die die Aufgabe hat, jede Woche mit uns an unseren Networkingfähigkeiten zu arbeiten.

Heute begrüße ich außerdem unsere/n **BNI-Direktor/in** Herrn/Frau .....

Verweis:

### 3. Zweck, Philosophie und Überblick über BNI

1 Min.

**CD**

- Marktführer: „Weltweit Nr. 1 als Netzwerk für strategisches Empfehlungsmarketing“
- Exklusivität: „Nur ein/e Teilnehmer/in in jedem Fachgebiet.“
- Einstellung „Wer gibt, gewinnt!“
- Vision: „Geschäftliche Empfehlungen gehen an BNI-qualifizierte Unternehmer.“

**Hinweis:**

Immer durchführen, kann sehr kurzgehalten werden, wenn keine Besucher/innen anwesend sind.

**Textvorschlag:**

Wir nehmen pro Chapter nur ein Mitglied jeden Berufszweiges auf.  
Wenn wir weiterhin wachsen, dann wirst du einige Besucher sehen, die gerne Mitglieder werden möchten, deren Kategorie aber bereits vergeben ist.

BNI ist die weltweit erfolgreichste Organisation ihrer Art.

Es gibt zurzeit mehr als ..... aktive Chapter in ..... Ländern mit über ..... Mitgliedern.  
Diese Mitglieder haben im vergangenen Jahr mehr als ..... Millionen Empfehlungen weitergegeben. Das bedeutet mehr als ..... Milliarden Euro an Geschäftsvolumen, das die Mitglieder untereinander bewirkt haben.

Die Philosophie von BNI basiert auf dem gegenseitigen Nutzen beider Seiten, der gebenden und der nehmenden – wenn ichdir ein Geschäft vermittele, wirst auch du mir ein Geschäft vermitteln wollen.

**Verweis:**

Aktuelle Zahlen im BNI-Büro anfragen, oder im Newsletter nachschauen.  
Weitere Textvorschläge: Informations- und Materialbuch

#### 4. Trainingsslot

max.  
4 Min.

- TK aufrufen
- Trainingsslot durch TK
- Bedanken bei TK

**CD**

**+**

**TK**

**Hinweis:**

Der/die Trainingskoordinator/in oder das in dieser Woche ausgewählte Mitglied spricht 3 –4 Minuten (abhängig von der Mitglieder- und Besucher/innenanzahl), über die Verbesserung der Netzwerkfähigkeiten der Mitglieder, wobei Basiskenntnisse vermittelt werden sollen.

**Textvorschläge:**

Ich darf nun die/den Trainingskoordinator/in des Chapters

Frau/Herrn .....

bitten, den Tagesordnungspunkt „Ausbildung in der Netzwerkarbeit“ zu übernehmen.

**Verweis:**

Mitglieder, die kürzlich bei einem Training waren, können hierfür mit Informationen dienen.

## 5. Netzwerker/in des Monats

1 Min.

CD

\*

- (1. Woche des Monats)
  - die drei Mitglieder mit den meisten Empfehlungen und Besucher/innen nennen
  - Netzwerker/in des Monats aufrufen und ehren mit
    - Namensschild und
    - gerahmtem Zertifikat
- (andere Wochen)
  - an den/die Netzwerker/in des Monats erinnern
  - immer speziell für Empfehlungen an ihn/sie aufrufen

### Hinweis:

Das Ziel ist es, **ANERKENNUNG** zu vermitteln – gib den Mitgliedern ein gutes Gefühl für ihren besonderen Beitrag zum Chapter! Die Zertifikate sollen den Mitgliedern persönlich überreicht werden. Reiche sie deshalb keinesfalls einfach über den Tisch.

### Textvorschlag:

#### 1. Woche im Monat:

An dieser Stelle möchte ich die erfolgreichsten Netzwerkerinnen und Netzwerker des vergangenen Monats im Chapter ehren. Hierzu wird ausgewertet, wer im vergangenen Monat in der Summe insgesamt die meisten Empfehlungen und Besucherinnen und Besucher ins Chapter eingebracht hat.

Die Netzwerkerin oder der Netzwerker des Monats erhält das „Netzwerker/in des Monats“-Namenschild, das er/sie bis zur nächsten Ehrung beim Treffen tragen darf, eine Urkunde und als Dank des Chapters nächste Woche die Aufmerksamkeit der Mitglieder bei der Generierung von Empfehlungen.

Als Netzwerker/in des Monats darf ich nach vorne bitten Frau/Herrn .....

#### Andere Wochen im Monat:

Auch heute erinnere ich gerne wieder an den/die Netzwerker/in des Monats

Herrn/Frau ..... ,der/die im vergangenen Monat in der Summe das meiste in das Chapter eingebracht hat und damit zum Wachstum durch Umsatz am meisten beigetragen hat.

~~Ich möchte auch diese Mitglieder, denen wir eine besondere Ehre für Empfehlungen für~~

### Verweis:

- \* Hinweise zu „Hidden Elements“: Informations- und Materialbuch

## 6. Weitergabe von Visitenkarten

1 Min.

CD

\*

- Visitenkartenbox erklären
  - nur für Mitglieder
  - nach links herumreichen
- Besucher/innen reichen eigene Visitenkarten nach links herum

### Hinweis:

Sicherstellen, dass jeder die VK-Box und Visitenkarten der Besucher/innen erhält. Genau den Laufweg erklären.

### Textvorschlag:

Ich werde nun die Visitenkartenbox herumreichen.

Zur Information für die Besucherinnen und Besucher: Das ist unsere Box, die alle Visitenkarten der Mitglieder dieses Chapters enthält.

Liebe Mitglieder, nun habt ihr die Gelegenheit, eure Visitenkarten, **die ihr während der vergangenen Woche für Empfehlungen weitergegeben habt**, zu ersetzen.

Liebe Besucherinnen und Besucher, auch eure Karten sind willkommen, sie werden jedoch nicht in dieser Box weitergegeben. Bitte gebt eure Karten nicht in diese Box – **das ist ein Privileg der Mitglieder.**

### Verweis:

- \* Hinweise zu „Hidden Elements“: Informations- und Materialbuch

## 7.1. Begrüßung neuer/verlängerter Mitglieder

2 Min.

für 7.1.

bis 7.3.

**CD**

**\***

- Verlängerte Mitglieder lobend willkommen heißen
- Wenn keine neuen Mitglieder
  - die drei meistgesuchten Fachgebiete dieses Monats nennen

**Hinweis:**

### Textvorschlag:

Kommen wir nun zum Punkt 7 der Tagesordnung.

### Bei verlängerten Mitgliedern

Ich darf heute Herrn/Frau ..... zu einem weiteren Jahr Mitgliedschaft in unserem Chapter ..... Beglückwünschen. Eine Verlängerung ist ein Qualitätsmerkmal, denn Verlängerungen werden durch den Mitgliederausschuss genehmigt und nicht automatisch erteilt.

### Keine neuen oder verlängerten Mitglieder

An dieser Stelle werden neue MG im Chapter aufgenommen. Heute haben wir ausnahmsweise kein neues MG aufzunehmen. Wir suchen ganz aktiv nach Personen aus den Fachgebieten .....

Verweis:

**\*** Hinweise zu „Hidden Elements“: Informations- und Materialbuch

## 7.2. Neue Mitglieder – Ehrenkodex

2 Min.

für 7.1.

bis 7.3.

**CD**

- neue Mitglieder aufrufen und nach vorne holen

**Hinweis:**

Neumitglieder stehen neben dem/der CD, nicht einen Tisch dazwischen stehen lassen.

**Textvorschlag:**

Heute dürfen wir wieder ein neues Mitglied / mehrere neue Mitglieder bei BNI begrüßen. Du/ihr hast/habt die Kriterien des Chapters erfüllt. Das wurde vom Mitgliederausschuss geprüft.

Ich darf dich/euch nun zur offiziellen Aufnahme nach vorne bitten und dir/euch das Startpaket für neue Mitglieder überreichen.

Ich lese dir/euch nun unseren Ehrenkodex vor und wenn du dem zustimmen kannst / ihr dem zustimmen könnt, dann sag/sagt am Ende „Ja, dem stimme ich zu!“.

Verweis:

### 7.3. Neue Mitglieder – Ehrenkodex-Text

2 Min.

für 7.1.

bis 7.3.

**CD**

- Ehrenkodex vorlesen / vorlesen lassen
- bestätigen lassen
- Applaus des Chapters
- Hinweis: später noch einmal zum/zur CD kommen

**Hinweis:**

Ehrenkodex steht auf der Rückseite der Starterbox.

**Textvorschlag:**

1. Ich werde meine Produkte und Dienstleistungen stets in der zugesagten Qualität und zum zugesagten Preis liefern bzw. ausführen.
2. Ich werde den Mitgliedern und den von ihnen empfohlenen Interessent/innen gegenüber aufrichtig sein.
3. Ich werde gegenseitiges Wohlwollen und Vertrauen sowohl unter den BNI-Mitgliedern als auch zwischen den BNI-Mitgliedern und den von ihnen empfohlenen Interessent/innen fördern.
4. Ich verpflichte mich, mit den von mir empfohlenen Interessent/innen Kontakt aufzunehmen.
5. Ich werde den Ehrenkodex meines Berufsstandes achten und ihn einhalten.
6. Ich werde BNI-Mitgliedern gegenüber stets positiv und hilfsbereit sein.

Neues Mitglied / neue Mitglieder mit „Ja, dem stimme ich zu!“ bestätigen lassen.

Dankeschön. Wir heißen dich/euch mit einem herzlichen Applaus in der Gruppe willkommen. Im Anschluss an die Versammlung darf ich dich/euch bitten, an einer kurzen Einführung für neue Mitglieder teilzunehmen, die ich machen werde.

Verweis:

## 8.1. Kurzpräsentation der Mitglieder (15-60 Sek.)

max.

40 Min.

für 8.1.

bis 8.2.

**CD**

- Mitglieder
  - stellen den Nutzen ihrer Tätigkeit vor
  - erklären, welche Kunden sie suchen
  - zeigen, wie man sie ins Spiel bringen kann
- Übergabe an MK

**Hinweis:**

### Textvorschläge:

An dieser Stelle erhalten unsere Mitglieder die Gelegenheit, die anderen Mitglieder in 15–60 Sekunden darüber zu informieren, wer sie sind, was sie tun, was sie zum Treffen beitragen und welche Arten von Geschäften dich erwarten.

In dieser Runde sprechen auch die Vertreter/innen der abwesenden Mitglieder und stellen deren Geschäft vor.

10 Sekunden vor Ablauf der Zeit zeigt dir der/die Schatzmeister/in ein gelbes Hinweisschild, damit du nicht auf die Zeit achten musst. Mit dem roten Hinweisschild bitten wir dich, dich zu setzen.

Die Besucher/innen dürfen sich im Anschluss an die Mitglieder vorstellen.

Verweis:

**8.2. Kurzpräsentation der Mitglieder (15-60 Sek.)**

max.  
40 Min.  
für 8.1.  
bis 8.2.

**MK  
+  
SM**

- MK leitet die Präsentationen
- Aufruf in beliebiger Reihenfolge
- SM übernimmt Schilder

**Hinweis:**

Beginn mit einem/einer „guten Sprecher/in“.  
Mit zwei „guten Sprecher/innen“ beenden.

**Textvorschläge:**

**Verweis:**

## 9. Kurzpräsentation der Besucher/innen

3 Min.

**CD**

**\***

- Besucher/in wird vom einladenden Mitglied kurz vorgestellt
- Besucher/innen stellen sich selbst wie Mitglieder vor
- CD ruft zur Teilnahme am Chapter und Verbindlichkeit zur Gruppe auf

### **Hinweis:**

Vorstellung des Besuchers / der Besucherin durch einladendes Mitglied dient der Erklärung des Vertrauensverhältnisses.  
Zeit für Besucher/innenpräsentationen an Uhrzeit anpassen.

### **Textvorschläge:**

Herr/Frau ..... wurde von unserem Mitglied .....  
eingeladen. Er/sie erklärt uns kurz, woher er Herrn/Frau ..... kennt.  
Danach präsentiert sich Herr/Frau ..... selbst.

### **Nach der Vorstellung aller Besucher/innen**

Wir freuen uns, dass Sie bei uns sind. Wir freuen uns auf Ihre Entscheidung bezüglich eines Beitritts zu diesem Chapter und werden Ihnen dann mitteilen, wie Sie Ihre Konkurrenz aus dem Geschäft, das hier getätigt wird, ausschließen können.

Verweis:

**\*** Hinweise zu „Hidden Elements“: Informations- und Materialbuch

**10.1. Bericht des Mitgliederkoordinators / der Mitgliederkoordinatorin**

1 Min.

für 10.1.

bis 10.2.

**CD**

- Übergabe an MK

**Hinweis:****Textvorschläge:**

Ich darf nun den/die Mitgliederkoordinator/in des Chapters

Frau/Herrn ..... bitten, den wöchentlichen Bericht über die  
Leistung des Chapters zu präsentieren.

**Verweis:**

Weitere Textvorschläge: Informations- und Materialbuch

## 10.2. Bericht des Mitgliederkoordinators / der Mitgliederkordinatorin

1 Min.

für 10.1.

bis 10.2.

**MK**

- aktuelle Zahlen aus PALMS-Bericht
  - durchschnittliche Anzahl
  - monatliche Empfehlungen
  - monatliche Besucher/innen
  - Empfehlungen des letzten Monats
  - Empfehlungen diesen Monat bis heute
  - Umsatz im letzten Monat und bisher gesamt

**Hinweis:**

Zahlen aus wöchentlich aktuellem PALMS-Bericht verwenden.

**Textvorschläge:**

Es freut mich, euch die Zahl der Empfehlungen, die in unserem Chapter weitergegeben wurden, präsentieren zu können:

- In diesem Monat wurden bisher .... Empfehlungen abgegeben und .... Besucherinnen und Besucher waren bisher anwesend.
- Seit Gründung des Chapters am ..... wurden insgesamt .... Empfehlungen abgegeben.
- Daraus entstand bisher .... € Umsatz für die Mitglieder des Chapters.
- Diesen Monat soll die Zahl der Besucherinnen und Besucher auf ... und die Zahl der Empfehlungen auf ... gesteigert werden.
- Das Chapter sucht zu seiner Ergänzung speziell erstens eine/n ... (Beruf) und zweitens eine/n ... (Beruf). Bitte ladet nächste Woche gezielt in diesen beiden Fachgebieten ein.

Verweis:

## 11. Bericht des Mitgliederausschusses

1 Min.

**MK**

- beim 2. Treffen des Monats
  - Zusammenfassung Mitgliederausschusssitzung:
    - gesuchte Fachgebiete
    - Bewerbungen
    - beschlossene Maßnahmen
- bei anderen Treffen
  - gesuchte Fachgebiete
  - Termin für nächste MA-Sitzung
  - Weitergabe der \$-Augen-Gesprächstabelle oder Kontakteliste

**Hinweis:**

Bei Mitgliederausschusssitzung bereits Themen dieses TOP klären.

**Textvorschläge:**

Der Mitgliederausschuss tritt monatlich immer nach dem ersten Chaptertreffen zusammen, um Mitglieder bezüglich der Fachgebiete, die im Chapter noch benötigt werden, auf den neuesten Stand zu bringen, Bewerbungen zu prüfen, Verfahren und Probleme zu klären.

Ich darf nun eine/n Vertreterin des Mitgliederausschusses um den monatlichen Bericht bitten.

..... (***Bericht eines Vertreters / einer Vertreterin des Mitgliederausschusses***)

Ich danke Frau/Herrn ..... für den Bericht des Mitgliederausschusses.

Verweis:

**12.1. Hauptpräsentation – Einteilung**

1 Min.  
für 12.1.  
bis 12.2.

**CD**

- Übergabe des Tagesordnungspunktes an den  
Schatzmeister / die Schatzmeisterin

**Hinweis:**

Nur sechs Wochen im Voraus planen und BNI-Direktor/in in der Planung  
aufführen.

**Textvorschläge:**

Wir kommen nun zur Einteilung der Sprecherinnen und Sprecher der Hauptpräsentationen  
für die nächsten sechs Wochen und zur heutigen Präsentation.

Der/die Schatzmeister/in hat das Wort.

Verweis:

## 12.2. Hauptpräsentation – Einteilung

1 Min.  
für 12.1.  
bis 12.2.

**SM**

- Ankündigung der Sprecher/innen der nächsten sechs Wochen
- erinnern an Kurzbiografie und verpackten Tagespreis
- Kurzbiografie des heutigen Sprechers / der heutigen Sprecherin vortragen

**Hinweis:**

Nur sechs Wochen im Voraus planen und BNI-Direktor/in in der Planung mit aufführen.  
Die Vorstellung des Sprechers / der Sprecherin zählt noch nicht zur Präsentationszeit.

**Textvorschläge:**

Als Sprecherinnen und Sprecher für die nächsten sechs Wochen darf ich ankündigen:

- 1. Herr/Frau ..... am (Datum),
- 2. Herr/Frau ..... am (Datum),
- 3. Herr/Frau ..... am (Datum),
- 4. Herr/Frau ..... am (Datum),
- 5. Herr/Frau ..... am (Datum) und
- 6. Herr/Frau ..... am (Datum).

Ich bitte die Sprecherinnen und Sprecher ihre aktuelle Kurzbiografie und ein eingepacktes Begrüßungsgeschenk zur Hauptpräsentation mitzubringen.

Ich möchte euch nun den heutigen Sprecher / die heutige Sprecherin der Hauptpräsentation vorstellen.

Verweis:

### 13. Hauptpräsentation (je 4–10 Min. für 1–3 Mitglieder)

max.

15 Min.

**CD**

- 1–3 Mitglieder tragen Präsentation vor
- Fragen der Mitglieder
- Chapterdirektor/in betont
  - Wertschätzung und
  - Suche nach Empfehlung für Mitglieder

**Hinweis:**

Die Zahl der Präsentator/innen wird entsprechend der Größe des Chapters gewählt, so dass sich jedes Mitglied innerhalb eines Jahres mit einer Hauptpräsentation im Chapter vorstellen kann.

**Textvorschläge:**

Da wir jetzt mehr darüber wissen, was Herr/Frau ..... macht und wie er/sie das Chapter bereichert, wollen wir unser Bestes tun, um ihm/ihr nächste Woche eine Empfehlung zu bringen.

Verweis:

## 14. Engagementrunde

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>max.<br/>10 Min.</div> <div>CD</div>                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• wichtigster TOP</li><li>• Hinweis an Mitglieder, etwas Positives zu nennen<ul style="list-style-type: none"><li>○ BNI-Empfehlung</li><li>○ anwesende Besucher/innen</li><li>○ Umsatzrückmeldung</li><li>○ 4-Augen-Gespräch</li><li>○ besuchter BNI-Workshop</li><li>○ Referenz</li></ul></li></ul> <div><b>Hinweis:</b><br/>Jeder spricht im Stehen.</div> |
| <div><b>Textvorschläge:</b></div> <p>Wir kommen nun zur Engagementrunde, in der jedes Mitglied berichtet, wie es seit dem letzten Treffen zum Erfolg des Chapters beigetragen hat.<br/>Ich bitte alle ihr Statement im Stehen abzugeben.</p> <p><b><i>(Mitglieder geben ihr Statement)</i></b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div>Verweis:</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 14.1 Besucher/innenfeedback

1 Min.

**CD**

- Besucher/innen geben direkt nach der Engagementrunde Feedback
- Feedback wird nach dem Treffen nachbearbeitet

**Hinweis:**

Du kannst den QR-Code für das Chapter individuell im Chapterportal erstellen. Mit Tischaufstellern kannst Du den QR-Code für das Feedback im Treffen auf den Tischen platzieren.

**Textvorschläge:**

Liebe Besucherinnen und Besucher, nun haben Sie erlebt, wie dieses Unternehmer/innenteam Empfehlungen austauscht und damit nachhaltige Geschäfte tätigt, an der Stelle ist uns Ihr Feedback wichtig.

Bitte scannen Sie mit Ihrem Smartphone den QR-Code vor Ihnen und geben Sie uns ein Feedback, wie wir Ihren heutigen Besuch im Chapter **<NAME>** einschätzen dürfen. Vielen DANK für Ihre Rückmeldung.

Verweis:

## 15. Realitätsprüfung

1 Min.

**MK**

- Realitätsprüfung ist Qualitätsprüfung
- Prüfung auf Status

**Hinweis:**

Nur die Empfehlungen der vergangenen zwei Wochen dafür verwenden.

**Textvorschläge:**

Abschließend lasst uns bitte die Auswirkungen zweier kürzlich abgegebener Empfehlungen überprüfen.

***(2 Empfehlungen der vergangenen beiden Chaptertreffen auswählen)***

1. War eine Telefonnummer auf der BNI-Empfehlung und hast du den auf der BNI-Empfehlung angegebenen Interessenten / die angegebene Interessentin angerufen?
2. Hat der/die Interessent/in deinen Anruf angenommen, also war er/sie auf den Anruf vorbereitet?
3. War es eine echte Möglichkeit, Geschäft zu machen?

**Verweis:**

Weitere Textvorschläge: Informations- und Materialbuch

Eine Anleitung, wie du die Realitätsprüfung als MK vorbereiten kannst, findest du im Handbuch „Anleitung – Führungsteamaufgaben im BNI Connect“ sowie im Rollenkurs des Mitgliederkoordinators im BBB.

## 16.1. Bericht des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin

1 Min.  
für 16.1.  
bis 16.2.

**SM**

- Namen der Mitglieder vorlesen, die zur Verlängerung anstehen
- Verlängerungsbewerbungen übergeben

**Hinweis:**

Sofern Verlängerungen fällig sind, mache im ersten Treffen des Monats die folgende Ankündigung:

**Textvorschläge:**

Die Mitgliedschaften folgender Mitglieder stehen zur Verlängerung an:

- Herr / Frau .....
- Herr / Frau .....
- Herr / Frau .....

**Verweis:**

Weitere Textvorschläge: Informations- und Materialbuch

BNi Connect: Berichte → Bericht über Fälligkeit der Mitgliedsbeiträge

**16.2. Bericht des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin**

1 Min.  
für 16.1.  
bis 16.2.

**SM**

- Besucher/innen auf Aufnahme- und Mitgliedschaftsgebühren hinweisen
  - Aufnahmegebühr
  - Mitgliedschaftsgebühr für ein Jahr
  - Ersparnis durch Mitgliedschaftsgebühr für zwei Jahre

**Hinweis:**

**Textvorschläge:**

Die heute hier anwesenden Besucherinnen und Besucher werden herzlich dazu eingeladen, eine Bewerbung einzureichen, um so ihr Exklusivitätsrecht im Chapter zu sichern.

Das ist ab einer Jahresgebühr von € [Aktueller Mitgliedsbeitrag] möglich.

Diese geringe Investition, um Mitglied bei BNI zu werden, ist eine sehr effiziente und kosteneffektive Art und Weise, neue Aufträge zu erhalten.

Aufgrund unserer Regeln, nur eine Person aus jedem Fachgebiet zuzulassen, können Sie von den Empfehlungen aller Mitglieder profitieren und gleichzeitig Ihren Wettbewerb ausschließen.

**Verweis:**



## 18. Ziehung des Tagespreises

1 Min.

**MK**

- Tagespreis wird von dem/der Sprecher/in der Hauptpräsentation gestellt
- Ziehung aus
  - abgegebenen BNI-Empfehlungen
  - mitgebrachten Besucher/innen
  - Übergabe Oscar für beste Kurzpräsentation

**Hinweis:**  
Besucher/in als „Glücksfee“ bestimmen.

### Textvorschläge:

Wir kommen nun zur Ziehung des Tagespreises für Mitglieder, die diese Woche Empfehlungen ausgesprochen haben oder heute eine/n Besucher/in eingeladen und ihm/ihr damit neue Kontaktmöglichkeiten eröffnet haben.

Verweis:

## 19. Ende des Treffens

1 Min.

**CD**

- Besucher/innen gehen mit BB1 zur Besucher/innenorientierung
- Aufruf nach Empfehlungen und Besucher/innen für nächstes Treffen
- Wochenmotto
- neue Mitglieder zu CD bitten
- Verabschiedung

### Hinweis:

Die **Besucherbetreuer/innen** führen die Besucher/innenorientierung auf gesondertem Tisch / in gesondertem Bereich durch und lassen die Besucher/innen den Fragebogen für Besucher/innen ausfüllen.

### Textvorschläge:

Bevor wir nun zum Ende des heutigen Treffens kommen, möchte ich es nicht versäumen, unsere Besucherinnen und Besucher Herr/ Frau..... zu fragen:

Was hat Ihnen heute an unserem Treffen besonders gut gefallen? (*antworten lassen*)

Liebe/r Herr/Frau...: Wie viele Personen arbeiten im **Vertrieb** Ihres Unternehmens?

Liebe Mitglieder des Chapters ....., ich darf euch bitten, alle einmal aufzustehen. (*Chapter steht geschlossen auf.*)

Herr/Frau.... Diese ... (*Zahl der Mitglieder*) Mitglieder arbeiten **provisions- und sozialversicherungsfrei** für Sie, wenn Sie sich entschließen, Teil dieser Gruppe zu werden.

Ich bitte nun alle, bis auf unsere/n Besucherbetreuer/in Herrn/Frau..., wieder Platz zu nehmen, denn er/sie wird nun mit unseren Besucher/innen nach draußen (*oder: an den Extratisch*) gehen, um Ihnen weitere wichtige Informationen über die Teilnahme im Chapter zu geben.

**(Chapter schweigt, bis BB 1 und Besucher/innen den Raum verlassen haben oder zum Tisch gegangen sind.)**

Ich darf Ihnen allen eine erfolgreiche Woche wünschen und mich bei Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit bedanken. Alle heute aufgenommenen Mitglieder, bitte ich, noch kurz zu mir zu kommen.

**Das Wochenmotto lautet:** „.....“

Verweis:

Weitere Textvorschläge: Informations- und Materialbuch

Arbeitsbuch „Einführung für Besucher/innen durch BB1 nach dem Treffen“

## 20. Einführung für neue Mitglieder

ab  
8:30 Uhr

**CD**

### Neue Mitglieder in nächste Schritte unterweisen

- MET: Pflicht innerhalb von 60 Tagen (passt der nächste Termin?)
- Anwesenheit: Mitglied darf innerhalb von sechs laufenden Monaten drei Mal fehlen
- Durch den Mentorenkoordinator/in Mentor/in geben lassen
- wöchentlich ein 4-Augen-Gespräch (Schlüssel zum Erfolg) empfehlen
- mögliche Vorgaben:
  - 1 Besucher/in pro Monat
  - 1 externe Empfehlung pro Woche (wegen der Ziele des Chapters)

**Hinweis:**

**Textvorschläge:**

Verweis:  
Weitere Textvorschläge: Informations- und Materialbuch

## **„Hidden Elements“ der Tagesordnung**

### **„Versteckte Elemente“ erklärt**

#### **TOP 5 – Netzwerker/in des Monats**

Wertschätzung eines besonders aktiven Mitglieds. Dieses Mitglied wöchentlich immer wieder erwähnen. Mitglied rutscht damit mehr in den Fokus und kann durch diese gewonnene Aufmerksamkeit mehr Empfehlungen erhalten.

#### **TOP 6 – Weitergabe von Visitenkarten**

Visitenkartenbox als exklusives Marketingelement für die Mitglieder. Die Besucher/innen sehen, dass dieses Element an ihnen „vorbeigereicht“ wird und sie „nicht drin“ sind. Besucher/innen könnten Teil der Gruppe werden und damit auch einen festen Platz in der Visitenkartenbox erhalten. – Exklusivität!

#### **TOP 7 – Begrüßung neuer/verlängerter Mitglieder**

Wertschätzung nun (oder weiterhin) ein Teil dieser Gruppe und damit eines Marketingsystems zu sein. Vor allem für verlängerte Mitglieder bedeutet der verliehene Streifen einen nach außen sichtbaren Beweis der guten Qualität und Zuverlässigkeit. Bei BNI wird schließlich nicht automatisch verlängert, sondern nur nach Prüfung durch den Mitgliederausschuss.

#### **TOP 9 – Präsentation der Besucher/innen**

Besucher/in wird durch den Einladenden vorgestellt. Vorhandene Vertrauensbeziehung wird gezeigt. Die Mitglieder wissen „woran sie bei dem/der Besucher/in sind“. Nach der Vorstellung präsentiert sich der/die Besucher/in selbst.

## Textvorschläge

### 2. TOP: Einleitende Worte bei den Chaptertreffen

- **Einen schönen guten Morgen** und herzlich willkommen an alle unsere Besucher/innen bei dieser Wochenversammlung des ...-Chapters.
- Ich möchte diesen Teil des Treffens gern dazu nutzen, um **das Führungsteam des ...-Chapters vorzustellen.**
- **Ich heiße [NAME] und bin der/die Chapterdirektor/in.** Meine Funktion besteht darin, die wöchentlichen Treffen des Chapters ... zu moderieren und damit sicherzustellen, dass wir der strukturierten Tagesordnung von BNI folgen, die erwiesenermaßen das Geschäftsvolumen in jedem BNI-Chapter maximiert.
- **Zu meiner Linken sitzt [NAME], der/die Mitgliederkoordinator/in,** der hauptsächlich zwei Funktionen ausübt:
- **Zunächst zeichnet [NAME] die Leistungen des Chapters hinsichtlich des Geschäftsvolumens auf,** das zwischen den Mitgliedern fließt. Wie jedes gute Unternehmen setzen wir uns Ziele und verfolgen unsere Fortschritte bei der Erreichung dieser Ziele.
- **Ferner sitzt [NAME] dem Mitgliederausschuss vor, der folgende wichtige Aufgaben wahrnimmt.** Der Mitgliederausschuss ist verantwortlich für:
  - die **Bearbeitung von Bewerbungen**, einschließlich der Überprüfung der Referenzen,
  - die **Auseinandersetzung bei Interessenskonflikten, die sich innerhalb des Chapters ergeben könnten,**
  - die **Durchführung der BNI-Verfahren und Strategien** innerhalb des Chapters und vor allem
  - **die Planung des zukünftigen Wachstums des Chapters.**
- Die **Mitglieder des Mitgliederausschusses** sind **[NAME], [NAME] und [NAME].**
- **Zu meiner Rechten seht ihr [NAME], den/die Schatzmeister/in des Chapters.** Die Aufgabe von **[NAME]** besteht darin, die Mitgliedsbeiträge der Mitglieder und die Finanzen des ... -Chapters zu managen.
- **Ich möchte auch gerne unsere Besucherbetreuerinnen und Besucherbetreuer, [NAME], [NAME] und [NAME] begrüßen sowie [NAME], den/die Trainingskoordinator/in** des Chapters, der/die die Aufgabe hat, jede Woche mit uns an unseren Netzwerkfähigkeiten zu arbeiten und uns über Neuigkeiten zum Thema Networking zu informieren. Schließlich möchte ich noch **[NAME], den/die Eventkoordinator/in unseres Chapters vorstellen.**
- Außerdem begrüße ich unsere/n **Botschafter/in des Chapters [NAME].** Er/sie hält den Kontakt zu anderen Chapters, besucht diese und bringt neue Ideen und Eindrücke mit, die dann im Mitgliederausschuss besprochen werden. Durch diese Maßnahme lernen wir alle voneinander und entwickeln uns in unserer Netzwerkfähigkeit über Chaptergrenzen hinweg sehr viel weiter.
- Heute begrüße ich außerdem noch **[NAME].** Er/sie ist heute als **Botschafter/in des Chapters ... zu Besuch** bei uns, um hier Ideen für sein/ihr eigenes Chapter zu sammeln.
- Unsere/n **BNI-Direktor/in [NAME]** möchte ich auch gerne begrüßen. Er/sie steht dem Chapter zur Unterstützung und Einführung von wichtigen Neuerungen bei **BNI zur Seite.**

### 3. TOP: Sinn und Zweck von BNI

- Wir nehmen pro Fachgebiet nur ein Mitglied in einem Chapter auf. Einige Unternehmen platzieren in jedem Chapter, das eröffnet wird, einen ihre/r Mitarbeiter/innen. In unserer Region kann je Fachgebiet nur eine Person dem Chapter beitreten. Wenn wir weiterwachsen, wirst du einige Besucher sehen, die gerne Mitglied werden würden, deren Fachgebiet aber bereits belegt ist.
- BNI ist eine unternehmensorientierte Netzwerkorganisation, die nur jeweils einem/einer Vertreter/in jedes Fachgebiets die Bewerbung erlaubt. Der Zweck der Gruppe ist, ihren Mitgliedern mehr Geschäft zu vermitteln. Grundlage ist die Philosophie: „Wer gibt, gewinnt“. Wenn du mir ein Geschäft vermittelst, werde ich auch dir ein Geschäft vermitteln wollen („Givers Gain“).
- Ein Mitglied von BNI zu sein bedeutet, dass man ein Team aus gut geschulten Multiplikator/innen für sich arbeiten lassen kann. Die Mitglieder tragen ein Visitenkartenbuch mit Visitenkarten aller anderen Mitglieder bei sich. Wenn sie mit einem Kunden / einer Kundin, einem/einer Geschäftspartner/in oder Freund/in sprechen, der/die einen Bedarf erwähnt, der von einer Person aus der Gruppe gedeckt werden kann, können Mitglieder eine Empfehlung geben.
- „Mundpropaganda“ ist die kosteneffektivste Form der Werbung. BNI bietet ein strukturiertes Umfeld für die Förderung und den Austausch qualitativ hochwertiger Geschäftsempfehlungen. Wenn Empfehlungen ein wichtiger Teil deines Geschäfts sind, dann ist BNI die Organisation für dich.
- Hinter den Mitgliedern jedes Chapters steht ein Netzwerk. Jedes Mitglied kennt Dutzende von Personen, die wiederum Dutzende von anderen Personen kennen. Durch dieses „erweiterte Netzwerk“ werden die meisten Geschäftsempfehlungen, die jede Woche weitergegeben werden, generiert. Ein durchschnittliches BNI-Chapter (das mindestens drei Monate alt ist) gibt mehr als 60 Empfehlungen pro Monat an seine Mitglieder weiter!
- BNI lehrt Geschäftsleute, dass Networking mehr mit Säen und Ernten als mit Jagen zu tun hat. Es geht darum, Beziehungen aufzubauen, die für beide Seiten zu Empfehlungen führen.
- Um bei BNI Mundpropaganda effektiv zu nutzen, ist es notwendig, dass sich Mitglieder gegenseitig darüber informieren, was sie tun und welche Art von Empfehlungen sie suchen. Unser Erfolg als Chapter hängt unmittelbar mit ihrem unternehmerischen Erfolg zusammen.
- Als professionelle Geschäftsleute benötigen wir alle einen Vorsprung vor unserer Konkurrenz. Wie viele Personen tun das, was du tust, hier in unserer Region? Bei BNI hast du einen Vorsprung vor deiner Konkurrenz: Kein anderer aus deinem Fachgebiet kann diesem Chapter beitreten, da nur eine Person pro Fachgebiet zugelassen wird.
- Empfehlungen sind ein wichtiger Teil unserer Geschäftstätigkeit. Menschen bekommen durch Empfehlungen entweder die meisten Aufträge oder ihre besten Aufträge. Und das macht BNI aus – die VERMITTLUNG VON GESCHÄFTEN an seine Mitglieder.
- BNI ist ein Zusammenschluss von Firmen, bei dem pro Chapter aus jedem Fachgebiet eine Person vertreten ist. Durch dieses System der gegenseitigen Unterstützung helfen sich Mitglieder, gemeinsam mehr Geschäft zu machen, indem sie miteinander Empfehlungen austauschen.
- Es ist heute wichtiger denn je, persönliche Beziehungen aufzubauen, um das eigene Geschäft durch Mundpropaganda aufrechtzuerhalten und zu steigern. Wenn man sich gegenseitig gut informiert, erfahren alle mehr über die Tätigkeit der anderen und können sich deshalb bedenkenlos gegenseitig empfehlen.

## 10. TOP: Bericht des Mitgliederkoordinators / der Mitgliederkoordinatorin – wöchentliche Statistik

Es freut mich, euch die Zahl der Empfehlungen, die in unserem Chapter weitergegeben wurden, präsentieren zu können.

- Der Monatsdurchschnitt beträgt \_\_\_\_\_ Empfehlungen.
- Im letzten Monat wurden \_\_\_\_\_ Empfehlungen weitergegeben.
- Seit Jahresbeginn / letztes Jahr\* wurden insgesamt \_\_\_\_\_ Empfehlungen weitergegeben.
- Seit Start des Chapters wurden insgesamt \_\_\_\_\_ Empfehlungen weitergegeben.
- Aus diesen Empfehlungen ist für die Mitglieder in diesem Chapter Umsatz entstanden. In diesem Monat konnten durch die Empfehlungen bereits ... € Umsatz weitergegeben werden. Seit das Chapter besteht, beläuft sich diese Summe auf ... €.

\*Für die ersten drei Monate im Jahr wird die Summe des vorigen Jahres hinzugezählt.

- Darüber hinaus gab es vergangenen Monat \_\_\_\_\_ Besucherinnen und Besucher. Diesen Monat soll die Zahl der Besucherinnen und Besucher auf \_\_\_\_\_ gesteigert werden, **da jede Besucherin und jeder Besucher eine potenzielle neue Kundin / ein potenzieller neuer Kunde für unsere Mitglieder ist.**

## 11. TOP: Monatsbericht des Mitgliederausschusses

Dieser kurze Bericht soll Belange der Mitgliedschaft in Zusammenhang mit dem Chapter beinhalten. Der/die Mitgliederkoordinator/in muss den Bericht nicht selbst vortragen, er muss jedoch von ihm/ihr bestätigt werden. Hier findest du beispielhaft einige mögliche Inhalte:

- Stelle das nächste freie Fachgebiet deiner sieben Expertenteams vor.
- Benachrichtige das Chapter, wenn Mitglieder ausscheiden, und veranlasse die Entfernung von deren Visitenkarten aus den Visitenkartenbüchern.

Diese Informationen sind für ein gut funktionierendes Chapter von großer Bedeutung. Jedes BNI-Chapter soll eine gute Verwaltung haben. BNI-Mitglieder schätzen es, wenn sie über die Administration des Chapters informiert werden.

## 15. TOP: Realitätsprüfung (wöchentlich)

Stelle den Empfängern/Empfängerinnen von zwei zufällig ausgewählten Empfehlungen\* der letzten beiden Wochen die folgenden drei Fragen:

- Hat der/die Interessent/in deinen Anruf angenommen, also war er/sie auf den Anruf vorbereitet?
- War es eine echte Möglichkeit, Geschäft zu machen?

\*Ist von dem/der MK aus Connect vorzubereiten (→ Liste)

## 16. TOP: Wochenbericht des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin

Für die Einheitlichkeit innerhalb der BNI-Chapter lies bitte die nachfolgende Erklärung während deines wöchentlichen Berichts vor. Du kannst die Erklärung an beliebiger Stelle in deinem Bericht einfügen, solange du die genaue Formulierung verwendest.

„Die heute hier anwesenden Besucherinnen und Besucher werden herzlich dazu eingeladen, eine Bewerbung zur Teilnahme in diesem Chapter einzureichen. Nach Einreichen deiner Bewerbung sind die Aufnahmegebühr und der Mitgliedsbeitrag zu bezahlen. Die Aufnahmegebühr ist eine einmalige Investition und dazu kommt der Jahresbeitrag. Beträchtliche Einsparungen sind möglich, wenn du den Mitgliedsbeitrag für zwei Jahre bezahlst.

Wir vergleichen gerne den Wert dieser Investition mit den Kosten, Aufträge auf eine andere Art und Weise zu erhalten. Die Kosten für eine einmalige Schaltung einer kleinen Anzeige in einer Zeitung betragen heute zwischen 350 € und 3.500 €. Das Versenden von Flugblättern per Post kann ebenfalls kostspielig sein. Die geringe Investition, um Mitglied bei BNI zu werden, ist die effizienteste und kosteneffektivste Art und Weise, neue Aufträge zu erhalten, und ist von beträchtlichem Wert!“

## 19. TOP: Hinweis zur Besucher/innenorientierung mit Besucherbetreuer/in 1

Für das erfolgreiche Wachstum der Gruppe, ist es sehr wichtig, dass alle Mitglieder des Führungsteams den Besucher/innen am Ende des Treffens helfen, Bewerbungen auszufüllen, um sie als Mitglieder für das Chapter zu gewinnen. **Am Ende eines Treffens, bei dem Besucher/innen anwesend sind, liest der/die Chapterdirektor/in die nachstehend hervorgehobene Aussage vor.** Er/sie dankt den Besucher/innen nochmals für ihr Kommen und bittet sie, sich zwei Fragen zu stellen:

1. „Glauben Sie, dass das, was Sie hier heute Morgen gesehen haben, eine wirkungsvolle Art und Weise ist, um für Sie oder Ihre Firma neues Geschäft zu machen?“
2. „Wenn Ihre Antwort ‚Ja‘ lautet, dann sollten Sie sich fragen, ob Sie (oder Ihre Firma) daran teilhaben wollen und einen Teil der Geschäfte abschließen möchten, die in den kommenden Monaten und Jahren zwischen den Mitgliedern dieser Gruppe erzeugt werden.“

„Aufgrund unserer Regeln, nur eine Person aus jedem Fachgebiet zuzulassen, sind die Positionen in der Gruppe tendenziell schnell vergeben. Sie sichern damit also nicht nur Ihre eigene Position ab, sondern schließen damit tatsächlich Ihren Mitbewerb aus der Gruppe aus. Um Enttäuschungen zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, dass Sie die Bewerbung ausfüllen, heute einreichen und die Überweisung tätigen.“

„Können sich unsere Besucherbetreuerinnen und Besucherbetreuer bitte erheben. Nun darf ich alle Besucherinnen und Besucher bitten, unseren Besucherbetreuern und Besucherbetreuerinnen zu folgen. Sie werden eine kurze Einführung nach dem Treffen erhalten.“

Denke daran, dass du die Besucher/innen während des gesamten Treffens auf diesen Abschluss hinführst. Wenn der/die Schatzmeister/in seinen/ihren Bericht vorträgt, solltest du immer darauf achten, dass der Wert der Investition in einen Bezug gesetzt wird. Wenn du von nur einer Person pro Fachgebiet sprichst, wirst du bei den Besucher/innen eine gewisse Verlustangst wecken, wenn sie jetzt nicht beitreten. Du solltest ihnen auch mitteilen, dass BNI weltweit die erfolgreichste Organisation ihrer Art und außergewöhnlich schnell wächst. Alle diese Punkte werden den Wunsch der Besucher/innen stärken, ihre Mitgliedschaft im Chapter zu sichern und BNI beizutreten.

## 20. TOP: Einführung neuer Mitglieder durch Chapterdirektor/in

Neue Mitglieder gehen durch ihren Beitritt bei BNI die Verpflichtung ein, innerhalb von 60 Tagen an einem Mitgliedererfolgstraining teilzunehmen, das regelmäßig in der Region durchgeführt wird. Wenn sie dies nicht innerhalb von 60 Tagen tun, kann der Mitgliederausschuss ihr Fachgebiet wieder freigeben. Solange sie dieses Training nicht absolviert haben, können sie zudem keine Hauptpräsentation halten. Das Mitgliedererfolgstraining behandelt den Nutzen und die Pflichten eines Mitglieds und vermittelt das Rüstzeug für einen guten Start im Chapter.

In der Zwischenzeit sollte der/die Chapterdirektor/in eine kurze Einführung von 5–10 Minuten nach dem Treffen abhalten, bei dem das neue Mitglied in das Chapter eingeführt wird (= Tagesordnungspunkt 20).

- Erklärung des „**Startpakets für neue BNI-Mitglieder**“
- Erinnerung daran, dass regelmäßige
  - **Anwesenheit während des gesamten Treffens und**
  - **Pünktlichkeit**Voraussetzung für die Aufrechterhaltung der Mitgliedschaft sind.
- Ermutige die Mitglieder, zu jedem Treffen einen **positiven Beitrag** zu leisten.
- Kurze Erklärung der **Kurzpräsentation**
- Erklärung des Gebrauchs von **Empfehlungen**
- Erklärung der Verwendung des **Visitenkartenbuches**
- Erklärung des **Ehrenkodex**
- Rege eine möglichst frühe Teilnahme am **Mitgliedererfolgstraining** an.
- **Beantworte alle Fragen** des neuen Mitglieds.

# Aufgabenbeschreibungen

## Chapterdirektor/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 Chapterdirektor/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.**

Zum Ende des Turnus werden alle Unterlagen des Führungsteams und alle die Leitung des Chapters betreffenden Materialien zurückgegeben.

Der/die Chapterdirektor/in ist für eine Reihe von Tätigkeiten verantwortlich:

- Durchführung der Chaptertreffen **entsprechend der BNI-Tagesordnung und Unternehmenspolitik**
- Gemeinsam mit dem/der Mitgliederkoordinator/in und Schatzmeister/in Auswahl von mindestens drei Mitgliedern (größere Chapter brauchen mehr) als verbindliche Besucherbetreuer/innen für zwölf Monate. Diese Mitglieder stellen jede Woche vor Beginn der offenen Netzwerkarbeit den Besucher/inneninformationstisch auf, begrüßen die Besucher/innen und stellen sie den Mitgliedern vor. Du ermutigst die Besucher/innen, eine Bewerbung auf Mitgliedschaft einzureichen, um ihren Mitbewerb an Ort und Stelle auszuschließen. Du bittest die Besucher, nach dem Treffen zu einer Besucher/innenorientierung zu bleiben. **Du stellst sicher, dass die Besucherbetreuer/innen die Besucher/innenorientierung durchführen.** Du rufst alle geeigneten Besucher/innen spätestens zwei Tage nach deren Besuch an, um ihnen für ihr Kommen zu danken.
- Gemeinsam mit Mitgliederkoordinator/in und Schatzmeister/in Auswahl eines Mitglieds als **Trainingskoordinator/in** für die nächsten zwölf Monate. Diese Person ist jede Woche für die Netzerkausbildung verantwortlich, kann diese Aufgabe jedoch an ein anderes Mitglied des Chapters delegieren.
- Gemeinsam mit Mitgliederkoordinator/in und Schatzmeister/in Auswahl des Eventkoordinators / der Eventkoordinatorin. Betreut wird er/sie durch den/die Chapterdirektor/in. Der/die Eventkoordinator/in ist für die Koordination aller außerplanmäßigen Veranstaltungen des Chapters verantwortlich.
- Vor dem ersten Treffen des Monats im BNI Connect abrufen, welche Mitglieder im vergangenen Monat besonders erfolgreich waren und Vorbereitung einer entsprechenden Präsentation (gerahmtes Zertifikat).
- Sicherstellen, dass der/die **Mitgliederkoordinator/in** die Daten des Chapters im BNI Connect stets aktualisiert und über die durchschnittliche Anzahl der monatlichen Empfehlungen sowie die Zahl der jede Woche mitgebrachten Besucher/innen genau Buch führt.

- Betreuung des **Schatzmeisters / der Schatzmeisterin** und Überprüfung der ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin:
  - Führung der aktuellen Sprecher/innenliste für die Hauptpräsentation
  - Sicherstellen, dass die Mitglieder über den Termin ihrer Hauptpräsentation informiert sind
  - Erinnern der Mitglieder an einen als Geschenk verpackten Tagespreis
  - Weitergabe von Bewerbungen und Verlängerungsbewerbungen **innerhalb von 24 Stunden nach dem wöchentlichen Treffen**
  - Verwaltung der Frühstückskasse (sofern vorhanden)
- Einsatz von **Versammlungsanreizen** entsprechend den Vorschlägen ab S. 64 hier im Informations- und Vorlagenbuch
- Unverzügliche Kontaktaufnahme mit dem/der BNI-Direktor/in bei Problemen oder Fragen im Chapter
- Verantwortung für die regelmäßige Mitteilung der **Versammlungstermine und -zeiten des Chapters** im **Veranstaltungskalender einer lokalen Zeitung**

Muster: Das BNI Chapter \_\_\_\_\_ trifft sich jeden \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_. Die Treffen finden von 7:00 Uhr bis 8:30 Uhr statt. Besucher/innen sind jederzeit willkommen. Wenn Sie weitere Informationen wünschen oder einen Platz reservieren möchten, erreichen Sie uns unter folgender Nummer \_\_\_\_\_.

- Kurze Einführung für neue Mitglieder und Benachrichtigung neuer Mitglieder, dass das Mitgliedererfolgstraining in den ersten 60 Tagen der Mitgliedschaft zu besuchen ist
- Organisation einer monatlichen Führungsteamsitzung zur Beurteilung der Entwicklung des Chapters

## 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 | 0  | 4          | 0          | 0          | 0          | 0  | 0     | 0,00      | 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.

## 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

## Besucherbetreuer/in – ausführlich

### Funktion des Besucherbetreuers / der Besucherbetreuerin

Besucherbetreuer/innen sind für ein Chapter von außerordentlicher Bedeutung. Die Mitglieder dieses Teams tragen **mehr als alle anderen** mit ihrer Arbeit dazu bei, dass Besucher/innen zu Mitgliedern des Chapters werden. ***Wenn die Funktion der Besucherbetreuer/innen nicht aktiv wahrgenommen wird, ist es unwahrscheinlich, dass das Chapter wächst und die Mitglieder dadurch mehr Geschäft machen.***

Hier ist eine detaillierte Beschreibung der Aufgaben und des Auftretens der Besucherbetreuer/innen von dem Moment an, wenn ein/e neue/r Besucher/in erscheint, bis zu dem Zeitpunkt, an dem er/sie das Treffen verlässt und innerhalb der nächsten 48 Stunden einen nachfassenden Anruf von dem/der Besucherbetreuer/in erhält.

### Auswahl der Besucherbetreuer/innen

Besucherbetreuer/innen sollten besonders sorgfältig ausgewählt werden und folgende Eigenschaften aufweisen:

- Ein freundliches Wesen, ein angenehmes Lächeln und einen festen Händedruck
- **Können immer um 6:30 Uhr anwesend sein**
- Zumindest ein Mitglied des Teams sollte in der Lage sein, BNI vor einer kleinen Gruppe zu repräsentieren, Fragen zu beantworten und beim Ausfüllen des Bewerbungsformulars zu helfen.

### Während des Networkings

#### Vor 7:00 Uhr

**Stelle sicher, dass der Begrüßungstisch** mit folgenden Utensilien ausgestattet ist:

- Anwesenheitsliste für Mitglieder und Besucher/innen
- Namensschilder für Besucher/innen
- Bücher von Ivan Misner (je ein Exemplar)
- Mappe mit Referenzen
- BNI-Flyer
- Mitgliederzeitschrift SuccessNet
- Mitgliederverzeichnis (Ausdruck aus dem BNI Connect)
- Informationen über regionale BNI-Veranstaltungen
- Presseartikel

Lege keine Besucher/inneninformationsblätter aus – diese werden als Teil der Besucher/innenorientierung zusammen mit den Bewerbungen nach dem Treffen ausgegeben. Die Visitenkartenbox des Chapters sollte auf dem Mitgliedertisch platziert werden, damit die Mitglieder die Box auffüllen und gleichzeitig ihre Visitenkartenbücher vervollständigen können. Um „Staus“ zu vermeiden, stelle sie bitte **nicht** auf den Begrüßungstisch.

#### Von 7:00 Uhr – 7:15 Uhr

- a. Es ist deine Aufgabe, jede/n, der/die das Treffen besucht, herzlich willkommen zu heißen – ganz gleich, ob es sich um ein Mitglied oder eine/n Besucher/in handelt.** Gib jedem Mitglied die Hand, wenn du nicht gerade mit Besucher/innen beschäftigt bist. Lächle und sei positiv – denke daran: Du setzt damit den Ton für das Treffen.
- b. Zwei Besucherbetreuer/innen (durch Besucherbetreuer/innenstreifen gekennzeichnet) sollten sich als Begrüßungskomitee in der Nähe des Eingangs aufhalten.**

- c. **Begrüße die Mitglieder**, behalte jedoch gleichzeitig neue Gesichter im Auge. Sobald du jemanden siehst, der neu ist, gehe wie folgt vor:
- **Begrüße den/die Besucher/in herzlich** und stell dich als Besucherbetreuer/in vor.
  - **Frage nach zwei Visitenkarten** und danach, wer ihn/sie eingeladen hat. Schreibe den Namen der einladenden Person auf die Rückseite der Visitenkarten.
  - **Frage den/die Besucher/in danach, in welchem Fachgebiet er/sie tätig ist.** Wenn dieses Fachgebiet in deiner Gruppe noch nicht vertreten ist, sage der Person, wie sehr du dich über den Besuch freust, „weil die Gruppe derzeit eine/n Installateur/in sucht“ (oder welchen Beruf der/die Besucher/in auch ausübt). Damit machst du bereits den ersten Schritt, um den/die Besucher/in vielleicht als Mitglied zu gewinnen.
  - **Wenn der/die Besucher/in einen Beruf ausübt, der in deinem Chapter schon vertreten ist**, sag ihm/ihr, dass er/sie das Treffen sicher sehr interessant finden wird und dass du dein Bestes tun wirst, um für ihn/sie einen Platz im nächstgelegenen Chapter zu bekommen, da die Mitgliedschaft in jedem Chapter exklusiv auf eine Position beschränkt und diese in deinem Chapter schon vergeben ist. **Stelle in diesem Fall nach dem Treffen einen Kontakt zu deinem/deiner BNI-Direktor/in her.**
  - **Führe den/die Besucher/in zum Begrüßungstisch und fordere ihn/sie auf, sich einzutragen.** **Lass ihn/sie sein Frühstück bezahlen** (oder informiere ihn/sie darüber, dass das Chapter sein/ihr Frühstück bezahlt) und schreibe den Namen des Besuchers / der Besucherin groß auf ein Namensschild. Schenke ihm/ihr Kaffee oder Tee ein.
  - **Zeige dem/der Besucher/in, an welchem Platz („Reserviert für Besucher/innen“) des Frühstückstisches er/sie sitzen wird.** Gehe sicher, dass diese Plätze einen guten Überblick über den Tisch gewähren.
  - **Bevor du den Mitgliedern die Besucher/innen vorstellst, teile den Besucher/innen mit, dass sie während des Treffens aufstehen und sich und ihr Unternehmen kurz vorstellen können.** Sie werden auch die Gelegenheit erhalten, ihre Visitenkarten auszuteilen und von den anderen Mitgliedern Karten zu erhalten. (So haben die Besucher/innen genügend Zeit, um sich auf ihre kurze Vorstellung vorzubereiten. Man vermeidet damit auch, dass sie ihre Visitenkarten schon vor dem Treffen an alle verteilen).
  - **Stelle dem/der Chapterdirektor/in die Besucher/innen vor.** Wenn diese/r gerade mit jemand anderem beschäftigt ist, beginne mit einem anderen Mitglied des Führungsteams.
  - **Der/die Chapterdirektor/in übernimmt die Führung des Gespräches**, stellt sich selbst vor und fragt den/die Besucher/in danach, in welchem Fachgebiet er/sie tätig ist, wo sich seine/ihre Firma befindet, wo er/sie lebt, ob er/sie bei anderen Geschäftsempfehlungsnetzwerkorganisationen Mitglied ist, erfragt seine/ihre Qualifikationen etc. In den Gesprächen, die du und die anderen Mitglieder mit dem/der Besucher/in führen, führt jeder von euch eine kleine „Befragung“ mit dem Gast durch, da du eventuell um eine Stellungnahme gebeten wirst, ob diese Person ein wertvolles Mitglied des Chapters wäre.
  - **Stelle zunächst fest, ob der/die Besucher/in eine positive Einstellung** hat oder ob er/sie negativ eingestellt ist, ob er/sie schüchtern oder extrovertiert ist und mit den anderen harmonieren würde und ob er/sie aufgrund seiner/ihrer Tätigkeit und seines/ihrer Lebensstiles regelmäßig mit vielen Menschen zu tun hat und deshalb wertvolle Empfehlungen in das Chapter einbringen könnte.
  - Stelle wieder einen Bezug zu deiner Feststellung her, dass es für eine/n „Installateur/in“ in der Gruppe hervorragende Chancen gibt und sein/ihr Qualifikationsprofil außerordentlich gut zu den anderen Mitgliedern der Gruppe passen würde.

- Nach einigen Minuten stellt der/die **Chapterdirektor/in den anderen Mitgliedern den/die Besucher/in vor** – vorzugsweise einem anderen Mitglied des Führungsteams oder des Mitgliederausschusses. Dieses übernimmt das Gespräch und wiederholt den Gesprächsprozess mit dem/der Besucher/in, um ihn/sie einzubinden und ihm/ihr das Gefühl zu vermitteln, dass er/sie willkommen ist. Zu diesem Zeitpunkt soll der/die Besucher/in den Eindruck erhalten, dass dies eine Gruppe ist, die sich gegenseitig unterstützt. **Der/die Besucher/in soll nicht nur das Bedürfnis haben, sich dieser Gruppe freundlicher Menschen anschließen zu wollen, sondern auch den Eindruck erhalten, ohne größere Anstrengung eine/r von ihnen werden zu können. Wenn der/die Besucher/in das Gefühl bekommt, die Mitglieder seien zu vertraut miteinander und zu wenig offen nach außen, könnte er/sie das berechtigterweise bezweifeln.**
  - Sobald der/die Chapterdirektor/in das Gespräch übernommen hat, **sollten sich die Besucherbetreuer/innen zurückziehen und zu ihrem Platz am Eingang zurückkehren, um den/die nächste/n Besucher/in in Empfang zu nehmen.** Mindestens zwei Besucherbetreuer/innen sollten damit beschäftigt sein, Besucher/innen einzuführen und dann wieder zum Eingang zurückkehren. Wenn es sich um ein größeres Chapter handelt oder eines, das sehr oft sehr viele Besucher/innen hat, werden eventuell mehr Besucherbetreuer/innen benötigt, so dass der Eingang niemals unbeobachtet bleibt.
- d. **Sammele kurz vor 7:15 Uhr die Visitenkarten aller Besucher/innen mit dem Namen des einladenden Mitgliedes auf der Rückseite und gib sie dem/der Chapterdirektor/in, damit er/sie die Besucher während des Treffens namentlich vorstellen kann.**
- e. **Setz dich um 7:15 Uhr zu einem/einer Besucher/in** und nicht zu deinen Freunden im Chapter und mache eine Bemerkung wie: „Konntest du schon einige unserer Mitglieder kennenlernen? Wir haben hier wirklich eine sehr gute Gruppe beisammen.“

## Während des Treffens

Achte darauf, dich während des Treffens positiv über den einen oder anderen Punkt zu äußern, z. B. „Die Präsentation von Frau Schulz war wirklich sehr professionell.“ oder „Das ist ein sehr guter Gedächtnisanker!“

Erinnere die Besucher/innen daran, ihre Visitenkarten herumzureichen, wenn die Kartenbox die Runde macht, und stelle sicher, dass ihre Karten nicht in die Box kommen.

## Nach dem Treffen

- **Der/die Chapterdirektor/in beendet das Treffen mit der Bitte an die Besucher/innen, sich mit den Besucherbetreuer/innen in einer Ecke an einem Tisch zu treffen, um eine kurze Einführung für Besucher/innen zu erhalten,** die niemals länger als 10–15 Minuten dauern darf, wobei sie sich genauer informieren und auch Fragen stellen können. Wenn du neben einem/einer Besucher/in sitzt (und das gilt für alle Mitglieder, nicht nur die Besucherbetreuer/innen), dann führe ihn/sie bitte zum genannten Tisch.
- Der/die Besucherbetreuer/in durchläuft mit dem/der Besucher/in den folgenden Gesprächsprozess:

**Danke den Besucher/innen nochmals für ihr Kommen.** Sag, dass das Chapter von ihren Ausführungen profitiert hat und dass du nun kurz den Bewerbungsprozess für eine BNI-Gruppe durchgehen wirst und die Bedingungen für eine Mitgliedschaft erläutern möchtest.

Erinnere an das Geschäft, **das bei diesem Treffen generiert wurde** und das nur deshalb weitergegeben werden konnte, weil die **Mitglieder verbindlich miteinander arbeiten.** Diese Verbindlichkeit wird vom Chapter eingefordert und betrifft drei Bereiche:

- (1) **Anwesenheit:** Erläutere, dass Anwesenheit **ausschlaggebend für den Erfolg eines Chapter** ist und in unmittelbarer Beziehung zur Zahl der Empfehlungen steht. Von den Mitgliedern wird erwartet, dass sie bei mindestens 90 % der Treffen anwesend sind. Erkläre kurz, wie die Vertretungsregelung gehandhabt wird.
- (2) **Pünktlichkeit:** Mitglieder müssen regelmäßig um 7:00 Uhr anwesend sein und bis 8:30 Uhr bleiben können.
- (3) **Mitarbeit:** Erläutere, dass alle Mitglieder die Verpflichtung eingehen, Empfehlungen oder Besucher/innen mitzubringen. Erwähne das Motto von BNI: „Wer gibt, gewinnt“. Wer anderen ein Geschäft vermittelt, erzeugt in ihnen den Wunsch, etwas zurückzugeben.

Wenn Besucher/innen an ihrer Befähigung zweifeln, Empfehlungen bringen zu können, beruhige sie. BNI bietet allen Mitgliedern Workshops an, um zu lernen, wie man Empfehlungen gibt und bekommt.

- **Teile das Bewerbungsformular aus.** Erkläre den Besucher/innen, dass du mit ihnen kurz das Bewerbungsformular durchgehen wirst. Bringe die Besucher/innen wenn möglich dazu, das Formular selbst auszufüllen, indem du den Namen des Chapters und des Besuchers / der Besucherin einfügst. (Halte Stifte bereit.)
- Erkläre den Abschnitt „Kernkompetenz, Produkte und Dienstleistungen“. Bitte die Besucher/innen, diesen Abschnitt so genau wie möglich auszufüllen, da der Mitgliederausschuss diese Beschreibung dazu verwendet, um die Position im Chapter zu besetzen.

Erkläre:            den Abschnitt Gebühren  
                      den Ehrenkodex

Erkläre außerdem, dass das Formular unterzeichnet werden muss, dass es Angaben über zwei Personen als Referenzen enthalten und dass danach eine Zahlung erfolgen muss..

- Erkläre, dass die Mitgliedschaft bei BNI nicht für jeden die beste Lösung darstellt und dass jede/r auf Verständnis stoßen wird, die/der nicht beitreten will. Wenn Besucher/innen das Formular mit ihrem/ihrer Chef/in, Geschäftspartner/in oder Kollegen/Kollegin besprechen wollen, rate ihnen, die Mailadresse des Mitgliederkoordinators / der Mitgliederkoordinatorin des Chapters auf das Formular zu schreiben (die Visitenkarte sollte sich auch im Besucherpaket befinden), so dass das Bewerbungsformular unverzüglich zurückgeschickt werden kann, während das Original per Post geschickt wird.
- Mitglieder sollten in **derselben Region leben oder arbeiten, in der sich das Chapter befindet**, sonst könnte es schwierig werden, passende Empfehlungen für die anderen Mitglieder zu finden.

## Erkläre das Aufnahmeverfahren

Erkläre was passiert, nachdem eine Bewerbung eingereicht wurde.

- Bewerbungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens behandelt. Wenn man nicht beitreten kann, weil bereits ein/e andere/r Bewerber/in ausgewählt wurde oder weil ein Fachgebietskonflikt mit einem bestehenden Mitglied besteht, wird die Bewerbung zum BNI-Regionalbüro weitergeleitet, damit festgestellt werden kann, ob in einem anderen Chapter in der Nähe ein freier Platz verfügbar ist.
- Die Bewerbung wird zur Überprüfung der Referenzen an den Mitgliederausschuss des Chapters weitergeleitet, um sicherzustellen, dass es zu keinen Konflikten mit anderen Mitgliedern kommt und dass die Bewerber/innen über die entsprechenden Qualifikationen verfügen. Der Mitgliederausschuss kontaktiert alle Bewerber/innen **vor dem nächsten Treffen**.

## Abschluss

- Frage die Besucher/innen, ob sie Fragen haben.
- Erwähne die anderen Inhalte der Besucher/innenmappe – das Besucher/inneninformationsblatt und den Flyer.
- Danke den Besucher/innenn nochmals dafür, dass sie sich Zeit genommen haben.

## Nachbearbeitung des Treffens

**Vergiss nach dem Treffen nicht die Nacharbeit der Besucher/innen mit Hilfe der Visitenkarten.**

- Rufe jede/n Besucher/in **innerhalb von 24 Stunden nach dem Treffen an, um ihm/ihr noch einmal für sein/ihr Kommen zu danken.** Frage zum Beispiel: „Hast du schon Zeit gefunden, die Bewerbung auszufüllen oder sollen wir dir das Formular noch einmal per Mail schicken?“ Erinnere den/die Besucher/in daran, dass wir uns jede Woche zur selben Zeit am selben Ort treffen.
- Wenn dem/der Besucher/in das Konzept gefallen hat, er/sie aber nicht regelmäßig zu den morgendlichen Treffen kommen kann, **frage ihn/sie, ob er/sie nicht gelegentlich als Vertreter/in für verhinderte Mitglieder teilnehmen möchte.** Er/sie hätte eine Reihe von Vorteilen, da er die Möglichkeit zum Networking im Chapter erhält, alle Mitglieder kennenlernt und vielleicht auch einen Geschäftsabschluss für sich selbst tätigen kann. Wenn der/die Besucher/in Bereitschaft erkennen lässt, erkläre, was das für ihn/sie bedeutet und dass wir seinen/ihren Namen auf die Liste der Vertreter/innen setzen, die bei Bedarf kontaktiert werden. Gib den Namen und die Telefonnummer des Besuchers / der Besucherin auf jeden Fall an den/die Chapterdirektor/in weiter, damit dieser den/die Besucher/in auf die Liste der Vertreter/innen setzt.
- **Der/die Schatzmeister/in erhält die Visitenkarten von dem/der Mitgliederkoordinator/in und gibt die Daten in das BNI Connect ein, damit der/die lokale BNI-Direktor/in ggf. zusätzliche Hilfe anbieten kann.** Dann ordnest du die Visitenkarten der Besucher/innen ihren Berufen entsprechend in der Visitenkartenbox. Das wird dir helfen Mitglieder, die das Chapter verlassen, zu ersetzen.

## Einmal im Monat

Besuche als Besucherbetreuer/in in Position Nr. 1 die Sitzung des Mitgliederausschusses nach dem ersten Treffen im Monat (nur erster Tagesordnungspunkt), um über die Zahl der Besucher/innen zu berichten, die das Chapter im vergangenen Monat besucht haben und jene, die zu Mitgliedern wurden.

## Mitgliederausschuss – ausführlich

### Funktion des Mitgliederausschusses

#### Die wichtigsten Aufgaben des Mitgliederausschusses

- a) **Durchsetzung der Richtlinien und Verfahrensweisen von BNI** im Chapter. Wichtiger Bestandteil der Richtlinien sind die Themen Anwesenheit, Pünktlichkeit und aktive Mitarbeit.
- b) **Bewertung neuer Bewerbungen**, Vermeidung von Interessenkonflikten und Gewährleistung, dass Bewerber/innen über die richtige Einstellung und die für das beantragte Fachgebiet erforderliche Qualifikation/Erfahrung verfügen. Entsprechende Referenzen müssen die Eignung der Bewerber/innen bestätigen.
- c) **Überprüfung der Bewerbung auf Verlängerung der Mitgliedschaft von Mitgliedern des Chapters.**
- d) **Schlichtung bei Beschwerden oder Konflikten, die innerhalb des Chapters** auftreten können, indem alle relevanten Fakten beider Parteien geprüft werden.
- e) **Strategische Planung des Wachstums des Chapters** bis zu einer Anzahl von 50 und mehr Mitgliedern.
- f) **Mindestens einmal im Monat Durchführung einer Mitgliederausschusssitzung und Weiterleitung des Sitzungsprotokolls an den/die BNI-Direktor/in.**
- g) **Planung gesellschaftlicher Aktivitäten** für das Chapter.

#### a) Durchsetzung der Richtlinien und Verfahrensweisen von BNI

Auf folgender Grundlage:

- (i) Kenntnis der Richtlinien und Verfahrensweisen von BNI
- (ii) Zugang zu aktuellen Informationen
- (iii) Regelmäßige Bewertung der Mitarbeit und der Besucher/innenfrequenz aller Chaptermitglieder
- Der/die Mitgliederkoordinator/in gibt nach jedem Treffen den PALMS-Bericht in BNI Connect ein.
- Der/die Mitgliederkoordinator/in stellt dem Mitgliederausschuss zu Beginn der Ausschusssitzung einen Ausdruck des zusammenfassenden PALMS-Berichts für den letzten Monat und die letzten 6 Monate zur Verfügung.
- Der Mitgliederausschuss tritt nach jedem ersten Treffen eines Monats zusammen.
- Um den erfolgreichen Verlauf der Chapterarbeit zu gewährleisten, verschickt der Ausschuss bei Verstößen gegen die BNI-Richtlinien die entsprechenden Briefe (**keine E-Mails**).
- Erste Abwesenheit – Telefonanruf, um deutlich zu machen, dass die Abwesenheit bemerkt wurde.
- Weitere Abwesenheit **innerhalb von 6 Monaten** – Erinnerungsschreiben (siehe Handbuch „Vorlagen“)

Behalte das Ziel im Auge, nämlich **wertvolle Mitglieder, die ihre Position innerhalb des Chapters zu würdigen wissen. Erinnerungsschreiben tragen dazu bei, wertvolle Mitglieder im Chapter zu behalten.**

- Zunehmende Strenge:
- Pünktlichkeit, Teilnahme und „frisierte“ Empfehlungsschreiben (Aufbau von Goodwill und Vertrauen) werden gleichermaßen bewertet. Bei Bedarf Empfehlung einer Nachschulung.
- Erinnere an die Verpflichtung, Besucher/innen zu bringen.
- Halte deine/n BNI-Direktor/in mit Kopien der Briefe auf dem Laufenden.

## **b) Bewertung neuer Bewerbungen**

Dem/der Schatzmeister/in obliegt die Administration der Bewerbungen und der Mitgliedsbeiträge.

Der Mitgliederausschuss bewertet die Bewerbungen hinsichtlich Eignung, potenzieller Konflikte und Referenzen.

- Die Referenzprüfung übernimmt das Mitglied des Mitgliederausschusses Position Nr. 1.
- Wenn es bei Mitgliedern des Mitgliederausschusses mögliche Interessenkonflikte mit der eigenen Position im Chapter gibt, sollten sie sich der Bewertung dieser Bewerbungen enthalten.
- Vermeide es, einem einzelnen Mitglied oder einem/einer Bewerber/in die Belegung mehrerer Fachgebiete zu gestatten. Um Klarheit zu erlangen, welche Branchen belegt sind und für welche weiterhin Besucher/innen eingeladen werden dürfen, kann das Formular „Abgrenzung der Fachgebiete Version 2“ Klarheit für alle Beteiligten schaffen.
- Soll sich ein/e Bewerber/in eindeutig von einem bereits vergebenem Fachgebiet abgrenzen, kann das Formular „Abgrenzung der Fachgebiete Version 1“ verwendet werden.
- Informiere die Interessent/innen darüber, dass sie in jedem Fall vor dem nächsten Treffen vom Ausschuss kontaktiert werden.
- Erinnere neue Mitglieder daran, dass diese nach der ersten Versammlung 5–10 Minuten länger bleiben, damit die kurze Einführung für neue Mitglieder durchgeführt werden kann.

## **c) Überprüfung der Bewerbung auf Verlängerung der Mitgliedschaft**

- Die Verlängerung der Mitgliedschaft wird nicht automatisch gewährt – sie hängt von zufriedenstellender Mitarbeit und regelmäßiger Anwesenheit ab.
- Alle verlängernden Mitglieder sollten 3 Monate vor Ablauf ihrer Mitgliedschaft kontaktiert werden, um etwaigen Handlungsbedarf festzustellen.
- Inaktive Mitglieder im Chapter kosten Geld! Das ist deine Möglichkeit, dich von ihnen zu trennen. Dein Chapter wird dadurch gestärkt werden.
- Alle Bewerbungen sollten einen Monat vor Ablauf der Mitgliedschaft aufgrund der Aktivitätsdaten im zusammenfassenden PALMS-Bericht bewertet werden, nämlich nach Anwesenheit, Mitarbeit, Pünktlichkeit und Zahl der Besucher/innen.
- Mitglieder des Mitgliederausschusses dürfen nicht an der Bewertung ihrer eigenen Verlängerungsbewerbungen teilnehmen.

## **d) Schlichtung bei Beschwerden oder Konflikten, die innerhalb des Chapters auftreten können, indem alle relevanten Fakten beider Parteien geprüft werden**

- Behandle nur schriftlich eingebrachte Beschwerden.
- Wenn ein Mitglied des Mitgliederausschusses von einem Streit oder Konflikt betroffen ist, darf diese Person nicht an der Schlichtung teilnehmen.
- Betrachte stets beide Seiten des Konfliktes und zwar unparteiisch.
- Versuche die Beteiligten wenn möglich dazu zu bringen, den Konflikt selbst zu lösen. Dein Ansatz sollte sein: „Wie können wir euch helfen?“

## **e) Strategische Planung des Chapterwachstums bis zu einer Anzahl von 50 und mehr Mitgliedern**

- Gute Chapter versprechen ein ständiges Wachstum; deshalb keine Panikreaktionen bei sinkenden Mitgliederzahlen!
- Teilnahme am jährlichen RBT (Regionaler Besucher/innentag) oder OBT (Online-Offline-Besucher/innentag) und alle 2–3 Monate einen Besucher/innentag für die in den Expert/innenteams gesuchten Fachgebiete
- Nutze die Erfahrung und die Ressourcen von BNI.
- Messen und Handelskammern können sehr nützlich sein.
- Halte deine/n BNI-Direktor/in auf dem Laufenden und versorge ihn/sie mit detaillierten Informationen, wenn du seine/ihre Mitarbeit erwartest.
- Nutze das Mentor/innenprinzip, um sicherzugehen, dass neue Mitglieder ihre Kontakte weitergeben und damit zum Wachstum des Chapters beitragen.

**f) Einmal im Monat Durchführung einer Mitgliederausschusssitzung und Weiterleitung des Sitzungsprotokolls an den/die BNI-Direktor/in**

- Die Sitzung sollte immer nach dem ersten Chaptertreffen des Monats stattfinden.
- Vor dem ersten Treffen des Monats sollte der/die Chapterdirektor/in darüber informiert werden, wer die besten Netzwerker sind.
- Plane die Tagesordnung im Voraus – Sitzungen sollten nicht länger als 15–20 Minuten dauern.
- Gehe den PALMS-Bericht durch und beziehe bei der Bewertung der Sachlage auch die jeweiligen Hintergründe ein.
- Gehe Neubewerbungen / Verlängerungsbewerbungen / schriftliche Eingaben durch.
- Delegiere Verantwortung: Anträge, Referenzen, Wachstumsmaßnahmen, gesellschaftliche Anlässe etc.
- Protokolliere die Versammlung auf dem dafür vorgesehenen Formular – das trägt dazu bei, dass der Ausschuss seine Aufgaben wahrnimmt und der/die BNI-Direktor/in über das Geschehen im Chapter informiert bleibt, damit er/sie das Chapter optimal unterstützen kann.
- Sende direkt nach der Sitzung des Mitgliederausschusses eine Ausfertigung des Protokolls per E-Mail an deine/n BNI-Direktor/in.

## Weiteres unterstützendes Material

## Grundlagen, wie aus einem Besucher / einer Besucherin ein Mitglied wird

### Erster Schritt

Ein Chaptertreffen sollte zwei Ziele verfolgen:

1. Die Schaffung einer Atmosphäre, in der Empfehlungen generiert und weitergegeben werden und
2. den Besucher/innen das Gefühl vermittelt wird, dass sie willkommen und ein wichtiger Teil der Gruppe sind.

Die Gewinnung eines Besuchers / einer Besucherin als Mitglied sollte beginnen, sobald jemand mit dem BNI-Programm in Berührung kommt. Die Besucherbetreuer/innen sollten der **erste** Kontakt für eine/n Besucher/in bei einem Chaptertreffen sein. Wir empfehlen grundsätzlich drei oder mehr Besucherbetreuer/innen für ein Chapter, in größeren Chapters vier bis fünf. Die Besucherbetreuer/innen sollten sich am Begrüßungstisch abwechseln. Die übrigen Besucherbetreuer/innen kümmern sich direkt um die Besucher/innen.

Die Besucherbetreuer/innen benötigen zwei Visitenkarten von jedem/jeder Besucher/in, auf denen sie auf der Rückseite den Namen des Mitglieds, das den/die Besucher/in eingeladen hat, notieren und sie dem/der Chapterdirektor/in geben. So kann der/die Chapterdirektor/in die Besucher/innen später namentlich aufrufen, wenn die Mitglieder ihre Besucher/innen vorstellen. Die Besucherbetreuer/innen stellen die Besucher/innen während des offenen Networkings den Mitgliedern vor, insbesondere den drei Mitgliedern des Führungsteams, die mit ihnen über ihre guten Erfahrungen bei BNI sprechen können. Stelle die Besucher/innen möglichen Expert/innenteammitgliedern vor, die darauf hinweisen können, dass sie für die richtigen Personen im entsprechenden Fachgebiet Empfehlungen haben und sich erkundigen, ob der/die Besucher/in Interesse an zusätzlichem Geschäft durch Empfehlungen hat.

### Zweiter Schritt

Während der/die Chapterdirektor/in das Treffen moderiert, sollte eine Atmosphäre geschaffen werden, das bei Besucher/innen in angenehmer Weise Interesse an einer Mitarbeit weckt. Ziel ist es, dass Besucher/innen eine Bewerbung ausfüllen.

### Dritter Schritt

Nach dem Treffen setzt sich eine/r der Besucherbetreuer/innen mit den Besucher/innen zu einer Einführung, der Besucher/innenorientierung, zusammen. Der/die Besucherbetreuer/in sollte mit dem/der Besucher/in zusammenbleiben, bis er/sie sich verabschiedet. Bei mehr als zwei Besucher/innen pro Besucherbetreuer/in sollten sie die Ernennung weiterer Besucherbetreuer/innen erwägen.

### Vierter Schritt

Während der folgenden Woche rufen die Besucherbetreuer/innen alle Besucher/innen an. Das muss innerhalb von 24 bis 48 Stunden nach dem Treffen erfolgen. Ein guter Einstieg für ein solches Gespräch ist zum Beispiel: *„Mich würde interessieren, was dich bei deinem Besuch unseres Chaptertreffens am meisten beeindruckt hat. Wurden alle deine Fragen während des Treffens beantwortet? Großartig! Wir hoffen, wieder von dir zu hören (oder) wir sprechen uns später noch einmal.“* Oder *„Hattest du die Gelegenheit, eine Bewerbung auszufüllen oder darf ich dir eine zuschicken?“*

Es ist wichtig, dass der/die Besucherbetreuer/in alle Daten der Besucher/innen an den Schatzmeister weitergibt, da er diese im BNI Connect eintragen muss. Das hilft dem/der BNI-Direktor/in, den Support aller lokalen Chapter effektiver zu gestalten.

Wenn ein/e Bewerber/in vom Mitgliederausschuss akzeptiert wurde, sollte der/die Chapterdirektor/in mit dem neuen Mitglied Kontakt aufnehmen und ihm/ihr zur Aufnahme ins Chapter gratulieren. Wenn sich der/die Besucher/in nach dem ersten Besuch noch nicht entschieden hat, lädt der/die Chapterdirektor/in ihn/sie zu einem weiteren Besuch ein.

## **Antidiskriminierungserklärung**

BNI International Headquarters (die Hauptgeschäftsstelle) fordert, dass alle Chapter Personen mit allen beruflichen Qualifikationen auf der Grundlage ihrer Qualifikationen und ohne Rücksicht auf Rasse, Farbe, Geschlecht, Religion, Familienstand, sexuelle Orientierung, Alter oder Behinderung prüfen und zur Mitgliedschaft auswählen. BNI wird keine Handlung eines Chapters unterstützen, die gegen diese Antidiskriminierungserklärung verstößt.

## **BNI-Ehrenkodex**

Bei der Bewertung eines Mitglieds im Zusammenhang mit Beschwerden von anderen sollte der Ehrenkodex angewandt werden. Die Paragraphen des Ehrenkodex gelten nicht für bestimmte Situationen, sondern können prinzipiell auf verschiedene Konflikte oder Beschwerden angewandt werden.

Im Falle der Aufnahme durch BNI bin ich bereit, mich für die Zeit meiner Mitgliedschaft in der Organisation folgendem Ehrenkodex zu unterwerfen:

1. Ich werde meine Produkte und Dienstleistungen stets in der zugesagten Qualität und zum zugesagten Preis liefern bzw. ausführen.
2. Ich werde den Mitgliedern und den von ihnen vermittelten Interessent/innen gegenüber aufrichtig sein.
3. Ich werde gegenseitiges Wohlwollen und Vertrauen sowohl unter den BNI-Mitgliedern als auch zwischen den BNI-Mitgliedern und den von ihnen vermittelten Interessent/innen fördern.
4. Ich verpflichte mich, mit den mir empfohlenen Interessent/innen Kontakt aufzunehmen.
5. Ich werde den Ehrenkodex meines Berufes einhalten.\*
6. Ich werde BNI-Mitgliedern stets positiv und hilfsbereit gegenüberstehen.

\*(Liegt ein geschriebener Ehrenkodex einer Berufsgruppe vor, ersetzt dieser den Punkt 5.)

## Richtlinien für den Mitgliederausschuss

### Richtlinie Nr. 1: Verfahren zur Prüfung der Bewerbungen

- Der/die Besucherbetreuer/in (oder ein Mitglied des Führungsteams bzw. des Mitgliederausschusses) nimmt die Bewerbungen der Besucher/innen entgegen und überprüft sie vor Ort auf Vollständigkeit.
  - Es ist ratsam, alle unausgefüllten Punkte nachzufragen, bevor der/die Besucher/in das Treffen verlässt.
  - Das Bewerbungsdatum markiert den Beginn der Mitgliedschaft.
  - Falls der/die Besucher/in das Treffen bereits verlassen hat, nimm wegen unausgefüllter Punkte per Telefon/Mail mit ihm/ihr Kontakt auf.
  - Falls die Unterschrift fehlt, stelle sicher, dass diese beim nächsten Treffen geleistet wird.
- Teile die Bewerbung (Original und zwei Durchschläge) auf.
  - Gib dem/der Schatzmeister/in das Original zur Weiterleitung an den/die BNI-Direktor/in weiter.
  - Der erste Durchschlag dient als Kopie für den/die Bewerber/in.
  - Der zweite Durchschlag verbleibt als Kopie für das Chapter bei dem/der Mitgliederkoordinator/in oder einem Mitglied des Mitgliederausschusses zur weiteren Prüfung. Für den Fall, dass der/die Mitgliederkoordinator/in und alle Mitglieder des Mitgliederausschusses das Treffen verlassen haben, maile die Bewerbung unverzüglich zur Überprüfung an den/die Mitgliederkoordinator/in oder ein Mitglied des Mitgliederausschusses.
- Der/die Schatzmeister/in sendet das Original des Bewerbungsformulars zwecks Bestätigung innerhalb von 24 Stunden an BNI.
- Informiere den/die Chapterdirektor/in über die Annahme oder Ablehnung einer Mitgliedschaft. Wenn ein potenzielles Mitglied abgelehnt wird, sollte das Chapter benachrichtigt werden, dass das Fachgebiet noch offen ist. Das geschieht idealerweise während des Treffens innerhalb des Berichtes des Mitgliederausschusses.
- **Der/die BNI-Direktor/in muss unverzüglich über die Ablehnung einer Bewerbung informiert werden, damit er/sie sofort die Beiträge zurückerstatten kann.**
- Falls die Bewerbung angenommen wird, muss sichergestellt sein, dass der/die BNI-Direktor/in darüber informiert wird und das Bewerbungsformular bei BNI vorliegt.

#### Ablehnung einer Bewerbung

Der Mitgliederausschuss sollte Bewerbungen auf Grundlage der Informationen, die das potenzielle Mitglied bereitstellt, prüfen. Im nächsten Abschnitt findest du einige Richtlinien für die Ablehnung einer Bewerbung. Diese Auflistung ist weder vollständig noch verbindlich.

#### Vorgeschlagene Richtlinien für die Ablehnung von Bewerbungen

- Es liegt (gemäß Festlegung durch den Mitgliederausschuss) eine zu große Überschneidung bei der Klassifizierung zwischen einem/einer Bewerber/in und einem Mitglied vor.
- Das Fachgebiet, das der/die Bewerber/in auf der Bewerbung angegeben hat, ist nicht seine/ihre Hauptbeschäftigung.
- Von Mitgliedern wurden ein oder mehrere Einwände bezüglich der Art des Services, der Qualität, der Unternehmensethik oder der Professionalität des Bewerbers / der Bewerberin erhoben.
- Der/die Bewerber/in verfügt (falls notwendig) nicht über die ordnungsgemäße Zulassung für seinen/ihren Beruf, z. B. erforderliche Lizenzen oder andere Bescheinigungen.
- Der/die Bewerber/in hat auf der Bewerbung unvollständige oder ungenaue Angaben zur Mitgliedschaft gemacht, z. B. wurden keine Referenzen angegeben oder Fragen blieben unbeantwortet.
- Der/die Bewerber/in ist nicht in der Lage, an dem Ort, in dem sich das Chapter befindet, eine Dienstleistung zu erbringen und/oder Empfehlungen zu geben.

## Richtlinie Nr. 2: Erneuerung von Mitgliedschaften

### Erneuerung von Mitgliedschaften

Der Mitgliederausschuss ist dafür verantwortlich, die Mitarbeit und Produktivität jedes Mitglieds zu beurteilen. Alle Mitglieder sollten zunächst 3 Monate und ein weiteres Mal 30 Tage vor Ablauf ihrer Mitgliedschaft überprüft werden. **Die Verlängerung der Mitgliedschaft darf nicht automatisch geschehen.**

### Kriterien für die Ablehnung einer Verlängerungsbewerbung:

#### Das Mitglied

- trägt zu wenige qualifizierte Empfehlungen oder Besucher/innen zum Treffen bei,
- ist oft abwesend oder kommt regelmäßig zu spät bzw. verlässt die Treffen vorzeitig,
- legt kein professionelles Verhalten an den Tag und/oder ist fortwährend unvorbereitet,
- lehnt die Mitarbeit in den Gremien des Chapters ab oder
- missachtet die Regeln oder den Ehrenkodex.

Erfolgreiche Teams bestehen aus Menschen mit Selbstdisziplin, die sich an das Programm ihres Teams halten. Wenn ein Mitglied Anzeichen nachlassenden Engagements oder schwindender Begeisterung für das Chapter zeigt, muss der Mitgliederausschuss zunächst immer die Frage stellen: „Wie können wir dir helfen, aus BNI größeren Gewinn zu ziehen?“ Im Anschluss kann zur Hilfestellung das Mitgliedermentor/innenprogramm von BNI angeboten werden.

Wenn der Mitgliederausschuss **plant, eine Mitgliedschaft entweder nicht zu verlängern oder Bedingungen für eine Verlängerung zu stellen**, dann muss der Mitgliederausschuss sicherstellen, dass **zunächst die notwendigen Schulungsmaßnahmen angewandt und dokumentiert** werden.

Sollte eine Mitgliedschaft nicht verlängert oder an Bedingungen geknüpft werden, **muss der/die BNI-Direktor/in involviert werden, um sicherzustellen, dass mit dem Mitglied regelkonform verfahren wird.**

## Richtlinie Nr. 3: Umsetzung des schrittweisen Coachings in BNI-Chapters

### Drei formale Disziplinarmaßnahmen

- Formale Unterweisung eines Mitglieds in jenen Bereichen, die eine Verbesserung erfordern
- Festlegen einer Probezeit von 30 Tagen für ein Mitglied
- Freigabe des Fachgebiets des Mitglieds

Die nachfolgende Anweisung enthält Richtlinien für die Einhaltung der Regeln im Zuständigkeitsbereich des Mitgliederausschusses. Eine Befolgung der Regeln ermöglicht es dem Mitgliederausschuss, allen Mitgliedern Gleichbehandlung zu gewährleisten und ein disziplinierteres und dadurch produktiveres Chapter zu bilden.

## **Erhöhung der Disziplin:**

### Erster Schritt

Der Mitgliederausschuss sollte einem Mitglied, dessen Leistung nicht zufriedenstellend ist, eine „konstruktive Unterstützung“ (Coaching) anbieten. Ein dienstälteres Mitglied des Mitgliederausschusses sollte zum Coach des Mitglieds ernannt werden und Vorschläge für Verbesserungen anbieten. Diese Bereiche sollten mit dem Mitglied in professioneller und offener Weise besprochen werden. Das Mitglied kann für ein weiterführendes Gespräch per Telefon oder unter vier Augen an den/die BNI-Direktor/in verwiesen werden. Es sollte eine Anmerkung mit detaillierten Angaben zu den einzelnen Themen, die besprochen wurden, einschließlich Datum und Name des Mitglieds / des Coaches, in der Akte des Mitglieds gemacht werden. Der/die BNI-Direktor/in sollte von dieser Maßnahme unterrichtet werden.

### Zweiter Schritt

Beurteile nach einiger Zeit die Leistung des Mitglieds. Ist keine Verbesserung eingetreten, sollte der Mitgliederausschuss einen Brief an das Mitglied senden und es bitten: „... in den folgenden Bereichen eine Verbesserung zu erzielen.“ Dieses Schreiben soll auf das bereits erfolgte mündliche Coaching Bezug nehmen und die genannten Bereiche (zwischen einem und vier), die eine Verbesserung erfordern, benennen. Eine angemessene zeitliche Begrenzung sollte festgelegt werden und angeben, bis wann der Ausschuss Verbesserungen erwartet. Ein Mitglied des Mitgliederausschusses muss dem Mitglied das Schreiben persönlich aushändigen. Das Schreiben soll einen professionellen Charakter haben und eher die Hilfen für das Mitglied betonen, als einen Bestrafungscharakter besitzen. Überdies sollte ein Angebot zu weiterer Hilfe gemacht werden. Eine Kopie des Schreibens muss in der Akte des Mitglieds abgelegt werden. Der/die BNI-Direktor/in muss zudem von dieser Maßnahme informiert werden.

### Dritter Schritt

Wenn der Mitgliederausschuss nach einigen Monaten noch immer keine Verbesserung im Verhalten des Mitglieds feststellt, kann der Mitgliederausschuss für das Mitglied eine Probezeit von 30 Tagen festlegen. Die Probezeit muss schriftlich mitgeteilt werden und die Bereiche aufführen, die einer Verbesserung bedürfen. (Erinnerungsschreiben 6 bis 9) Das Schreiben muss klar formuliert sein und auf die Hilfsangebote des Mitgliederausschusses Bezug nehmen. Dem Mitglied sollte empfohlen werden, mit dem/die BNI-Direktor/in zu sprechen, um Ratschläge zu erhalten, wie er/sie seinen/ihren Status innerhalb der Chapters verbessern kann. HINWEIS: Der/die BNI-Direktor/in muss über die Situation unterrichtet werden, bevor das Schreiben zur Festlegung einer Probezeit freigegeben wird. Der/die BNI-Direktor/in sollte die Handlungen des Mitgliederausschusses überprüfen, um sicherzugehen, dass dem Mitglied ordnungsgemäß Gehör geschenkt und sämtliche Unterlagen bereitgestellt wurden.

### Vierter Schritt

Wenn für ein Mitglied eine Probezeit festgelegt wurde, muss die Situation innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des Schreibens beurteilt werden. Diese Beurteilung legt fest, ob das Mitglied in dem Chapter verbleiben kann. Falls das Mitglied während der Frist von 30 Tagen noch am Chapter teilnimmt, sollte ein Mitglied des Mitgliederausschusses ein Gespräch suchen, um festzustellen, was das Mitglied getan hat, um seinen/ihren Status und seine/ihre Leistung zu verbessern. Falls der Mitgliederausschuss am Ende der Probezeit entscheidet, dass das Mitglied keine Verbesserung auf ein zufrieden stellendes Niveau erreicht hat, kann ein Schreiben an das Mitglied versandt werden, mit dem seine Kategorie freigegeben wird. (Erinnerungsschreiben 5: Freigabe einer Klassifizierung)

ANMERKUNG: Dieses Schreiben darf erst nach Prüfung durch den/die BNI-Direktor/in versandt werden.

### Fünfter Schritt

Der/die BNI-Direktor/in sollte mit dem ausscheidenden Mitglied zumindest telefonisch ein abschließendes Gespräch führen.

### Sechster Schritt

Der Mitgliederausschuss informiert die Mitglieder, dass die Person nicht mehr Mitglied des Chapters und das Fachgebiet wieder offen ist. Der/die Mitgliederkoordinator/in kündigt bei der nächsten Sitzung an: „Entfernt bitte die Visitenkarten des ausgeschiedenen Mitglieds aus euren Visitenkartenbüchern.“ Es ist wichtig für das Chapter, das offene Fachgebiet unverzüglich wieder zu besetzen.

## Marketing deines Chapters

### A. Empfehlungen durch Mitglieder

Vergiss nicht, wie groß die Wirkung von Empfehlungen deiner Mitglieder (besonders der neuen) ist. Empfehlungen bilden Grundlage der Arbeit von BNI. Die beste Art und Weise, Marketing für dein Chapter zu betreiben, ist deshalb „Mundpropaganda“. Mitglieder sollten jede Gelegenheit nutzen, BNI bei passenden Unternehmen ins Gespräch zu bringen.

**Dein Chapter wird durch Empfehlungen mehr neue Mitglieder erhalten als durch alle anderen Methoden zusammen!**

**Mitglieder haben spezielle „Kontaktsphären“, die aus artverwandten Berufen bestehen.**

Beispiele dafür sind: Anwälte/innen, Buchhalter/innen und Finanzplaner/innen. Florist/innen, Gastronom/innen, Fotograf/innen, Drucker/innen, Grafiker/innen, Satzstudios etc.

Jede „Kontaktsphäre“ hat viele potenzielle Fachgebiete. Endziel für das Chapter sind mehrere „Kontaktsphären“ mit 6–7 Mitgliedern. Das würde 40–50 und mehr Spezialist/innen bedeuten, wobei jede Person ein anderes Fachgebiet vertritt. Dadurch würde dem Kunden / der Kundin eine große Anzahl von Leistungen zugänglich gemacht werden. Außerdem würde das bedeuten, dass eine Empfehlung für eine „Kontaktsphäre“ weitere Empfehlungen für Mitglieder in der gleichen „Kontaktsphäre“ ergibt.

### B. Marken- und Medienbox:

Euer Schlüssel zur Sichtbarkeit

- Verwendbare Logos für Mitglieder
- E-Mail-Signatur
- Chapterflyer
- Markenrichtlinien
- Einladungskarte
- Pressetexte und Bilder

(Siehe Marken- und Medienbox im BNI Business Builder)

### C. Marketingstrategien:

#### Branchentag

Konzentriere dich auf zwei oder drei spezielle Berufe und bitte alle Mitglieder des Chapters, Personen aus diesen Berufszweigen zu einem einzigen Treffen einzuladen. Stell dir ein Treffen mit drei oder vier Banker/innen vor! Mindestens eine/r davon wird beitreten wollen! Das ist eine großartige Möglichkeit, fehlende Berufe in dein Chapter zu bekommen. Einige Chapter teilen sich sogar in zwei Teams und konzentrieren sich auf zwei Berufe und veranstalten am Branchentag einen Wettbewerb.

## Das BNI-Spiel

Lass das Chapter drei Teams bilden. Jedes Team sollte die gleiche Anzahl von Mitgliedern haben. Die Idee dieses Spiels ist es, sowohl die Größe des Chapters als auch die Anzahl der Empfehlungen, die **innerhalb** eines Chapters erzeugt werden, zu erhöhen. Die Teams helfen dabei, einen positiven Wettbewerb unter den Mitgliedern zu entwickeln. Es gibt sechs Bereiche (bewertet nach Punkten), die bei diesem Wettbewerb gemessen werden sollen:

- |                                                 |     |        |
|-------------------------------------------------|-----|--------|
| • Pünktlichkeit                                 | 5   | Punkte |
| • Bringt eine/n Erstbesucher/in mit zum Treffen | 5   | Punkte |
| • Der/die Besucher/in tritt bei                 | 10  | Punkte |
| • Bringt eine neue Empfehlung                   | 5   | Punkte |
| • Eine Empfehlung wird zum Umsatz               | 10  | Punkte |
| • Abwesend ohne Stellvertreter/in               | - 5 | Punkte |

Die Teams sollen sich am Ende jedes Treffens drei bis vier Minuten zusammensetzen, um die Anzahl der Punkte, die sie erhalten haben, zu addieren. (Neue Mitglieder werden dem Team, das sie eingeladen hat, zugewiesen.) Nach 60 Tagen gewinnt das Team mit der höchsten Punktzahl. Die zwei Teams, die verloren haben, dürfen dem Siegerteam dann ein Abendessen kochen und servieren (normalerweise in Form eines Grillfestes oder Picknicks).

## Empfänge der Handelskammern

Alle Handelskammern halten regelmäßig Empfänge in ihrer Stadt ab. Diese Empfänge sind eine sehr gute Gelegenheit, potenzielle Mitglieder für BNI zu treffen. Du solltest die Empfänge von Handelskammern, die in deiner Region stattfinden werden, jede Woche während den Treffen ankündigen. **Benenne zwei Mitglieder**, die an diesen Veranstaltungen teilnehmen und sich gegenseitig helfen, Besucher/innen mitzubringen. **Lass sie dem Chapter beim nächsten Treffen nach der Veranstaltung kurz Bericht erstatten.** Dein/e BNI-Direktor/in steht zur Verfügung, um an Empfängen bei der Handelskammer teilzunehmen und um dir zu helfen, Besucher/innen mitzubringen. Rufe deine/n BNI-Direktor/innen zwei Wochen vor den Veranstaltungen an.

## Chapterempfänge

Auch BNI-Chapter können Empfänge (ähnlich dem Empfang einer Handelskammer) organisieren. Das sind gute gesellschaftliche Ereignisse, die es Mitgliedern erlauben, sich in einer anderen Umgebung zu treffen. **Die Erfahrung hat jedoch gezeigt, dass Empfänge schlechte Ergebnisse erzielen, wenn man ernsthafte Interessent/innen sucht**, die eine strukturierte Veranstaltung vorziehen.

Wenn dein Chapter daran interessiert ist, einen Empfang zu geben, musst du ein Mitglied finden, das als „Gastgeber“ der Veranstaltung tätig wird und/oder das Chapter muss einen Kostenbeitrag für Essen und Getränke erheben. **BNI kann einen Chapterempfang auf keinen Fall finanziell unterstützen.** Wir empfehlen, dass du Käse und Getränke kaufst und in Selbstbedienung anbietest, da Veranstaltungen mit Bewirtung sehr kostspielig sind. Dein/e BNI-Direktor/in hat eine Liste mit Richtlinien, die bei der Planung eines Chapterempfangs zu befolgen sind.

## Selbstbewertung des Chapters

Ein Mitgliederausschuss kann ein vorläufiges Komitee zusammenstellen, um allgemeine Bedenken des Chapters, wie mangelndes Wachstum, hohe Abgangsrate oder Ähnliches, zu behandeln. Dieses temporäre Komitee ist ein Ressourcenkomitee.

Verfahren für das Ressourcenkomitee:

- Ernenne fünf Mitglieder, die im Komitee vertreten sind (Mitglieder des Führungsteams können vertreten sein).
- Liste die Dinge auf, die das Chapter richtig macht.
- Umreiß Bereiche, in denen Verbesserungen möglich sind.
- Setze dir Maßnahmen, um diese Ziele zu erreichen.
- Lade, wenn möglich, deine/n BNI-Direktor/in zu den Sitzungen des Ressourcenkomitees ein, da er/sie in der Lage sein wird, dir noch mehr Ideen und Unterstützung zu geben.

Das Arbeitsblatt „Bewerte dein Chapter“ ist ein gutes ‚Werkzeug‘, das bei der Aktivierung eines Ressourcenkomitees eingesetzt werden kann. Das Arbeitsblatt ist im BNI Business Builder enthalten.

## **Inhalt der Chapterbox**

(Empfehlung, was darin enthalten sein sollte)

### **Besucher- und Registrierungstisch**

- Bücher von Ivan Misner
- 20 BNI-Broschüren
- 1 Broschürenständer
- 10 Besucher/innenlisten
- 10 Mitgliederlisten
- 10 Bögen Besucher/innenaufkleber

### **Für Besucherbetreuer/innen**

- 20 Bewerbungen (Neumitgliedschaft/Verlängerung)
- 5 Besucher/innenfragebögen
- 1 Handbuch Chapterteamtraining Informations- und Vorlagenbuch

### **Für Chapterdirektor/in**

- 5 Blanko-Protokolle der Führungsteamsitzung
- 3 Namensschilder – Netzwerker/in des Monats
- 1 Visitenkartenbox
- Führungsteamstreifen
- Mitgliederausschussstreifen
- Besucherbetreuer/innenstreifen
- Trainingskoordinator/innenstreifen
- Eventkoordinator/innenstreifen

### **Für Mitgliederkoordinator/in**

- 10 BNI-Broschüren „Erfolgsfaktoren für Mitglieder“
- 5 Blanko-Protokolle des Mitgliederausschusses

### **Für Schatzmeister/in**

- 5 Kurzbiografieblätter

### **Allgemeines**

- 2 Startpakete für neue Mitglieder
- 4 Besucher/inneninformationsmappen

## Versammlungsanreize für Chaptertreffen

Die meisten dieser Methoden eignen sich am besten für Kurzpräsentationen. Am Ende dieses Dokuments finden sich allerdings auch einige, die in allgemeineren Situationen sehr nützlich sind.

## Versammlungsanreize für Kurzpräsentationen

### Imaginäre Zielgruppe (ohne Vorankündigung)

Der/die Chapterdirektor/in liest den Mitgliedern folgenden Text vor:

Richard und Susanne Müller sind verlobt. Ihre Hochzeit soll in 10 Monaten stattfinden. Sie haben schon angefangen, die Einzelheiten der Hochzeit zu planen, haben aber bis jetzt noch nichts Konkretes festgelegt. Sie haben auch schon beschlossen, zwei Wochen auf Hochzeitsreise zu fahren, wissen aber noch nicht, wohin.

Ihr gemeinsames Jahreseinkommen liegt bei 91.000 €. Richard arbeitet als Einkäufer für eine große Firma in seiner Stadt. Seine Arbeit besteht darin, Angebote für Material und Dienstleistungen in seiner Firma zu beurteilen. Susanne arbeitet als selbständige Designerin und Herstellerin von Kleidern. Sie betreibt ihre Firma schon seit sechs Jahren und trifft alle Entscheidungen bezüglich Administrations- und Marketingfragen.

Sowohl Richard als auch Susanne haben viele Hobbys. Beide fahren gerne Ski und Wasserski, gehen gerne wandern, essen und golfen. Sie wollen so bald wie möglich eine Familie gründen und für das Studium ihrer Kinder Geld sparen, das sie, sobald sie verheiratet sind, gemeinsam anlegen wollen.

Welche Dienstleistungen oder Produkte kannst du Richard oder Susanne als Mitglied von BNI anbieten, um sie persönlich oder beruflich vorwärtszubringen? Beschreibe während deiner Kurzpräsentation, wie du diesem Pärchen helfen könntest.

### Karten im Korb (ohne Vorankündigung)

Sammele beim Eintreffen der Teilnehmer/innen deren Visitenkarten in einem Korb oder sonstigem Behälter. Während des Meetings lässt ein Mitglied des Führungsteams die anderen Mitglieder eine Karte ziehen. Danach müssen alle die Person, deren Karte sie gezogen haben, bei der Kurzpräsentation vertreten.

Wenn die Mitglieder besonders experimentierfreudig sind, könntest du ihnen auch vorschlagen, nicht nur die Kurzpräsentation der gezogenen Person zu übernehmen, sondern diese Person auch während der Präsentation zu imitieren (also ihre typischen Merkmale bezüglich Aussehen, Gestik und Sprache nachzuahmen).

Diese Übung funktioniert auf zweierlei Weise: Einerseits erfahren die Mitglieder, wie viel von dem, was sie kommunizieren wollen, bei den anderen Mitgliedern auch tatsächlich ankommt. Andererseits wird ihr eigenes Anliegen einmal von jemand anderem unterbreitet, wodurch das Meeting interessant und oft auch sehr witzig wird.

**Die pantomimische Präsentation (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Durch den neuen Ansatz der Pantomime bekommen die Teilnehmer/innen die Chance, in ihrer Kurzpräsentation etwas ganz Neues zu machen, da sie ja dieses Mal ohne Worte arbeiten müssen. Dadurch wird eine neue Kommunikationstechnik in das Meeting integriert und gleichzeitig die Agenda aufgelockert. Machen Sie für das kommende Meeting die folgende Ankündigung:

Im nächsten Meeting werdet ihr alle die Chance haben, eure Kurzpräsentation ohne Worte darzustellen. Wir hatten zum Beispiel einmal eine Dekorateurin, die eine große Pfanne zum Meeting brachte. Als sie an der Reihe war, ihre Pantomime vorzuführen, stellte sie die Pfanne auf den Tisch, dann nahm sie Farbdosen sowie Tapeten-, Stoff- und Teppichmuster aus einer Tasche und legte sie eins nach dem anderen in die Pfanne. Schließlich nahm sie einen großen Kochlöffel und begann, das Ganze umzurühren. Einige Augenblicke später zog sie ein Zeichenbrett mit einem kompletten Layout, Farbsystem und Fotos einer traumhaften Wohnung aus der Pfanne, das sie allen Anwesenden präsentierte.

Ich möchte, dass ihr alle für nächste Woche eure eigene Kurzpantomime vorbereitet. Seht es als einmalige Gelegenheit, euch einmal so richtig eurer Kreativität und Innovationskunst hinzugeben.

**Die Papiertütenpräsentation (ohne Vorankündigung)**

Der/die Chapterdirektor/in hält zu Beginn der Papiertütenpräsentation eine Papiertüte hoch und macht folgende Ankündigung:

Bau bitte diese Woche das, was du in dieser Tüte siehst, in deine Kurzpräsentation ein. Schau kurz in die Tüte und erkläre uns anderen, wie das, was sie sehen, mit deinem eigenen speziellen Produkt oder der von dir angebotenen Dienstleistung zusammenhängt.

Wenn die Leute in die Tüte schauen, wirst du vermutlich den einen oder anderen Lacher zu hören bekommen, während die, die noch nicht wissen, was darin ist, immer neugieriger werden.

Die Lösung des Rätsels? In der Tüte liegt ein Spiegel! Wenn die Teilnehmer/innen hineinschauen, sehen sie sich selbst! Alles, was du für diese Präsentation vorbereiten musst, ist eine Papiertüte und ein kleiner Kosmetikspiegel.

**Richtig/Falsch-Quiz-Präsentation (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Der/die Chapterdirektor/in macht für die folgende Woche untenstehende Ankündigung:

Bereite bitte für deine Kurzpräsentation nächste Woche ein Richtig/Falsch-Quiz mit drei Fragen über deinen Beruf vor. Die Fragen können deine spezielle Dienstleistung betreffen oder aber deine Berufssparte ganz allgemein behandeln.

Beim nächsten Treffen liest du deine Fragen dann den Mitgliedern vor und lässt einige Mitglieder raten, ob die Aussagen als richtig oder falsch zu bewerten sind.

Durch diese informative Form der Präsentation lassen sich oft interessante, aber nicht allgemein bekannte Tatsachen über die Tätigkeit der Mitglieder in Erfahrung bringen.

### **Präsentationseinleitungen (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Unten findest du einige Sätze, mit denen man eine Präsentation beginnen könnte. Wähle einen aus, der im nächsten Meeting als Einleitung der Präsentationen benutzt werden soll. Alle Mitglieder werden dann ihre Präsentation mit diesem Satz einleiten und ihn auf ihre spezielle Situation anwenden. Die untenstehenden Beispiele kannst du dir aufheben und für mehrere Meetings verwenden:

- \*Ich mag Empfehlungen, die
- \*Ich lehne Empfehlungen ab, die
- \*Ich arbeite am besten mit
- \*Meine liebsten Kund/innen sind
- \*Der größte Nutzen meiner Tätigkeit lässt sich in drei Faktoren zusammenfassen, nämlich
- \*Was ich am besten kann, ist
- \*Zu meinen Kund/innen gehören
- \*Die Leute, mit denen ich am liebsten arbeite, sind
- \*Die Firmen, mit denen ich am liebsten arbeite, sind
- \*Ich habe beschlossen, dieser Tätigkeit nachzugehen, weil
- \*Was mich von anderen ..... unterscheidet, ist .....
- \*Zu meinen speziellen Fähigkeiten gehört

### **Des Schusters Leisten (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Bringe eines der Dinge, die du zur Ausübung deiner Tätigkeit brauchst, zum Meeting mit und flechte es in deine Kurzpräsentation ein. Es kann sich dabei nach Belieben um einen größeren oder eher kleinen Gegenstand handeln.

Lass dann die Mitglieder jeweils eine ihrer Arbeitsutensilien zum nächsten Meeting bringen und während der Präsentation auch im praktischen Gebrauch vorführen, um den anderen Mitgliedern einen Einblick in ihre Tätigkeit zu verschaffen.

### **Der mit dem Wolf tanzt (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Hör dir bitte folgende Beschreibung an und bereite dich entsprechend für das nächste Meeting vor:

Im Film „Der mit dem Wolf tanzt“ geben die Indianer Kevin Costner eben diesen Namen, weil sie gesehen haben, wie er in der Wildnis mit einem Wolf spielt.

Wenn die Indianer dich in deinem beruflichen Alltag beobachten könnten, was würden sie dir wohl für einen Namen geben und warum?

**Radiospot (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Der Sinn dieser Übung liegt darin, Teilnehmer/innen und Besucher/innen über die Aktivitäten der Mitglieder zu informieren. Statt deiner Kurzpräsentation sollst du für die nächste Woche einen 60 Sekunden langen Radiospot vorbereiten und zwar nach folgenden Richtlinien:

1. Der/die Chapterdirektor/in spielt den Morgenkommentator/in.
2. Der Name des Senders lautet „Radio BNI“.
3. Du hast genau 60 Sekunden Zeit – nicht mehr und nicht weniger. Versäume es daher nicht, dir schon vorher etwas zu überlegen.
4. Du kannst beliebige Soundeffekte, Musik oder auch andere Mitglieder in deinen Radiospot einbauen.
5. Sei kreativ und informativ.

**Spartenspezifische Trends (ohne Vorankündigung)**

Weihe die anderen Mitglieder während der Kurzpräsentation in den neuesten Trend ein, der sich gerade in deiner Berufssparte abzeichnet. Leg uns dar, wie er sich auf die Personen auswirken wird, für die du arbeitest, und was die Zukunft diesbezüglich für uns bereithält.

**Der kleinste gemeinsame Nenner (mit oder ohne Vorankündigung)**

Unterteile deinen Beruf in die wichtigsten Einzelteile (spezifische Produkte oder Dienstleistungen, Zielgruppen, spezieller Service etc.) Unterstütze die Erklärung dieser einzelnen Punkte mit Anschauungsmaterial (Broschüren, Briefe, Referenzen, Muster, Bilder etc.). Lass die Mitglieder deines Chapters ihre jeweilige Sparte in den Präsentationen der nächsten drei Wochen in drei Einzelteilen erklären.

1. Wähle jeweils EINEN Teilaspekt deines Berufs.
2. Erkläre diesen Aspekt möglichst genau.
3. Benutze wenn möglich auch Anschauungsmaterial (Bilder, Broschüren, Literatur etc.).

**Das Ungewöhnlichste, das du je getan hast (ohne Vorankündigung)**

Beschreibe in deiner Kurzpräsentation das Ungewöhnlichste, das du in deiner Arbeit je getan hast oder tun musstest und was es so speziell macht.

**Der verrückte Hut (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Trage bei deiner Kurzpräsentation nächste Woche einen Hut, der entweder für deine Berufssparte typisch ist, zu einem deiner Hobbys gehört oder den du einfach gerne trägst. Mache diesen Hut zu einem Teil deiner Präsentation.

Wenn alle mit ihrer Präsentation fertig sind, nimm bitte den Hut ab und gib ihn drei Mitglieder nach links weiter. Um ihn auszulösen, musst du das Mitglied, das deinen Hut trägt, zum Mittagessen einladen!

**Wie gut ist dein Gedächtnis (ohne Vorankündigung)**

Jedes Mitglied soll seine Präsentation mit einem an den eigenen Vornamen angehängten Adjektiv beginnen und beenden, das mit demselben Buchstaben wie besagter Vorname beginnt, z. B.: dynamischer Dieter, großartiger Gregor, bravouröse Brigitte etc. Versuche, dieses Adjektiv mit deinem Berufsleben in Verbindung zu bringen. Inwiefern bist du dynamisch, großartig oder bravourös?

Sobald das zweite Mitglied mit seiner Präsentation fertig ist, bitte es, den Namen der ersten Person zu wiederholen. Das Mitglied, das sich als fünftes präsentiert, muss dann schon vier Namen und die entsprechenden Attribute abrufbereit im Gedächtnis behalten haben, also dynamischer Dieter, großartiger Gregor etc.

### **Das Wollknäuel (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Lass die Mitglieder eine 60-Sekunden-Referenz über BNI vorbereiten.

Bring ein Wollknäuel mit zum nächsten Meeting.

Mit dem Ende des Wollfadens in der Hand trägt eines der Mitglieder die Referenz vor: Was er oder sie an der Organisation am meisten schätzt, um wie viel seine oder ihre Aufträge gestiegen sind und/oder auf welche Weise die betreffende Person von der Mitgliedschaft profitiert hat. Dann wird der Ball einem beliebigen Mitglied weitergegeben, das sich nun zu BNI äußert und das Knäuel weitergibt, wobei es natürlich das schon abgespulte Stück Wollfaden in der Hand behält.

Am Ende eines vollen Durchgangs, wenn alle Mitglieder an der Reihe waren, werden die Beziehungen zwischen den einzelnen Chaptermitgliedern mithilfe des Wollfadens deutlich zu sehen sein. Du als Chapterdirektor/in solltest die Mitglieder darauf aufmerksam machen, wie speziell und einzigartig jede dieser Beziehungen ist.

### **Abseits der Masse (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Erkläre uns während deiner nächsten Kurzpräsentation, was es eigentlich ist, wodurch du dich in deinem Beruf auszeichnest. Erläutere den anderen Mitgliedern, worin deine spezielle Leistung besteht und wodurch du dich von der Konkurrenz unterscheidest und führe dabei Beispiele an. Die Mitglieder dürfen auch Requisiten oder Handwerkszeug ihres jeweiligen Berufes als Anschauungsmaterial mitbringen.

### **Der geheimnisvolle Korb (ohne Vorankündigung)**

Das nächste Mal schnappst du dir als Chapterdirektor/in einen Korb und füllst ihn mit den erstbesten Haushaltsgegenständen, die dir begegnen. Das können Spielzeuge deiner Kinder sein, Küchenutensilien oder was du eben in der Eile in die Finger kriegst. Vor der Kurzpräsentation lässt du den Korb herumgehen und forderst jedes Mitglied auf, sich einen Gegenstand herauszunehmen und diesen dann in die eigene Präsentation einzubinden.

Zum Beispiel: Ein Versicherungsmakler erwischt eine Schneekugel. Er könnte sagen: „Mit uns bist du bei jedem Wetter gut versichert!“, oder eine Investmentberaterin, die einen Dominostein in die Hand bekommen hat, könnte etwas sagen wie: „Bei uns kannst du auf jeden Fall gut anlegen!“

### **Das Wörterbuchspiel (ohne Vorankündigung)**

Der/die Chapterdirektor/in bringt ein Wörterbuch zum Meeting und verkündet:

Ich habe heute Morgen ein Wörterbuch mitgebracht und werde die Kurzpräsentationen damit beginnen, dass ich es aufschlage und mir irgendein Wort herausuche. Mein/e Sitznachbar/in bekommt dann die Aufgabe, dieses Wort in seine Präsentation einzuflechten. Nach seiner Präsentation sucht er/sie dann ein neues Wort heraus und lässt es das nächste Mitglied benutzen etc. So können wir das Wörterbuch von Mitglied zu Mitglied gehen lassen und alle folgen diesem Schema.

### **Die Winterolympiade (ohne Vorankündigung)**

Stelle deinen Mitgliedern die folgende Frage und lass sie die Antwort in ihre Präsentation einbauen:

Stell dir vor, du gehörst zur olympischen Wintermannschaft: Welchen Sport würdest du ausüben und warum? Bring das in deine Kurzpräsentation ein. (Es können sich auch mehrere Mitglieder den gleichen Sport aussuchen, nur die Begründung muss eine andere sein).

Beispiele: Ein Frisör könnte sich als Schanzenspringer sehen, mit der Begründung, „dass einem diese Erfahrung die Haare aufstellt“. Eine Floristin könnte Kunsteislauf wählen und ihre Wahl damit begründen, dass dieser Sport „künstlerisch, frisch und immer qualitativ hochwertig ist“.

## **Imaginäre Zielgruppe II (ohne Vorankündigung)**

Lies den Mitgliedern deines Chapters die folgende Geschichte als Vorbereitung für die Kurzpräsentation vor. Diese Übung soll die Mitglieder dazu ermuntern, ihre volle Kreativität bei der Präsentation einzusetzen. Gleichzeitig können sie ein spezielles Produkt oder einen Service, den sie anzubieten haben und der in diesen Kontext passt, genauer beschreiben. Lies bitte Folgendes laut vor:

Richard und Susanne Müller (aus Übung 1) sind nun schon seit fünf Jahren verheiratet und haben zwei Kinder, ein zweijähriges Mädchen namens Sarah und den 6 Monate alten Richard Junior. Richard und Susanne denken darüber nach, jetzt, wo der Nachwuchs da ist, noch etwas Geld in ihr Haus zu stecken und ein zusätzliches Zimmer anzubauen. Auch das Auto, das sie sich gleich nach der Hochzeit gekauft haben, wollen sie jetzt gegen ein größeres, familientaugliches Gefährt eintauschen.

Ihr gemeinsames Einkommen liegt mittlerweile bei 120.000 €. Richard ist befördert worden, er ist jetzt der Direktor für Einkauf in seiner Firma und damit für alle Einkaufssachen, vom Büromaterial angefangen bis hin zu der Ausstattung des Büros, verantwortlich. Susannes Geschäft hat in den letzten fünf Jahren stark floriert. Es ist ihr gelungen, einige große Aufträge an Land zu ziehen, und ihr Büro wird ihr langsam zu klein. Außerdem würde sie sich gerne mehr um die Kinder kümmern können, sie braucht also dringend weitere Angestellte.

Richard und Susanne wissen, wie wichtig eine gute Ausbildung ist, also wollen sie eine Art Sparbuch für die künftige Ausbildung ihrer Kinder anlegen. Sie würden auch gerne noch einmal auf Hochzeitsreise fahren, wissen aber noch nicht genau, wohin. Richard und Susanne haben viele Hobbys: Sie verbringen ihre Freizeit gern mit Skifahren, Zelten, Rafting und Golfen.

Was kannst du den beiden als BNI-Mitglied an Produkten oder Dienstleistungen anbieten, das ihnen im Beruf oder Privatleben weiterhelfen könnte? Beschreibe bitte während deiner Kurzpräsentation, was du für dieses Pärchen in petto hast.

## **Erkennst du die Melodie? (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Statt deiner Kurzpräsentation sollst du dieses Mal einen Werbespot nach dem Prinzip „Erkennst du die Melodie“ vorbereiten, der genauso lange wie normalerweise die Kurzpräsentation dauert. Jedes Mitglied muss für seine Präsentation aufstehen und ein Lied in seine Ausführung einflechten, das gesungen oder vorgespielt wird. Das Lied muss auf irgendeine Weise mit der Sparte oder einem Aspekt des Berufes des jeweiligen Mitglieds zu tun haben. Zum Beispiel:

| Beruf:                       | Lied:                                              |
|------------------------------|----------------------------------------------------|
| Chefkoch/-köchin             | „Aber bitte mit Sahne“ (Udo Jürgens)               |
| Partyservice                 | „99 Luftballons“ (Nena)                            |
| Strafverteidiger/in          | „Jail House Rock“ (Elvis)                          |
| Personal Trainer             | „Let's Get Physical“ (Olivia Newton John)          |
| Angestellte/r im Reisebüro   | „On the Road Again“ (Willie Nelson)                |
| Gärtner/in/Landschaftspflege | „Mein kleiner grüner Kaktus“ (Comedian Harmonists) |
| Hautpflegespezialist/in      | „I've got you under my Skin“ (Frank Sinatra)       |

## **Der Mottowettbewerb (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Der/die Chapterdirektor/in kündigt dem Chapter einen Mottowettbewerb an, der vier bis fünf Wochen laufen wird. So hat jedes Mitglied die Chance, sich ein gutes Motto auszudenken und es durch Wiederholungen im Langzeitgedächtnis der anderen Mitglieder zu verankern. Als dritten Schritt wird der/die Chapterdirektor/in jedem Mitglied nach Ablauf der vier bis fünf Wochen einen Stift und ein Blatt Papier geben und die Mitglieder alle Mottos aufschreiben lassen, an die sie sich erinnern können.

Der/die Chapterdirektor/in sollte in Absprache mit dem Chapter einen Preis für die beiden Gewinner/innen des Wettbewerbs festlegen.

Eine/r der Gewinner/innen ist dasjenige Mitglied, das sich an die meisten Mottos erinnern konnte, und der/die andere Gewinner/in ist natürlich der Erfinder des am öftesten erinnerten Mottos.

### **Ich kenne dein Netzwerk (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Der/die Chapterdirektor/in hält einen Korb mit einer Visitenkarte jedes Mitglieds des Chapters hoch und erklärt:

In genau zwei Wochen (Datum einfügen) werden wir die heutige Übung wieder aufgreifen. Ich werde nun diesen Korb mit den Visitenkarten aller Mitglieder herumgehen lassen. Nehmt bitte alle eine Karte aus dem Korb (bitte nicht eure eigene). Innerhalb der nächsten zwei Wochen sollst du dich dann mit dem Mitglied treffen, dessen Karte du gezogen hast, um es besser kennenzulernen. Versuch auch, mehr über den Beruf dieses Mitglieds in Erfahrung zu bringen.

Am (Datum einfügen) wirst du die Gelegenheit bekommen, die Kurzpräsentation dieses Mitglieds zu übernehmen. Das ist einer der besten Wege, die eigenen Chapterkolleg/innen kennenzulernen. Des Weiteren möchte ich dich dazu ermuntern, bei dieser Präsentation ruhig Hilfsmittel zu benutzen. Wenn du dich also mit einem Baumeister getroffen hast, könntest du dir z. B. einen Werkzeuggürtel umschnallen.

### **Der gute Vorsatz fürs neue Jahr (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Bitte deine Mitglieder, beim nächsten Meeting ihre Vorsätze fürs nächste Jahr in ihre Kurzpräsentation einzubauen. Jede/r sollte zumindest einen privaten und einen beruflichen Vorsatz preisgeben. Lass die Mitglieder auch beschreiben, wie sie diese Ziele realisieren wollen und frag sie, wie ihnen das Chapter möglicherweise dabei helfen könnte.

### **Die Sommerolympiade (ohne Vorankündigung)**

Stell den Mitgliedern folgende Fragen und lass sie diese Themen in ihre Kurzpräsentation einbauen:

Wenn du Mitglied der olympischen Sommermannschaft wärst, welchen Sport würdest du dann ausüben, und warum?

Flechte diese Fragen in deine Kurzpräsentation ein.

Ein Personal-Coaching-Unternehmen könnte zum Beispiel Stabhochsprung nehmen und sagen: „Mit uns kommst du hoch hinaus.“, oder ein Elektronikfachgeschäft wählt Fechten unter dem Motto: „Wir wollen die Konkurrenz ausstechen!“ etc.

### **Eine kleine Aufmerksamkeit (ohne Vorankündigung)**

Stelle die folgenden Fragen als Anreiz für die Kurzpräsentation:

Was würdest du einem deiner Kunden am Ehesten unter den Christbaum legen? Sinnvollerweise sollte es etwas sein, das deine Sparte repräsentiert oder, noch besser, ein spezielles Produkt oder Service, das nur du anbietest.

Beispiel: Ein Friseur könnte seinem Kunden / seiner Kundin eine spezielle Styling-Bürste in das Päckchen legen.

### **Berufsinformation (ohne Vorankündigung)**

Wenn du das nächste Mal aufstehst und deine Kurzpräsentation zum Besten gibst, dann tu so, als ob du vor einer Schulklasse der Oberstufe stündest, um sie über ihre Berufsaussichten und Möglichkeiten zu informieren. Dabei solltest du natürlich auch die speziellen Arbeitsbedingungen und Charakteristika deines Berufes nicht vergessen und auch die Fertigkeiten bzw. die Ausbildung, die deine Arbeit verlangt, sollten in der Präsentation nicht zu kurz kommen.

### **Referenzen (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Bringe einen Referenzbrief einer deiner Kund/innen, Klient/innen oder Patient/innen zur nächsten Kurzpräsentation. Wenn du keinen parat hast, steht dir immerhin noch eine ganze Woche zur Verfügung, deine/n beste/n Kund/in um eine solche schriftliche Bewertung deiner Leistung zu bitten.

### **Das Lieblings-T-Shirt (mit Ankündigung in der Vorwoche)**

Bitte alle Teilnehmer, nächstes Mal ihr Lieblings-T-Shirt mitzubringen oder sogar zu tragen. Während der Kurzpräsentation bekommen dann alle Mitglieder die Chance, ihr Lieblings-T-Shirt herzuzeigen und dem Rest des Chapters zu erklären, warum gerade dieses Shirt so gut zu ihnen passt.

### **Positives Bombardement (ohne Vorankündigung)**

Gib Papier und Bleistift aus und bitte jedes Mitglied, seinen oder ihren Namen ganz oben auf ein Blatt zu schreiben. Die Mitglieder geben dann ihre Blätter nach rechts weiter und jeder bringt eine positive Aussage zu Papier, die ihm zu der jeweiligen Person einfällt. Dieser Vorgang wird fortgesetzt, bis jede/r Teilnehmer/in wieder sein oder ihr eigenes Blatt erhält. Danach sollen alle Teilnehmer/innen ihre Liste während ihrer Kurzpräsentation laut vorlesen.

### **Das Jahr des Cent (ohne Vorankündigung)**

Lege einen Cent auf jeden Stuhl. Bitte dann die Mitglieder, das Datum auf dem Cent in ihre Kurzpräsentation einzubringen, indem sie sich an etwas Wichtiges erinnern, das ihnen in diesem Jahr begegnet ist. Dabei kann es sich sowohl um berufliche als auch um private Dinge handeln. Mögliche Beispiele wären etwa: Im Jahr XY habe ich:

- meinen wichtigsten Kunden kennengelernt
- ein Kind bekommen
- meine eigene Firma gegründet etc.

### **Der Auserwählte (ohne Vorankündigung)**

Erkläre den anderen Chaptermitgliedern, warum gerade du der/die Auserwählte in deiner Firma oder in deiner Sparte bist. Warum solltest gerade du weiterkommen? Mache deinen Chapterkolleg/innen gleichzeitig klar, auf welche Weise sie dir dabei helfen können, bei diesem großen Spiel ins nächste Level zu kommen (ihren Umsatz zu steigern etc.).

## **Versamlungsanreize Allgemein**

### **Die Partner/innenwahl (ohne Vorankündigung)**

Lass den/die Besucherbetreuer/in für das nächste Chaptertreffen zusammengehörende Namen vorbereiten (Beispiele dafür findest du unter diesem Absatz). Diese Namen werden den Teilnehmer/innen beim Eintreffen einzeln mit Aufklebern als Namensschilder angesteckt. Jedes Mitglied muss nun seine/n oder /ihre/n Partner/in finden und mit der Person netzwerken. Am Ende des offenen Networking-Teils dieses Meetings sollten die Paare zusammensitzen und sich einen Termin innerhalb der nächsten Woche ausmachen, bei dem sie mehr über den Beruf der anderen Person lernen können, um ihre Empfehlungen noch exakter ausfallen zu lassen (wenn der/die Partner/in ein/e Besucher/in ist, muss nicht unbedingt ein Termin vereinbart werden).

Es kann sein, dass du das offene Netzwerken etwas ausdehnen musst, um dieser Übung gerecht zu werden. Unten findest du ein paar Beispiele für typische Paare:

- Robinson & Freitag
- Die Schöne & das Biest
- Sherlock Holmes & Dr. Watson
- Sonny & Cher
- Bonny & Clyde
- Donald & Daisy
- Simon & Garfunkel
- Batman & Robin
- Adam & Eva
- Tom & Jerry
- Thelma & Louise
- Lennon & McCartney
- Narziß & Goldmund
- Bart & Lisa

### **Rate mal! (allgemein, statt der Hauptpräsentation)**

Gib den Chaptermitgliedern Papier und Bleistift und lass sie folgende Aufgaben ausführen:

1. Sie sollen etwas notieren, das sie gut können, das der Rest des Chapters nicht weiß.
2. Danach wird das Papier zusammengefaltet und in eine Tüte gesteckt.

Lass jetzt die Mitglieder eines nach dem anderen einen Zettel aus der Tüte fischen und laut vorlesen. Danach sollen sie raten, wer die angegebene Fähigkeit notiert haben könnte, und ihre Vermutung begründen. Alle Mitglieder sollten dabei einmal zum Zug kommen.

### **Die Terminkarte**

Lass den/die Besucherbetreuer/in die Mitglieder beim nächsten Treffen sofort zu den Terminkarten geleiten, die auf einem Tisch aufgelegt sein sollen. Während der ersten 15 Minuten, in denen freies Netzwerken betrieben wird, sollte jedes Mitglied eine Terminkarte mit konkreten Zeiten und den Namen derjenigen Mitglieder, mit denen sie sich gerne persönlich treffen würden, ausfüllen. Nach dem Ausfüllen der Terminkarte lautet die nächste Aufgabe, diese Termine innerhalb der nächsten Wochen auch wirklich einzuhalten, um bei dieser Gelegenheit mehr über die Tätigkeit der anderen zu erfahren. Je genauer die Mitglieder wissen, welche Services ihre Kolleg/innen anzubieten haben, desto wertvoller sind ihre Empfehlungen.

## Der „Vertreter/innen“-Tag

Unsere Mitglieder stehen alle irgendwann vor demselben Dilemma, nämlich: „Wer kann für mich einspringen, wenn ich mal nicht zum BNI-Meeting kommen kann?“ Die folgende Übung soll den Mitgliedern die Chance geben, für diese Situation vorzubauen.

Der/die Chapterdirektor/in kündigt Folgendes an:

In zwei Wochen werden wir uns einer Übung widmen, die „Bring deine Vertretung“-Tag heißt. Ihr alle habt zwei Wochen Zeit, jemanden aufzutreiben, der euch bei einem Meeting vertreten könnte, falls ihr einmal verhindert seid (es wäre natürlich am besten und am ehesten zielführend, wenn du für diese Übung nicht auf ein anderes BNI-Mitglied zurückgreifst). Bringe dein Double in zwei Wochen zum Treffen mit und bereite es bitte auch darauf vor, zu diesem Anlass deine Kurzpräsentation zu übernehmen. Das Double kann bei dieser Gelegenheit auch die Kleidung, Mimik und Wortwahl ihres „Originals“ nachahmen.

Um eine rege Teilnahme und ein erfolgreiches Ergebnis dieser Übung zu begünstigen, sollte der/die Chapterdirektor/in die Mitglieder in der Vorwoche noch einmal erinnern und anspornen, etwa mit folgenden Aussagen:

- Diese Übung ist für alle Mitglieder auf mehreren Ebenen interessant:
- Sie verdoppelt kurzzeitig die Größe unserer Gruppe und weckt neues Interesse und Enthusiasmus für das Meeting.
- Sie hilft jedem Mitglied, eine Vertretung zu finden und diese vorzubereiten.
- Es steigert die Zahl der Empfehlungen, da die Vertreter/innen auch in unsere Praxis des Weiterempfehlens eingebunden werden.

Beispiele für mögliche Vertreter/innen:

- Kund/innen
- Sekretär/innen ~ Bürokräfte
- Firmenpartner/innen
- Freund/innen
- Lebensgefährte/innen/Ehepartner/innen
- Nachbar/innen
- Erwachsene Kinder

### Generelles

- Wie bedanke ich mich für Umsatz durch eine Empfehlung?
  - Jedes Mitglied, das durch eine Empfehlung Umsatz gemacht hat, bedankt sich selbst direkt im BNI Connect oder über die BNI-App. Außerdem ist eine persönliche Rückmeldung beim Mitglied sinnvoll und angebracht, da es sonst keine Mitteilung über das abgegebene Umsatzdanke erhält.
- Wann gebe ich ein Umsatzdanke ab?
  - Immer wenn du Umsatz gemacht und die Rechnung geschrieben hast.
- Brutto oder netto?
  - Netto.
- Was ist mit Material- oder Personalkosten auf der Rechnung?
  - Es geht um den Umsatz, den dein Unternehmen gemacht hat und nicht um den Rohertrag oder Gewinn. Deshalb bitte mit Material- oder Personalkosten – eben das, was auf deiner Rechnung steht.
- Zählt beim Abschluss einer Versicherung die Versicherungssumme oder die Provision?
  - In diesem Fall zählt die Provision, da du als Versicherungsmakler mit der Versicherungssumme nichts zu tun hast. Du stellst der Versicherungsgesellschaft nicht die Versicherungssumme, sondern deine Provision in Rechnung.
- Wie werden Bankgeschäfte (Kredit, Sparbuch etc.) erfasst?
  - Bearbeitungsgebühren, Zinsen, Ausgabeaufschläge, Bestandsprovision zählen als Umsatz.
  - Kreditbeträge, Kapital, Einmalerläge, monatliche Einzahlungen werden nicht zum Umsatz gerechnet.
- Was ist mit Folgeaufträgen?
  - Auch Folgeaufträge zählen zu deinem BNI-Umsatz. → Umsatzdanke eintragen
- Was ist mit Wartungsverträgen?
  - Wartungsaufträge zählen auch zu deinem BNI-Umsatz. → Immer, wenn du eine Rechnung aus einem Wartungsvertrag schreibst, meldest du bitte ebenso ein Umsatzdanke zurück.
- Was passiert bei Weiterempfehlungen durch den Erstkunden / die Erstkundin an weitere Interessent/innen?
  - Wird aus diesen Weiterempfehlungen ein Umsatz, dann wird dieser ebenso erfasst.
- Was ist mit dem Datenschutz? Ich möchte nicht, dass es eine Auswertung gibt, wie viel Umsatz ich gemacht habe!
  - Du gibst nur den Namen des Mitgliedes an, das dir den Umsatz GEBRACHT hat. Damit ist sichergestellt, dass es keine Auswertungen geben kann, wer wie viel Umsatz gemacht hat, sondern lediglich wer im Chapter wie viel Umsatz durch Empfehlungen bewirkt hat.
- Ich weiß, dass ein anderes Mitglied über eine Empfehlung von mir Umsatz gemacht hat und ich habe noch kein Umsatzdanke erhalten! Was tun?
  - Sprich das Mitglied zunächst persönlich darauf an und sag der Person, dass du für den Umsatz gerne ein Danke in Form der Rückmeldung über BNI Connect oder die BNI-App hättest. Vielleicht hat es das andere Mitglied lediglich vergessen oder kennt das Umsatzdanke und die Möglichkeit dieser Rückmeldung noch nicht. Sollte dies wiederholt nicht zum Erfolg führen, wende dich bitte schriftlich an deinen Mitgliederausschuss.
- Wie werden Umsätze mit Besucher/innen erfasst, durch die es zu einem Auftrag kam?
  - Das Mitglied, das den Umsatz gemacht hat, gibt online ein Umsatzdanke an den/die Besucher/in ab. Der Umsatz wird unter dem Eintrag „Besucher“ erfasst.

## Im eigenen Chapter

- Wann und wie nennt man das Umsatzdanke?
  - Der Umsatz wird während der Engagementrunde im Chapter durch das Mitglied genannt, das den Umsatz gemacht hat.
  - Es stärkt die Beziehung, sich laut beim Empfehlungsgeber für den Umsatz zu bedanken.
  - Es empfiehlt sich, den Betrag des Umsatzes laut zu nennen, wenn man sich dabei wohl fühlt.
- Das Mitglied, das mir den Umsatz gebracht hat, ist schon ausgeschieden. Was nun?
  - Bitte melde auch in diesem Fall ein Umsatzdanke.
  - Der Umsatz wird unter dem Eintrag „Besucher“ erfasst.
  - In der Engagementrunde nennst du bitte nicht explizit, dass der Umsatz von einem ehemaligen Mitglied ist, wenn Gäste anwesend sind, sondern hältst die Formulierung neutral in der Art von „... ich bedanke mich für weiteren Umsatz aus dem BNI-Netzwerk/BNI-Kontakten in Höhe von ... (wenn du den Betrag nennen willst/kannst)“
- Das Mitglied, das mir den Umsatz gebracht hat, ist inzwischen in einem anderen Chapter, was tun?
  - Siehe unten „Im anderen Chapter – Cross-Chapter-Empfehlung“
- Ich möchte den Umsatz nicht öffentlich nennen!
  - Dann sag den Umsatz nicht, sondern lediglich DANKE für den Umsatz.
  - Melde den Umsatzbetrag bitte trotzdem über BNI Connect oder die BNI-App zurück. Die Person, bei der du dich bedankst, kann auf keine Weise einsehen, wer sich bedankt und es bleibt somit anonym, wer den Umsatz gemacht hat.
  - Motivierender für alle ist es allerdings, die Höhe des Umsatzes in der Engagementrunde zu nennen.

## Im anderen Chapter – Cross-Chapter-Empfehlungen

- Wann und wie melde ich ein Umsatzdanke in ein anderes Chapter?
  - Gib auch dieses Umsatzdanke online ein. Unter „Vielen Dank an:“ können nicht nur die eigenen Mitglieder gewählt werden, sondern auch BNI-Mitglieder weltweit über die Suchfunktion gefunden werden.
  - Der Umsatz wird im anderen Chapter im PALMS-Bericht erfasst, wobei nicht einsehbar ist, wer sich für diesen Umsatz bedankt.
  - Wenn du diesen Dank zusätzlich gerne persönlich aussprechen willst, dann nimm direkt Kontakt mit dem Mitglied auf.

## Nutzen

- „Danke“ sagen für Umsatz
- Wertschätzung der anderen Person gegenüber
- Zeichen für die Qualität der Empfehlungen
- Gutes Signal für Besucher/innen, denn diese sehen, dass hier wirklich Umsatz generiert wird
- Positiver Beitrag in der Engagementrunde

## Wochenmail des Chapterdirektors / der Chapterdirektorin

### Grundsätzliches

#### Sinn und Zweck

Entscheidend ist, dass das Chapter und vor allem auch die vertretenen Mitglieder über wichtige Dinge, die sich in der vergangenen Woche oder während des Chaptertreffens ergeben haben, möglichst schnell informiert bzw. noch einmal erinnert werden.

#### Versandzeitpunkt

Die Wochenmail soll spätestens am 1. Werktag nach dem Chaptertreffen bei den Mitgliedern eintreffen. Durch das wöchentlich einmalige Versenden einer Mail durch den/die Chapterdirektor/in ist gewährleistet, dass die Mitglieder nicht mit E-Mails aus dem Chapter überhäuft werden.

#### Anhänge

Zu aktuellen Events, die nicht von BNI organisiert werden, wie ein Tag der offenen Tür eines Mitglieds etc., gibt es evtl. auch einen Flyer als PDF. Einfach in der Wochenmail darauf hinweisen und anhängen. Sollte der/die Präsentator/in der Hauptpräsentation im Nachgang zur Präsentation eine PDF zur Verfügung stellen können, dann ist die Datei als Anhang weiterzuleiten.

#### Mails an das Chapter

Nur der/die Chapterdirektor/in versendet Mails an das gesamte Chapter. Sollte also jemand ein Anliegen haben, das für das ganze Chapter interessant ist oder bei dem das Chapter unterstützen kann, dann lässt sich das der/die Chapterdirektor/in schriftlich geben und nimmt es in die Wochenmail auf.

#### Empfänger/innen

Im Empfängerfeld wird die E-Mail-Adresse des Chapterdirektors / der Chapterdirektorin verwendet. Die Chaptermitglieder werden in BCC, also Blindkopie, angeschrieben, damit bei Rückantworten nicht alle mit diesen belästigt werden und so ein E-Mail-Ping-Pong vermieden werden kann. Der/die BNI-Direktor/in soll auch im Verteiler sein, damit auch er/sie immer gut in das Geschehen eingebunden ist.

#### Standardtext entwickeln

Es wird empfohlen, dass sich der/die Chapterdirektor/in einmal einen Standardtext erstellt und in diesem Text jede Woche nur die Neuerungen/Änderungen austauscht, diese dann farblich markiert, so dass die Leser/innen von Markierung zu Markierung springen können und sofort einen Überblick über die Neuerungen haben. Der folgende Text kann als Vorlage verwendet werden.

## Inhalte

Folgende Inhalte werden für die Wochenmail des Chapterdirektors / die Chapterdirektorin empfohlen. Zu Beginn sollte außerdem eine Auflistung der Überschriften stehen, damit jedes Mitglied die Inhalte der Wochenmail schnell erfassen kann.

**Liebes Mitglied des Chapters ...,**

**in dieser Wochenmail erhältst du Information zu folgenden Themen:**

- **Besucher/innen**
- **Zahlen, Daten, Fakten**
- **Gratulation**
- **Gesuchte Berufssparten**
- **Events der nächsten vier Wochen**
- **Sprecher/innen der nächsten Hauptpräsentationen**
- **Zielkund/innenliste (optional / im Anhang)**
- **Protokolle (optional)**
- **Visitenkarten der Besucher/innen (optional)**
- **Ausstiege/Nichtverlängerungen mit Begründung**

### **Besucher/innen**

Vielen Dank für die Besucher/innen, die wir bei unserem letzten Chaptertreffen begrüßen durften:

Egon Müller hat Eberhard Gust eingeladen.

Erika Mustermann hat Bärbel Hauswitz eingeladen.

### **Zahlen, Daten, Fakten**

Folgendes ergab sich beim letzten Chaptertreffen:

- 2 Besucher/innen
- 28 Empfehlungen
- 112.300 € Umsatz

Besonderes:

Die 500. Empfehlung und 1. Million Euro Umsatz seit Bestehen des Chapters

### **Gratulation**

Wir gratulieren Erika Mustermann zum Titel der „Netzwerkerin des Monats“

Egon Müller erhält das Schild für den Gold-Club.

Heinrich Freimann konnte als Mitglied im Chapter aufgenommen werden.

Hans Acker und Gudrun Weishaupt haben die Bewerbung auf Verlängerung abgegeben, die auch durch den Mitgliederausschuss bestätigt wurden.

### **Gesuchte Berufssparten**

Folgende Berufssparten werden zur Erweiterung unseres Chapters aktuell besonders gesucht:

- Vertrieb für Büromaterial
- KFZ-Mechaniker/in/KFZ-Handel
- Innenarchitekt/in

## **Events der nächsten vier Wochen**

### **BNI-Termine:**

- 12.07. Workshop „Netzwerken“
- 17.07. Workshop „Empfehlen“
- 03.08. Mitgliedererfolgstraining

### **Chaptertermine:**

- 14.07. gemeinsames Grillen mit Partner/in bei Erika Mustermann

## **Sprecher/innen der nächsten Hauptpräsentationen**

Bei den folgenden Treffen werden sich diese Mitglieder im Rahmen der Hauptpräsentation präsentieren:

- 12.07. Erika Mustermann
- 19.07. Hans Uhrwerk
- 26.07. Franz Tisch (unser betreuender BNI-Direktor)
- 02.08. Brigitte Haus
- 09.08. Edith Fenster
- 16.08. Walter Farbklecks

## **Zielkund/innenliste (optional / im Anhang)**

Im Anhang findest du die Liste der Zielkund/innen, die beim letzten Chaptertreffen herumgegeben wurde. Bitte beachte diese Liste und sei für deine Chapterkolleg/innen aufmerksam.

## **Ausstiege/Nichtverlängerungen mit Begründung**

Werner Heinzhausen verlässt unser Chapter, da er sein berufliches Wirkungsfeld in eine andere Stadt verlagert und damit seine Firma hier aufgibt. Wir wünschen ihm viel Erfolg für die Zukunft. Damit ist der Bereich des Malers / der Malerin wieder frei geworden und wir freuen uns über viele Besucher/innen aus dieser Sparte.

## Zusammenstellung Unterlagen mit Suchbegriff für BNI Business Builder

Hier sind alle Unterlagen aufgelistet, die der erfolgreichen Zusammenarbeit im Chapter dienen. Alle Updates werden zeitnah im BNI Business Builder zur Verfügung gestellt. Die Dokumente findet man im Bereich „Ressourcen“ mit der Eingabe des hier genannten Suchbegriffs im Suchfeld.

| Dokument                                                                    | Suchbegriff |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Aufgabenbeschreibung Chapterdirektor/in – ausführlich .....                 | abcaus      |
| Aufgabenbeschreibung Mitgliederkoordinator/in – ausführlich .....           | abmkaus     |
| Aufgabenbeschreibung Schatzmeister/in – ausführlich .....                   | absmaus     |
| Aufgabenbeschreibung Besucherbetreuer/in – ausführlich .....                | abbbaus     |
| Aufgabenbeschreibung Mitgliederausschuss – ausführlich .....                | abmaaus     |
| Aufgabenbeschreibung Eventkoordinator/in .....                              | abevko      |
| Aufgabenbeschreibung Trainingskoordinator/in .....                          | abtrko      |
| Aufgabenbeschreibung Mentorenkoordinator/in .....                           | abmentko    |
| Aufgabenbeschreibung Mentor/in .....                                        | abment      |
| Aufgabenbeschreibung Medienkoordinator/in .....                             | abmedko     |
| Aufgabenbeschreibung Webkoordinator/in .....                                | abwebko     |
| Aufgabenbeschreibung Botschafter/in .....                                   | abbot       |
| Versammlungsanreize .....                                                   | vesaanr     |
| Umsatzdanke-FAQ .....                                                       | umdafaq     |
| Tagesordnung (Zeitempfehlung und Stichwortkarten) .....                     | topagenda   |
| Protokoll – Sitzung des Mitgliederausschusses .....                         | prmasitz    |
| Protokoll – Führungsteamsitzung .....                                       | prftsitz    |
| Mitgliedernachbearbeitungsprotokoll .....                                   | mglnbpr     |
| Besucher/innennachbearbeitungsprotokoll .....                               | besnbpr     |
| Textvorlagen – Erinnerungsschreiben .....                                   | erschreib   |
| Ordnerstruktur für Führungsteams .....                                      | ordstr      |
| Mitgliederliste .....                                                       | mgllist     |
| Besucher/innenliste – Vertreter/innenliste .....                            | besverlist  |
| Besucher/innenliste – mit zentralem Besucher-Follow-up .....                | beslistzfu  |
| Wochenmail des Chapterdirektors / der Chapterdirektorin .....               | wmailcd     |
| Bitte um eine geschäftliche Referenz .....                                  | refgesch    |
| Checkliste für neue BNI-Mitglieder .....                                    | chneumgl    |
| Bestätigung der Teilnahme am MET für den/die Chapterdirektor/in .....       | teilnmet    |
| Besucher/innenfragebogen .....                                              | besfb       |
| Checkliste „Wichtige Informationen für Bewerber/innen“ .....                | chinfbew    |
| Erklärungen zur Fachgebietsabgrenzung .....                                 | fgabgr      |
| Review im 7. Monat der Mitgliedschaft .....                                 | revsiebm    |
| Beschlussblatt für Mitgliederausschuss .....                                | beschlma    |
| Sammeldokument mit Links zu den wichtigsten Dokumenten für Mitglieder ..... | bbblinks    |





# BNI<sup>®</sup>

## 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](mailto:info@bni-foundation.de)

[www.bnifoundation.org/germany](http://www.bnifoundation.org/germany) · [www.bnifoundation.org/austria](http://www.bnifoundation.org/austria)