

BNI®



MATERIALBUCH FÜR ONLINE-CHAPTER
Chapterteam-Training



Materialbuch für Online-Chapter

Chapter: _____

Name: _____

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Einleitung	Seite 3
Checkliste für erfolgreiche Online-Meetings	Seite 4
Chapterorganigramm.....	Seite 5

Tagesordnung

Ablauf wöchentliches Chaptertreffen	Seite 7
Inhaltliche Hinweise	Seite 8
Moderationstexte	Seite 11
„Hidden Elements“ der Tagesordnung	Seite 31
Textvorschläge	Seite 32

Aufgabenbeschreibungen

Chapterdirektor/in	Seite 36
Mitgliederkoordinator/in	Seite 38
Schatzmeister/in	Seite 40
Mitgliederausschuss	Seite 43
Besucherbetreuer/in	Seite 44
Eventkoordinator/in	Seite 48
Trainingskoordinator/in	Seite 49
Mentorenkoordinator/in	Seite 50
Mentor/in	Seite 51
Medienkoordinator/in	Seite 52
Webkoordinator/in	Seite 54
Botschafter/in	Seite 55
Host	Seite 56

Weiteres unterstützendes Material

Antidiskriminierungserklärung	Seite 59
BNI-Ehrenkodex	Seite 59
Richtlinien für den Mitgliederausschuss	Seite 60
Marketing deines Chapters	Seite 63
Versammlungsanreize für Chaptertreffen	Seite 65
Umsatzdanke FAQ	Seite 71
Chapterdirektor/innen-Wochenmail.....	Seite 73
Zusammenstellung aller Unterlagen mit Schnell-Suchbegriff für BNI Business Builder.....	Seite 76

Liebes Online-Führungsteammitglied,

viele BNI-Unterlagen sind aktuell auf Präsenz-Chapter ausgelegt und werden nach und nach auch für Online-Chapter angepasst. Wir freuen uns deshalb umso mehr, dir dieses Jahr erstmalig ein Führungsteamhandbuch exklusiv für Online-Chapter anbieten zu können. Ergänzend zum Chapterteamtraining findet ihr in diesem Handbuch die Agenda für Online-Chapter sowie die angepassten Aufgabenbeschreibungen für Führungs- und Unterstützungsteams.

Stand Jan. 2025 gibt es in Deutschland und Österreich mehr als 35 reine Online-Chapter.
Diese findest du unter <https://bni.de/de/Online-Chapter> aufgelistet.

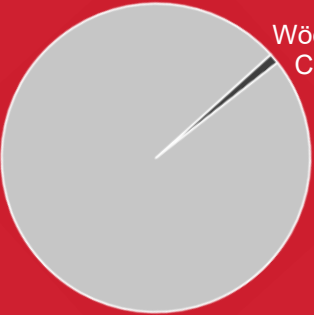
Der grundlegende Erfolgsfaktor bei BNI basiert auf dem Beziehungsaufbau, den es besonders bei den Online-Chaptern zu leben gilt.

Daher gibt es zwei wesentliche Erfolgsfaktoren, die ihr beachten solltet:

1. Jeden Monat sollte ein Treffen außerhalb der wöchentlichen Meetings stattfinden. Hier ist ein gemeinsames Mittagessen an verschiedenen Standorten oder ein Stammtisch am Abend eine gute Möglichkeit, Gespräche außerhalb der Breakout-Sessions durchzuführen.
2. Damit der persönliche Kontakt einfach stattfinden kann, sollten Online-Chapter nur Mitglieder aufnehmen, die max. 45 Min. Anfahrt zu dem festgelegten Standort in der Region haben.

BNI findet nicht im eigentlichen Treffen statt. BNI ist das, was wir die Woche über füreinander tun.

Wann findet BNI statt?



Wöchentlich 90 Min.
Chaptertreffen

Im Chaptertreffen berichten & schulen wir
einander.
Die besten Möglichkeiten der BNI-Mitgliedschaft
entstehen außerhalb des eigentlichen Treffens.

- Gespräche online wie offline / 1-2-1
- Empfehlungen erarbeiten
- Kooperationspartner/innen erkennen
- Besucher/innen einladen
- Workshops besuchen
- regionsübergreifende Treffen
- andere Chapter besuchen
- BNI Business Builder (Weiterbildung)

Checkliste für erfolgreiche Online-Meetings

Mit dieser Checkliste kannst du überprüfen, welche der erfolgreichen und erprobten Punkte ihr bereits umsetzt.

Vor dem Treffen:

- Die Besucher/innen, Vertreter/innen und Gäste werden über das Chapterportal (Website) angemeldet.
- Der Host eröffnet das Meeting um 6:30 Uhr auf Zoom.
- Die Besucher/innen werden vorher noch einmal kontaktiert (1 Tag vor dem Treffen) und sollten um 6:45 Uhr anwesend sein.
- Es werden mehrere freiwählbare Breakout-Sessions erstellt, so dass für die Mitglieder ein offenes Netzwerken möglich ist.
- Die Besucher/innen werden im Hauptraum begrüßt und dann einem der Besucherbetreuer/innen in den Breakout-Session zugeteilt. Dort erfolgt eine kurze Orientierung: Was passiert im Treffen, Vorbereitung auf eine kurze Vorstellung, Hinweis, am Ende des Treffens die Einladung zur Nachbesprechung für Besucher/innen anzunehmen

Im Treffen:

- Der/die Chapterdirektor/in startet um 7:15 Uhr mit der Moderation.
- Kurzpräsentation max. 45 Sekunden, besser 30 Sekunden
- Im Anschluss der Kurzpräsentation, Vorstellung der Besucher/innen – 30 Sekunden
- 5–7 Min. Breakout-Session – wechselnde Themen jede Woche
- Hauptpräsentation 8 Min., besser 2x4 Min.
- Die Engagementrunde aus kurzen Beiträgen bestehen.
- Das Treffen sollte gegen 8:15 Uhr beendet werden.

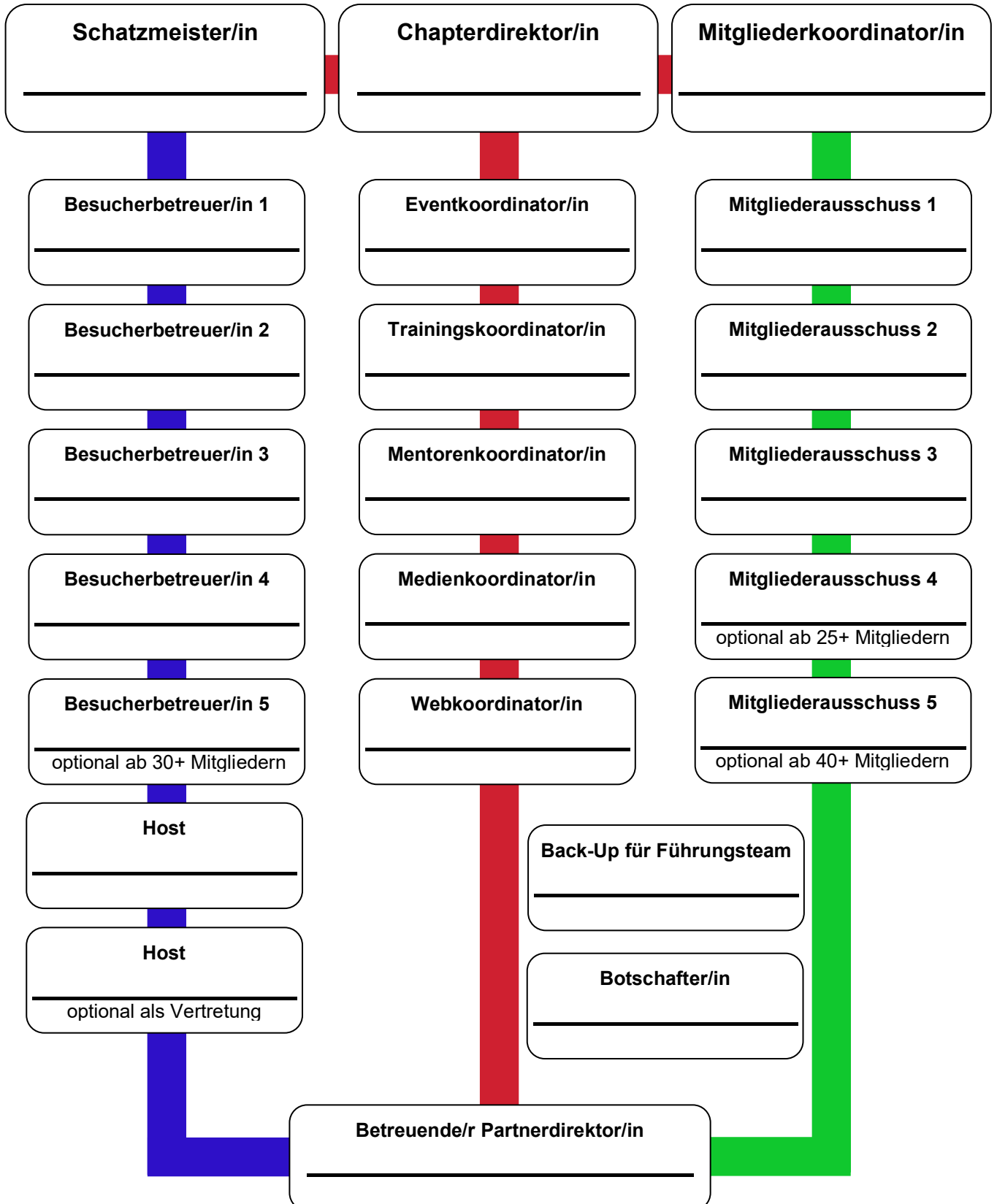
Nach dem Treffen:

- Die Besucher/innen werden wieder zu den Besucherbetreuer/innen in die Breakout-Sessions verschoben. Dort findet die Orientierung mit Feedback der Besucher/innen statt. Am Ende sollte eine 1-2-3 Methode Klarheit über den Besuch bringen.
- Die Mitglieder treffen sich wieder in frei wählbaren Räumen, um sich weiter über das heutige Treffen auszutauschen
- Der/die Schatzmeister/in erfasst die Besucher/innen im Chapterportal.

Außerhalb der Treffen:

- Der/die Chapterdirektor/in informiert die Mitglieder über eine Wochenmail über die aktuellen Themen für das Treffen und Chapter.
- Alle 4 Wochen sollte ein Mittagessen, Stammtisch oder ein gemeinsames Event stattfinden.

Online-Chapter _____



Agenda Chaptertreffen

Ablauf des wöchentlichen Chaptertreffens – Online-Chapter

Agenda

Die Zeitangaben sind Richtwerte und abhängig von der Anzahl der

- Mitglieder
- anwesenden Vertreter/innen und Besucher/innen
- Hauptpräsentationen
- etc.

TOP	Agenda	Beginn	Dauer
0	Breakout-Session mit Vororientierung der Besucher/innen	6:45 Uhr	15 Min.
1	Offenes Netzwerken in geplanten Breakout-Räumen (gezielte Zuordnung)	7:00 Uhr	15 Min.
2	Begrüßung, Zweck und Übersicht	7:15 Uhr	1 Min.
3	Begrüßung der Gäste und Vorstellung der Kernwerte	7:16 Uhr	2 Min.
4	Vorstellung: Führungsteam Unterstützungsteams	7:18 Uhr	2 Min.
5	Trainingsbeitrag	7:20 Uhr	4 Min.
6	Kurzpräsentationen der Mitglieder	7:24 Uhr	15 Min.
7	Kurzpräsentationen der Besucher/innen	7:39 Uhr	5 Min.
8	Breakout-Session (zufällige Zuteilung)	7:44 Uhr	6 Min.
9	Hauptpräsentation	7:50 Uhr	9 Min.
10	Engagementrunde	7:59 Uhr	10 Min.
11	Bericht Mitgliederkoordinator/in	8:09 Uhr	2 Min.
12	Anerkennung und Wertschätzung: Netzwerker/in des Monats Neue und verlängerte Mitglieder Anstehende Verlängerungen BNI-Ehrenkodex	8:11 Uhr	3 Min.
13	Bericht Schatzmeister/in	8:14 Uhr	2 Min.
14	Abschluss: Ankündigung bevorstehender Veranstaltungen Besuchereinladung in die Breakout-Räume Positives Zitat / Motto	8:16 Uhr	2 Min.

Inhaltliche Hinweise

TOP 0 – Breakout-Session mit Vororientierung für Besucher/innen

Besucher/innen sollten gebeten werden, 15 Minuten vor dem Start des Meetings anwesend zu sein (nicht früher), damit sie umgehend von Mitgliedern begrüßt werden können und notwendige Informationen durch die Besucherbetreuer/innen erhalten.

Sobald die Mitglieder und Besucher/innen dem Treffen online beitreten, stellt der/die Chapterdirektor/in sicher, dass alle Teilnehmer/innen ihre Audio- und Videoverbindungen testen.

Mehrere Breakout-Räume wurden durch den Host bereits vorbereitet. Eintreffende Besucher/innen werden vom Host jeweils einzeln mit einem/einer Besucherbetreuer/in in einen Raum verschoben. Dort erhalten die Besucher/innen erste Informationen über das Treffen und erhalten den Hinweis, den Zoom-Namen so anzupassen, dass er den Namen sowie den Firmennamen des Besuchers / der Besucherin enthält.

Bis zur ersten Moderation durch den/die Chapterdirektor/in werden die eintreffenden Mitglieder anderen Breakout-Räumen zugeordnet. Es kann bereits in Gruppen von 4 bis 5 Personen miteinander genetzwerkt werden. Sobald die Besucher/innen mit ihren Besucherbetreuer/innen aus den Breakout-Räumen zurückkehren, werden sie auch den anderen Räumen mit Mitgliedern zugeordnet. Nun sollten die Besucher/innen voll und ganz ins offene Netzwerken integriert sein, damit sie hier schon erste Beziehungen aufbauen können.

Host und Führungsteam bleiben bis zum TOP 1 dauerhaft im Hauptraum, um unterstützen zu können.

TOP 1 – Offenes Netzwerken in geplanten Breakout-Räumen (gezielte Zuordnung)

Während der/die Chapterdirektor/in alle Teilnehmer/innen herzlich zum Chaptertreffen begrüßt, richtet der Host neue Breakout-Räume ein und benennt diese.

Die Bezeichnungen entsprechen entweder den Kontaktkreisen oder Expert/innenteams, je nachdem, was im Chapter zur Anwendung kommt. Die Teilnehmer/innen erhalten dann die Möglichkeit, selbst einen für sie passenden Raum zu wählen. Die Besucher/innen werden nach bestem Wissen dem für sie passenden Raum zugeordnet.

TOP 2 – Begrüßung, Zweck und Übersicht

Diese Zeit wird genutzt, um vom offenen Netzwerken zum nächsten Programmpunkt zu führen, zum Beispiel mit dem Satz: „Nun kommen wir zum nächsten Teil unseres heutigen Meetings.“

TOP 3 – Begrüßung der Gäste, Kernwerte

Dieser Punkt ist bestimmt dafür, auf die BNI-Vision und die Kernwerte hinzuweisen. Der Chapterdirektor sollte dabei jede Woche den Fokus auf einen anderen Kernwert legen. Bevor die Kernwerte näher betrachtet werden, werden hier die Gäste namentlich willkommen geheißen.

TOP 4 – Vorstellung: Führungsteam, Unterstützungsteams, heutige Besucher/innen

Das Führungsteam, die Unterstützungsteams und die anwesenden Besucher/innen sollen den Mitgliedern und Besucher/innen innerhalb von zwei Minuten vorgestellt werden. Das Führungsteam braucht sich nicht selbst vorstellen. Es wird mit Namen auf einem Slide präsentiert, wobei auch Bilder gezeigt werden können.

TOP 5 – Trainingsbeitrag

In drei Minuten wird mit dem Trainingsbeitrag ein Impuls geliefert, der Mitgliedern und Besucher/innen eine Hilfestellung liefern soll.

TOP 6 – Kurzpräsentationen der Mitglieder

Während dieses Programmpunktes haben die Mitglieder die Möglichkeit, sich ihren Chapterkolleg/innen und den Besucher/innen vorzustellen, indem sie ihnen sagen, was sie tun und welche konkrete Empfehlung / welchen Kontakt sie suchen. Sie sollen dabei ihren Namen, ihre Firma und ihren USP erwähnen. Jedes Mitglied hat für die Kurzpräsentation 30 Sekunden Zeit, unabhängig von der Größe des Chapters. Wenn das Chapter mehr als 40 Mitglieder hat, dauert dieser Teil länger als 20 Minuten. Es ist wichtig, darauf hinzuweisen, dass viele Empfehlungen nicht durch die Kurzpräsentation generiert werden, sondern durch Beziehungen, die in 4-Augen-Gesprächen und beim offenen Netzwerken etc. aufgebaut und vertieft werden. Die wöchentliche Kurzpräsentation sollten Mitglieder dazu benutzen, ihren Chapterkolleg/innen einen spezifischen Kontaktwunsch für die Woche zu beschreiben.

Die Mitgliederpräsentationen werden nach Kontaktkreisen organisiert. Dazu gibt es eine Einleitungsfolie zu jedem Kontaktkreis mit den darin enthaltenen Fachgebieten und den dazugehörigen Mitgliedern des Chapters. Das verdeutlicht die Stärke und Kompetenz eines Kontaktkreises und zeigt den Besucher/innen gleichzeitig, welche Fachgebiete vergeben sind. Das ersetzt dann auch den Bericht des Mitgliederausschusses, in dem deutlich wird, welche Fachgebiete noch zu vergeben sind. Jedes Mitglied hat im Rahmen seines Kontaktkreises eine Folie, um sich präsentieren zu können.

TOP 7 – Kurzpräsentationen der Besucher/innen

Besucher/innen stellen sich und ihr Geschäft kurz vor. Stelle sicher, dass sich die Besucher/innen wohlfühlen und ihnen angemessen Zeit zur Verfügung steht, um sich vorzustellen. Besucher/innen sollten sich im Vorfeld registrieren und ihre Namen auf der Folie gezeigt werden.

TOP 8 – Breakout-Session (zufällige Zuteilung)

Dieser Teil der Agenda bietet die Möglichkeit, sich intensiv mit Mitgliedern und Besucher/innen auszutauschen. Der Host teilt jedem Breakout-Raum per Zufallsprinzip 3–4 Mitglieder / Besucher/innen zu. Dauer: 5 Minuten. In den Breakout-Räumen diskutieren die Teilnehmer/innen, wie sie anderen Mitgliedern konkret bei ihren Suchwünschen weiterhelfen können. Das ist eine ideale Variante, die Kontakte direkt nach den Kurzpräsentationen zu vertiefen, um noch mehr Empfehlungen zu generieren. Zusätzlich sehen Besucher/innen so auch gleich, wie das Netzwerk funktioniert.

TOP 10.1 – Besucher/innenfeedback

Die Besucher/innen werden direkt nach der Engagementrunde um Feedback zu ihrem Erleben im Chapter gebeten. Dazu wird darum gebeten, den QR-Code auf der entsprechenden Folie mit dem Smartphone zu scannen, alternativ kann der Link zum Feedbackbogen auch im Chat geteilt werden.

Dieses Feedback erlaubt die Erfassung aller anwesenden Besucher/innen, was das Follow-up erleichtert.

TOP 11 – Bericht des Mitgliederkoordinators / der Mitgliederkoordinatorin

Hier berichtet der/die Mitgliederkoordinator/in über den aktuellen Stand der Chapterzahlen, also Empfehlungen, Umsätze und 4-Augen-Gespräche. Außerdem verkündet er/sie die meistgesuchten Fachgebiete des Chapters.

TOP 12 – Anerkennung und Wertschätzung: Netzwerker des Monats, neue und verlängerte Mitglieder sowie bevorstehende Verlängerungen

Während dieses Punktes sollen sich die Mitglieder „gefeiert“ fühlen. Bei jeder Anerkennung soll das Bild des Mitglieds auf einer Folie gezeigt werden, auf dem die besondere Leistung dokumentiert wird. Die Gestaltung der Folien kann auch mit Animationen unterstützt werden.

Wenn neue oder verlängerte Mitglieder gefeiert werden, sollten sie nach ihrem „Warum?“ gefragt werden – warum sie bei BNI sind bzw. weiterhin bleiben. Durch ihre Aussagen erfahren die Besucher/innen noch einmal,

welche Vorteile das Netzwerk hat. Mit dieser positiven Energie gehen Besucher/innen in die Besucherorientierung.

TOP 13 – Bericht des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin

Der/die Schatzmeister/in weist für die Besucher/innen darauf hin, wie sie Teil des Chapters werden können. Dafür sollen auch die aktuellen Mitgliedschaftspreise und die Exklusivität der Fachgebiete genannt werden.

TOP 14 – Abschluss: Ankündigung bevorstehender Veranstaltungen, Einladung von Besucher/innen in die Breakout-Räume, positives Zitat / Motto

Nutze diese Zeit, um über bevorstehende Events zu sprechen und bedanke dich bei den Besucher/innen. Anschließend werden die Besucher/innen mit den zuständigen Besucherbetreuer/innen in die Breakout-Räume geleitet.

Anders als bei der traditionellen Besucher/innenorientierung, geht der/die Besucherbetreuer/innen mit den Besucher/innen in den Breakout-Raum und fragt jede/n Besucher/in einzeln, ob er/sie dem Chapter beitreten möchte.

Der/die Besucherbetreuer/in weist darauf hin, dass sie jetzt erlebt haben, wie das BNI-System funktioniert und, dass wir eine Gruppe lokaler Unternehmer/innen sind, die sich gegenseitig helfen. „Ist das für Sie interessant?“ ist eine Frage, die gestellt werden sollte. Denjenigen, die „Ja“ sagen, wird angeboten, direkt das Online-Bewerbungsformular auszufüllen. Bei Denjenigen, die „Nein“ sagen, bedankt sich der/die Besucherbetreuer/in für ihre Zeit und gibt ihnen die eigenen Kontaktdaten, falls sie es sich später doch anders überlegen. Bei Besucher/innen, die „Vielleicht“ sagen, gibt der/die Besucherbetreuer/in weitere Informationen zu BNI und beantwortet alle Fragen, die sie haben.

Ideen zur Agenda aus der Praxis

Der Networking Champion

Die Verleihung der Urkunde und des Namenschildes sollte immer im Rahmen eines Stammtisches oder Mittagessens stattfinden. Das ist auch ein wertvolles Hilfsmittel, um Beziehungen weiter zu festigen.

Tagespreis

Manche Teams küren auch die beste Kurzpräsentation der Woche auch online. Dazu geben sie dem Mitglied die Sichtbarkeit durch einen anderen Hintergrund in der Präsentation.

Moderationstexte

Diese Agenda und Folien entsprechen der Reihenfolge, die mit dem Foliengenerator¹ aus dem BNI Business Builder erzeugt wird.

Achtung: Der Foliengenerator läuft nicht auf dem Mac!

Die Texte sind Empfehlungen aus bewährter Praxis. Sie dienen der Orientierung und sollen dem natürlichen Sprachgebrauch des Moderators / der Moderatorin angepasst werden.

TOP 1 – Offenes Netzwerken in geplanten Breakout-Räumen (gezielte Zuordnung)	
	CD, Host, BB, Mitglieder
	7:00 Uhr – 15 Minuten

¹ Foliengenerator: Link zum [Foliengenerator](#), Suchbegriff für BBB: folgend

TOP 2 – Begrüßung, Zweck und Übersicht	
   	CD
	7:15 Uhr – 1 Minute

Text – CD

Herzlich willkommen, liebe Mitglieder, Vertreterinnen und Vertreter sowie Besucherinnen und Besucher!

Mein Name ist _____, ich bin der/die Chapterdirektor/in des Chapters _____ und begrüße euch ganz herzlich zu unserem BNI-Chaptertreffen.

Bevor wir starten, möchte ich dich bitten, die Stummschaltung zu aktivieren, deine Kamera einzuschalten und diese während des gesamten Treffens eingeschaltet zu lassen, damit wir dich sehen können.

Wir blenden hier einen kurzen Hinweis zum Datenschutz ein und möchten zum Schutz der Rechte aller darauf hinweisen, dass Video-, Bild- und Tonaufzeichnungen nicht erlaubt sind. Danke.

BNI steht für Business Network International und ist weltweit die Nr.1 als das Netzwerk für strategisches Empfehlungsmarketing.

Um das mit ein paar Zahlen zu zeigen: Weltweit gibt es aktuell über 10.850 Gruppen mit über 296.000 Unternehmerinnen und Unternehmern in über 76 Ländern. Im letzten Jahr führte die aktive Zusammenarbeit zu 19,4 Milliarden € Umsatz, d. h. Nettoumsatz zusätzlich zum täglichen Geschäft der Unternehmen durch Empfehlungen ihres Chapters.

Innerhalb eines Chapters besteht Exklusivität: „Es wird nur 1 Mitglied je Fachgebiet zugelassen.“

Unsere Mitglieder leben die Einstellung: „Wer gibt, gewinnt!“

Die Philosophie von BNI basiert auf dem gegenseitigen Nutzen beider Seiten, nämlich der Gebenden und der Nehmenden, d. h. wenn ich dir ein Geschäft vermittele, wirst auch du mir ein Geschäft vermitteln wollen.

TOP 3.1 – Begrüßung der Gäste

Herzlich Willkommen liebe Gäste Vorname Nachname Firma / Fachgebiet Eingeladen von: Vorname Nachname Vorname Nachname Firma / Fachgebiet Eingeladen von: Vorname Nachname Vorname Nachname Firma / Fachgebiet Eingeladen von: Vorname Nachname  	CD 7:16 – 1 Minute
---	--

Text – CD

An der Stelle möchte ich unsere Besucherinnen und Besucher herzlich willkommen heißen. Schön, dass Sie sich eingewählt haben.

Das sind die **Besucherinnen und Besucher** unseres heutigen Treffens:

(nun Name, Firma und Branche vorlesen)

Wenn Sie Ihre Kontaktdaten gerne weitergeben möchten, dann schreiben Sie diese gerne jetzt in den Chat, so dass jeder diese für sich übernehmen kann. Herzlichen Dank.

Liebe Besucherinnen und Besucher, schön, dass Sie heute bei uns sind. Wir freuen uns, später im Treffen im Rahmen einer kurzen Präsentation mehr über Sie und Ihr Unternehmen zu erfahren.

TOP 3.2 – Vorstellung der Kernwerte

CD

7:17 – 1 Minute



Text – CD

Und das sind unsere Kernwerte, liebe Besucherinnen und Besucher!

Diese Kernwerte werden von uns geachtet und jede Woche erleben wir kleine Geschichten, die die gelebten Werte sehr schön widerspiegeln.

Einen dieser Kernwerte möchte ich heute hervorheben und dazu eine kurze Erfahrung in 2–3 Sätzen wiedergeben bzw. wiedergeben lassen von _____ .
(entweder selbst oder von einem Mitglied)

TOP 4.1 – Vorstellung Führungsteam

		CD
		7:18 – 1 Minute

Text – CD

Gern möchte ich kurz das Führungs- und Unterstützungsteam unseres Chapters vorstellen.

Als **Chapterdirektor/in** habe ich die Aufgabe, zeitverantwortlich durch dieses Treffen zu führen und darauf zu achten, dass wir der strukturierten Tagesordnung folgen, die bekanntermaßen unser erfolgreiches Arbeiten für unsere Besucherinnen und Besucher transparent macht und für gute Information sorgt.

Dabei werde ich zum einen von unserem/unserer **Mitgliederkoordinator/in** _____ unterstützt. Guten Morgen _____ (*kurz grüßen lassen*)

Der/die Mitgliederkoordinator/in zeichnet die Leistungen, also das Geschäftsvolumen auf, das zwischen den Mitgliedern fließt, und sitzt dem Mitgliederausschuss vor, der Bewerbungen prüft, über Aufnahmen entscheidet und sich um die Umsetzung von Maßnahmen zur Erreichung unserer gesetzten Chapterziele kümmert. Denn wie jedes gute Unternehmen haben wir uns auch im Chapter Ziele gesetzt und möchten diese erreichen.

Außerdem werden wir von unserem/unserer **Schatzmeister/in** _____ unterstützt. Guten Morgen _____ (*kurz grüßen lassen*)

Der/die Schatzmeister/in kümmert sich in erster Linie um die Qualität des Treffens und steht dem Team der Besucherbetreuerinnen und Besucherbetreuer vor.

Sollte einer von uns einmal verhindert sein, kümmert sich unser Allroundtalent und **Back-up** um unsere Vertretung. Das ist in unserem Chapter _____

Für einen erfolgreichen und leichten Einstieg neuer Mitglieder haben wir ein Erfolgsprogramm. Die Betreuung und Umsetzung dieses Prozesses verantwortet unser/e **Mentorenkoordinator/in** _____

Für unsere sozialen Anlässe haben wir eine/n **Eventkoordinator/in** – das ist _____

Für unsere Netzwerk- und Präsentationsfitness hören wir jede Woche einen kurzen Netzwerkimpuls in Form eines Trainingslots, der von unserem/unserer **Trainingskoordinator/in** _____ koordiniert wird.

Jedes Mitglied hat mit seiner Mitgliedschaft automatisch auch eine eigene Profilseite auf der Chapterwebsite. Unterstützung bei der Einrichtung bietet unser/e **Webkoordinator/in** _____.

Und für mehr Sichtbarkeit unserer Chapteraktivitäten haben wir noch eine/n **Medienkoordinator/in**, herzlich willkommen _____

(Wenn PD/GD oder ED anwesend sind, diese bitte hier herzlich begrüßen: Sie unterstützen uns bei allen Fragen rund um die erfolgreiche Anwendung des BNI-Systems.)

TOP 4.2 – Vorstellung Unterstützungsteam

erweitertes Führungsteam  Mitgliederausschuss <NAME> <NAME> <NAME> <NAME> erweitertes Führungsteam  Besucherbetreuer <NAME> <NAME> <NAME> <NAME>	CD 7:19 – 1 Minute
---	----------------------------------

Text – CD

Im **Mitgliederausschuss** werden wir unterstützt von

_____ und
_____ .

Und im Team der **Besucherbetreuerinnen und Besucherbetreuer** unterstützt uns

_____ und
_____ .

Guten Morgen!

TOP 5.1 – Trainingsbeitrag**CD****7:20 – 1 Minute****Text – CD**

Liebe Besucherinnen und Besucher, gerne veranschauliche ich Ihnen anhand dieser Folie, wie die Mitglieder unseres Chapters unser Netzwerk nutzen:

In der Mitte sehen Sie den Unternehmer / die Unternehmerin, manchmal auf sich allein gestellt...
(Klick – für nächstes Bild der Animation)

Diese Personen stellen potenzielle Kunden dar, zu denen er/sie gerne den Kontakt hätte bzw. die gute Kontakte für ihn/sie wären, da sie seiner Zielgruppe entsprechen.
(Klick – für nächstes Bild der Animation)

Er hat bereits Kontakte, jedoch nicht zu all diesen Personen. Aktuell scheinen für ihn einige außer Reichweite zu sein.
(Klick – für nächstes Bild der Animation)

Dank BNI vervielfacht er/sie den Zugang zu guten Kontakten für sich, denn jede Unternehmerin und jeder Unternehmer aus dem Chapter hat rund 800–1.000 Kontakte.
(Klick – für nächstes Bild der Animation)

Teil dieses Chapters zu sein, ist für ihn/sie absolut wertvoll,
(Klick – für nächstes Bild der Animation)

da sich die Wahrscheinlichkeit um ein Vielfaches erhöht, dass er/sie genau den/die Kontakt/e durch ein anderes Chaptermitglied erhält und zwar auf direktem Weg, auf Empfehlung, die er/sie sucht/benötigt/sich wünscht.

TOP 5.2 – Trainingsbeitrag

Trainingsbeitrag <NAME> Firma Thema: <THEMA>  BNI online	CD, TK 7:21 – 3 Minuten
--	---

Text – CD

Ich leite nun zu unserem Trainingsbeitrag über und übergebe hiermit das Wort an unsere/n Trainingskoordinator/in.
(Der/die Trainingskoordinator/in – oder ein vorher vereinbartes Mitglied – führt durch den TOP Trainingsbeitrag.)

TOP 6 – Kurzpräsentationen der Mitglieder	
	MK
	7:24 – 15 Minuten

Text – MK

Kommen wir zum 1. Highlight des wöchentlichen Treffens – der Kurzvorstellungsrunde.

(Folgender Text entspricht der Vorstellung geordnet nach Expert/innenteams. Bitte die Moderation je nach der Situation im eigenen Chapter anpassen.)

Wir haben unser Chapter in sogenannte Expert/innenteams eingeteilt, die die Präsentator/innen jeweils im entsprechenden Kontaktkreis zeigen.

Kurze Erklärung: In einem Kontaktkreis sind aus der Erfahrung heraus Unternehmerinnen und Unternehmer aus Fachgebieten, die den gleichen Kundenkreis oder Zielkunden haben. Unternehmerinnen und Unternehmer gleicher Expert/innenteams können sich deutlich öfter innerhalb des Expert/innenteams weiterempfehlen und so noch leichter Geschäftsempfehlungen erhalten.

Dann starten wir jetzt: Unsere Mitglieder erhalten die Gelegenheit in 30 Sekunden* alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer darüber zu informieren, wer sie sind, was sie tun, welche Art von Geschäften sie erwarten und welchen Kontakt sie suchen.

In dieser Runde sprechen auch die Vertreterinnen und Vertreter der abwesenden Mitglieder, stellen deren Geschäft vor und später in einer eigenen Kurzpräsentation gerne dann das eigene Geschäft. Sie haben auch dafür insgesamt 30 Sekunden* Zeit. Unser/e Schatzmeister/in wird auf darauf achten und einen Hinweis zum Ablauf der Zeit geben.

Liebe Vertreterinnen und Vertreter, bitte sagen Sie zu Beginn, wen Sie vertreten.

Liebe Besucherinnen und Besucher – Sie dürfen sich im Anschluss an die Mitglieder vorstellen. – Lauschen Sie bis dahin gespannt den Kurzpräsentationen und notieren Sie sich gern die Kontaktwünsche der Unternehmerinnen und Unternehmer.

*(*Zeit ggf. anpassen)*

Dann starten wir nun mit dem 1. Expert/innenteam _____ und unserem Mitglied _____
(nach der Vorstellung der Mitglieder in den Expert/innenteams)

Wenn sich nun alle Mitglieder präsentiert haben.... Kommen wir nun zu der Vorstellung unserer heutigen Vertreterinnen und Vertreter mit eigenem Business. Wir beginnen mit _____.

TOP 7 – Kurzpräsentationen der Besucher/innen

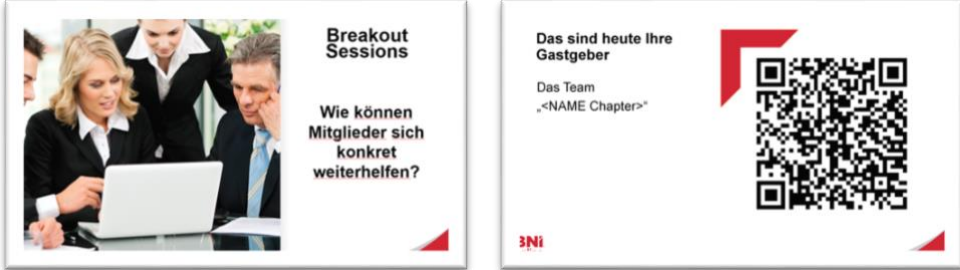


CD

7:39 – 5 Minuten

Text – CD

Liebe Besucherinnen und Besucher – nun dürfen Sie sich und Ihr Unternehmen ebenfalls in einer Kurzpräsentation vorstellen. Sagen Sie uns, was Sie tun, in welchem Umkreis Sie tätig sind, wie wir Sie weiterbringen können bzw. wer für Sie ein guter Kontakt wäre.
(Jeweiligen Namen anmoderieren)

TOP 8 – Breakout-Session (zufällige Zuteilung)	
	CD
	7:44 – 6 Minuten

Text – CD

Liebe Mitglieder, liebe Vertreterinnen und Vertreter sowie Besucherinnen und Besucher, was jetzt kommt, bereitet uns allen viel Freude, denn es geht in den persönlichen Austausch!

Wir teilen uns nach dem Zufallsprinzip in kleine Gruppen auf.

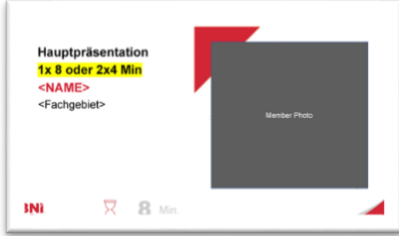
Wir haben dann 5 Minuten die Gelegenheit, uns in einem interaktiven Teil darüber auszutauschen,

- was wir nach den Infos von eben füreinander tun können,
- wie wir uns unterstützen können bzw.
- auch erste Termine für 4-Augen-Gespräche, sogenannte 1-2-1 (gesprochen „One to Ones“) zu vereinbaren, zum Beispiel direkt im Anschluss an dieses Treffen.

Bitte jetzt die Einladung in den jeweiligen Breakout-Raum annehmen.
(nach Ablauf der Breakout-Session)

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer: Wie war der Austausch in der kleinen Gruppe?
Wer hat etwas erfahren, das er gerne mit dem Chapter teilen möchte?

Mit diesem QR-Code haben Sie noch einmal die Gelegenheit, eine Übersicht zu allen unseren Mitgliedern zu bekommen. Nutzen Sie die Gelegenheit und scannen sich die Informationen ab.

TOP 9 – Hauptpräsentationen		
 	CD, SM	
	7:50 – 9 Minuten	

Text – CD

Wir kommen zu einem weiteren Highlight: der Hauptpräsentation.
Hier hat nun ein/e Unternehmer/in aus dem Chapter die Gelegenheit, sich in 8 Minuten* (oder 2x4 Min.) ausführlicher vorzustellen:

Unser/e Schatzmeister/in _____ wird uns den/die heutige/n Sprecher/in vorstellen und die Sprecherinnen und Sprecher der nächsten Wochen ankündigen:

Text – SM

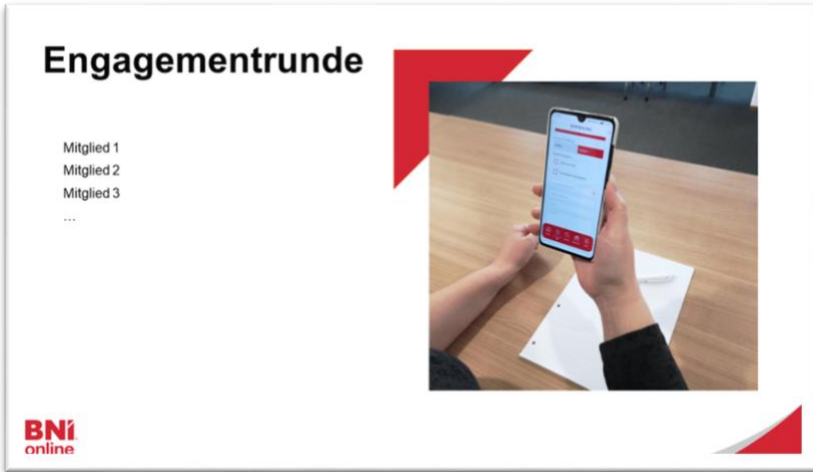
Nächste Woche hören wir in der Hauptpräsentation _____. In den darauffolgenden Wochen _____, _____ und _____. Ich bitte die Sprecherinnen und Sprecher für die Hauptpräsentation ihre aktuelle Kurzbiografie vorzubereiten und an mich weiterzugeben.
(Schatzmeister/in nennt die Sprecher/innen der nächsten vier Wochen)

Ich möchte Ihnen nun den/die heutige/n Sprecher/in der Hauptpräsentation vorstellen.
(Die Informationen vom vorbereiteten Biografieblatt werden vorgelesen.)

Der/die Sprecher/in hält seine/ihre Hauptpräsentation, während der/die Schatzmeister/in auf die Zeit achtet. Abschließend evtl. 1–2 Fragen zur Hauptpräsentation zulassen, falls die Zeit dafür ausreicht.

Bei zwei Sprecher/innen wird das Biografieblatt des zweiten Sprechers / der zweiten Sprecherin unmittelbar vor dessen/deren Hauptpräsentation vorgelesen.)

Da wir nun mehr über _____ erfahren haben, werden wir in den nächsten Wochen für ihn/sie und sein/ihr Unternehmen nach qualifizierte Geschäftsempfehlungen Ausschau halten.
(*Zeit bitte anpassen)

TOP 10.1 – Engagementrunde	
 The slide is titled 'Engagementrunde' and features a list of members: 'Mitglied 1', 'Mitglied 2', 'Mitglied 3', and '...'. It includes a photo of a person holding a smartphone displaying a BNI app interface. The BNI online logo is in the bottom left corner.	CD
	7:59 – 9 Minuten

Text – CD

Liebe Besucherinnen und Besucher, nun folgt unser drittes Highlight des Morgens: unsere Engagementrunde. Hier berichtet jedes Mitglied darüber, was es in der vergangenen Woche für die Mitglieder unseres Chapters getan hat.

Das können Empfehlungen, neue Kontakte durch heute anwesende Besucher/innen, Testimonials – das sind Referenzen für gute Arbeit – und/oder Umsatzdanke aus erhaltenen Empfehlungen sein. Wir messen unsere Umsätze netto und melden sie hier anonym zurück.

Zudem wird der Kernsatz aus einem 4-Augen-Gespräch oder auch der wichtigste Punkt aus einem BNI-Workshop-Besuch benannt.

Das Ganze bitte ich sehr zeitverantwortlich durchzuführen (max. 15 Sekunden pro Mitglied), so dass wir pünktlich durch das Treffen kommen.

TOP 10.2 – Engagementrunde	
 Ihr Feedback ist uns wichtig BNI online	CD
	8:08 – 1 Minute

Text – CD

(nach Abschluss der Engagementrunde durch die Mitglieder)

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

Wir haben Ihnen hier einen QR-Code zur Verfügung gestellt und bitten Sie um Feedback, wie wir Ihren heutigen Besuch im Chapter <NAME> einschätzen dürfen.

Vielen DANK für Ihre Rückmeldung.

(Host postet zusätzlich den entsprechenden Link in den Chat)

TOP 11 – Bericht des Mitgliederkoordinators / der Mitgliederkoordinatorin

 		MK
		8:09 – 2 Minuten

Text – MK

Ich möchte euch an dieser Stelle einen kurzen Bericht zu den Zahlen unseres Chapters geben:

- Empfehlungen
- Umsatz
- 1-2-1

Unser Chapter möchte weiterhin stetig wachsen, deshalb möchten wir gerne folgende Fachgebiete besetzen, um ihnen auch wertvolle Empfehlungen weitergeben können:

- Aufzählung der Fachgebiete

TOP 12.1 – Anerkennung und Wertschätzung: Netzwerker/in des Monats	
	CD
	8:11 – 1 Minute

Text – CD

Wir ehren an dieser Stelle den/die Netzwerker/in des Monats.

Der/die Netzwerker/in des Monats ist das Mitglied, das sich im Vormonat am meisten für das Chapter engagiert hat. Es erhält dafür eine Urkunde und ein besonderes Namensschild.

Daher möchte ich nun ganz besonders auf _____ hinweisen. Er/sie hat sich besonders engagiert für das Chapter, indem _____.

Gern möchte ich alle aufrufen, besonders nach Empfehlungen für _____ Ausschau zu halten.

TOP 12.2 – Anerkennung und Wertschätzung: neue und verlängerte Mitglieder, anstehende Verlängerungen und BNI-Ehrenkodex

Neue & Verlängerte Mitglieder	
Neue Mitglieder	Verlängerte Mitglieder
Vorname Nachname Fachgebiet	Vorname Nachname Fachgebiet
Vorname Nachname Fachgebiet	Vorname Nachname Fachgebiet

INI

BNI-EHRENKODEX
1. Ich werde meine Produkte und Dienstleistungen stets in der zugelegten Qualität und zum zugelegten Preis liefern.
2. Ich werde den Mitgliedern und den von ihnen empfohlenen Interessenten 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 Interessenten fördern.
4. Ich verpflichte mich, mit den mir empfohlenen Interessenten Kontakt aufzunehmen.
5. Ich werde den Ehrenkodex meines Berufs achten und einhalten. (Liegt ein schriftlicher Verhaltenskodex der Berufsgruppe vor, findet er Anwendung.)
6. Ich werde BNI-Mitgliedern stets positiv und hilfsbereit gegenüberstehen.

INI

CD

8:12 – 2 Minuten

Text – CD

In unserem nächsten Tagesordnungspunkt steht die **Aufnahme neuer Mitglieder** bzw. die Ehrung von **Mitgliedern, die ihre Mitgliedschaft verlängert** haben, an.

Das geschieht gewöhnlich zum 1. Treffen im Monat.

(entsprechende Folie und den eingerückten Text nur bei Neuaufnahmen verwenden)

Heute möchte ich _____ als neues Mitglied in unserem Chapter begrüßen.

Du hast dich beworben, der Mitgliederausschuss hat deine Bewerbung geprüft und angenommen und dein Mitgliedsbeitrag ist bezahlt, sodass ich dich heute feierlich aufnehmen darf. Dazu haben wir unseren Ehrenkodex für dich vorbereitet, nach dem wir miteinander arbeiten und den du auch schon auf deiner Bewerbung gesehen hast.

Ich lese dir unseren Ehrenkodex gern noch einmal vor und wenn du dem zustimmen kannst, so bestätige das danach gern mit einem deutlichen: „Ja, ich will.“

(Verlesen des Ehrenkodex)

Ich darf heute _____ 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.

Die Mitgliedschaften folgender **Mitglieder stehen zur Verlängerung** an: _____ und _____.

TOP 13 – Bericht des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin

Bericht des Schatzmeisters ✓ Einmalige Aufnahmegebühr von 250 € ✓ Jahresbeitrag 1080 € ✓ Bei einer 2-Jahresbewerbung 1790 € ✓ Raumkosten und der Frühstücksbeitrag entfallen  BNI online	SM 8:14 – 1 Minute
--	---

Text – SM

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 Mitgliedschaftsbeitrag] 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.

TOP 14.1 – Abschluss: Ankündigungen

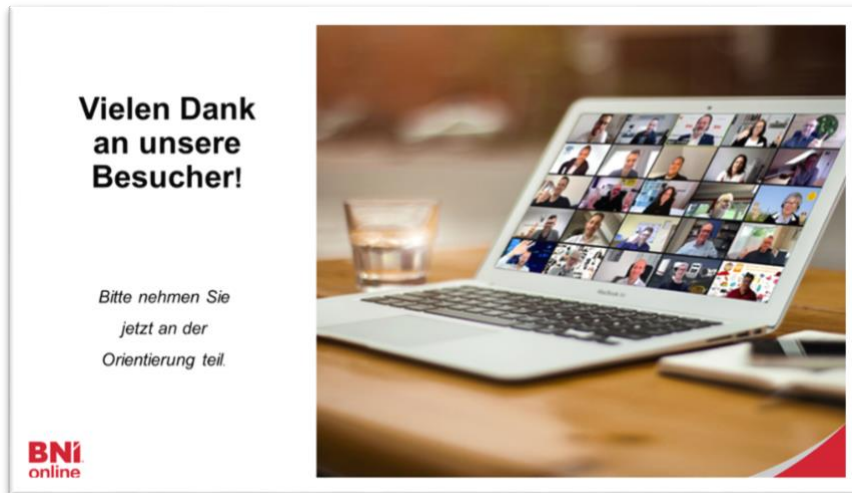
Besondere Ankündigung  BNI online	CD 8:15 – 1 Minute
--	--

Text – CD

Kommen wir zu den Ankündigungen. Frage an den/die Eventkoordinator/in: Welche Termine dürfen wir uns merken?

(Folie mit BNI-Workshop-Terminen wird eingeblendet – ggf. können hier auch Hinweise zu Chapterevents eingebaut werden etc.)

TOP 14.2 – Abschluss: Einladung der Besucher/innen in Breakout-Räume



CD, BB

8:16 – 1 Minute

Text – CD

Nun möchte ich eine Besucherin oder einen Besucher bitten, uns an dieser Stelle **eine Sache** zu nennen, die ihm an unserem Treffen **am besten** gefallen hat – _____, was hat Ihnen am heutigen Treffen am besten gefallen?

_____, wie viele Menschen in Ihrem Unternehmen arbeiten ausschließlich im Vertrieb?

Sie haben hier die Möglichkeit, Ihr Vertriebsteam um weitere <Anzahl der Mitglieder> zu erweitern, die provisionsfrei und sozialversicherungsfrei täglich für Sie Augen und Ohren offenhalten.

Liebe Besucherinnen und Besucher, Sie haben jetzt die Gelegenheit, unserem/unserer Besucherbetreuer/in kurz in eine Breakout-Session zu folgen. Wir haben noch ein paar Fragen an Sie sowie einige Informationen. Gerne wird der/die Besucherbetreuer/in Ihre Fragen zeitverantwortlich beantworten.

Die Besucherinnen und Besucher und selbstverständlich auch die Vertreterinnen und Vertreter sowie die Unternehmerinnen und Unternehmer, die noch kein BNI-Mitglied sind, erhalten jetzt eine Einladung in die Breakout-Session.

TOP 14.3 – Abschluss: Motto der Woche		
	CD	
	8:19 Uhr	

Text – CD

Liebes Chapter, ich danke euch für das angenehme, fruchtbare Treffen und möchte es wie immer mit einem Wochenmotto abschließen:

(wöchentlich wechselndes Motto einblenden)

(der Host öffnet die Breakouts für Besucher/innen und Mitglieder)

„Hidden Elements“ der Tagesordnung**„Versteckte Elemente“ erklärt****TOP 12 – Netzwerker/in des Monats**

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

TOP 12 – Begrüßung neuer/verlängerter Mitglieder

Wertschätzung, nun (oder weiterhin) 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 7 – 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.

2. TOP: Sinn und Zweck von BNI

- Wir nehmen nur ein Mitglied jedes Fachgebiets in einem Chapter auf. Einige Unternehmen platzieren in jedem Chapter, das eröffnet wird, eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter. In unserem Gebiet wird nur eine Person aus Ihrem Fachgebiet in der Lage sein, in diesem Jahr dem Chapter beizutreten. Wenn wir weiterwachsen, werden Sie einige Besucherinnen und Besucher sehen, die gerne Mitglied werden würden, deren Fachgebiet aber bereits belegt ist.
- BNI ist eine unternehmensorientierte Netzwerkorganisation, die nur jeweils einem Vertreter oder einer Vertreterin aus jedem Fachgebiet die Bewerbung erlaubt. Der einzige Zweck der Gruppe ist, ihren Mitgliedern mehr Geschäft zu vermitteln. Grundlage ist die Philosophie: „Wer gibt, gewinnt“. Wenn du mir ein Geschäft vermittelst, werde auch ich dir ein Geschäft vermitteln wollen („Givers Gain“).
- Ein Mitglied von BNI zu sein bedeutet, dass man ein Team aus gut geschulten Multiplikatoren und Multiplikatorinnen für sich arbeiten lassen kann. Die Mitglieder tragen ein Visitenkartenbuch mit Visitenkarten aller anderen Mitglieder bei sich. Wenn sie mit einem Kunden oder einer Kundin, einem Geschäftspartner oder einer Geschäftspartnerin oder einem Freund bzw. einer Freundin sprechen, die einen Bedarf erwähnen, der in der Gruppe vertreten ist, können Mitglieder eine Empfehlung geben, um diesen Bedarf zu decken.
- „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 Ihres Geschäfts sind, dann ist BNI die Organisation für SIE.
- Hinter den Mitgliedern eines jeden 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 Sie tun, hier in unserer Region? Bei BNI haben Sie einen Vorsprung vor Ihrer Konkurrenz, da diesem Chapter niemand anderer aus Ihrem Fachgebiet beitreten kann, da nur eine Person pro Fachgebiet zugelassen wird.
- Empfehlungen sind ein wichtiger Teil unserer Geschäftstätigkeit. Menschen bekommen entweder die meisten Aufträge oder ihre besten Aufträge durch Empfehlungen. Und das macht BNI aus – die VERMITTLUNG VON GESCHÄFTEN an seine Mitglieder.
- BNI ist ein Zusammenschluss von Firmen, bei dem eine Person aus jedem Fachgebiet vertreten ist. Durch dieses System der gegenseitigen Unterstützung helfen Mitglieder einander, gemeinsam mehr Geschäft zu machen, indem sie miteinander Empfehlungen austauschen.
- Es ist wichtiger als je zuvor, persönliche Beziehungen aufzubauen, um das Geschäft durch Mundpropaganda aufrechtzuerhalten und zu steigern. Wenn man sich gegenseitig gut informiert, erfahren alle mehr über die Tätigkeiten der anderen und können sich deshalb bedenkenlos gegenseitig empfehlen.

12. TOP: Einführung neuer Mitglieder durch Chapterdirektor/in

Neue Mitglieder gehen durch ihren Beitritt zu 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 ins Chapter.

In der Zwischenzeit sollte der/die Chapterdirektor/in nach dem Treffen eine kurze Einführung von 5–10 Minuten 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 des **Ehrenkodex**
- Rege eine möglichst frühe Teilnahme am **Mitgliedererfolgstraining** an.
- **Beantworte alle Fragen** des neuen Mitglieds.

Aufgabenbeschreibungen

Führungsteam

Chapterdirektor/in im Online-Chapter

Wöchentlich

Vor dem Chaptertreffen

- Prüfen der Zoom-Lizenz auf Updates
- Mit Mitgliederkoordinator/in klären, ob neue Mitglieder zur Aufnahme vorzustellen sind
- Anzukündigende Veranstaltungen mit Eventkoordinator/in absprechen
- Kurzpräsentation mit oder ohne Sonderthema (Versammlungsanreize)
- Sichten der Besucher/innen im Chapterportal
- Besucher/innen persönlich begrüßen und eventuelle Überschneidungen mit Mitgliedern klären
- Erstellen der wöchentlichen PowerPoint-Präsentation mittels Foliengenerator

Während des Chaptertreffens

- Repräsentation des Chapters
- Leitung und Durchführung des Treffens gemäß den BNI-Vorgaben
- Moderation der 12 Tagesordnungspunkte
- Beachtet, dass Eventkoordinator/in die Trainingsteilnehmer/innenliste kommuniziert
- Zeitverantwortung für Ende des Chaptertreffens um 8:20 Uhr
- ...

Nach dem Chaptertreffen

- Einführung neuer Mitglieder und Übergabe an den/die MentKo
- Wochen-E-Mail an das gesamte Chapter (spätestens einen Tag nach dem Chaptertreffen) mit
 - Zusammenfassung des Chaptertreffens
 - Zahlen, Daten, Fakten von MK holen für Wochenmail
 - Aktuelle Termine (von BNI und Chaptereigene Termine)
 - Ausblick und Erledigungen für kommendes Chaptertreffen
- Unterstützung
 - Eventkoordinator/in
 - Mentorenkoordinator/in
 - Trainingskoordinator/in
 - Medienkoordinator/in
 - Webkoordinator/in
- Telefonat mit BNI-Direktor/in
- Von neuen Mitgliedern Bilder für Präsentation anfordern

Monatlich

- Leitet die Führungsteamsitzung (immer nach dem letzten Chaptertreffen des Monats)*
- Sendet das Führungsteamsitzungsprotokoll am Tag der Sitzung an den/die BNI-Direktor/in
- Mit Mentorenkoordinator/in zur Betreuung neuer Mitglieder durch Mentor/innen absprechen
- Einbauen des Trainingsstands der Mitglieder und diesen TOP mit Eventkoordinator/in abstimmen

*Das Führungsteamsitzungsprotokoll kannst du entweder aus dem BNI Business Builder herunterladen und ausdrucken oder direkt im Chapterportal online ausfüllen und abspeichern.

Chapterdirektor/in im Online-Chapter

Halbjährlich

- Feedbackgespräch mit BNI-Direktor/in
- Alle anstehenden Termine an das Führungsteam versenden
- ...

Jährlich

- Führungsteamwechselprozess
 - Erarbeiten und Einreichen von Vorschlägen für ein nachfolgendes Führungs- und Unterstützungsteam bei dem/der BNI-Direktor/in (immer im Januar)
 - Termineinhaltung
 - Übergabetermin mit neuem Führungsteam vereinbaren
- ...

Nicht regelmäßig

- Entscheidet bei Gleichstand im Mitgliederausschuss mit seiner Stimme
- Alle feststehenden und neuen Jahrestermine im persönlichen Kalender vermerken und an das Chapter weitergeben
 - Führungsteamsitzung
 - Mitgliederausschusssitzung
 - Führungsteamfrühstück/-dinner
 - Botschafter/innentreffen
 - Chapterteamtraining
- Neuerungen an das Chapter weitergeben
- Durchführung von Besucher/innentagen (RBT, OBT) unterstützen
- Führungsteamfrühstück/-dinner besuchen (mind. ein/e Teilnehmer/in in Absprache mit Führungsteam)
- Mit Medienkoordinator/in die Medienarbeit (PR-/Öffentlichkeitsarbeit) besprechen, inkl. Posts auf Social-Media-Kanälen
- ...

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

- Aus BNI Connect ausdrucken oder in Connect öffnen
 - Leeren PALMS-Bericht zum Eintragen der Mitgliederdaten
 - Sechs-Monats-Bericht (taggenau zum Tag des Chaptertreffens)
- Tagesordnungspunkt „Bericht des Mitgliederkoordinators“ vorbereiten
- Klären, welche Bewerbungen in Prüfung/genehmigt/abgelehnt/bezahlt sind
- Information an Chapterdirektor/in über Mitglieder, die neu aufzunehmen sind (genehmigt durch Mitgliederausschuss und Beitrag bezahlt)
- Chapter-Traffic Lights D-A nachschlagen
- ...

Während des Chaptertreffens

- Eintragungen im leeren PALMS-Bericht oder direkt online in Connect
 - über anwesende/abwesende/verspätete/vertretene Mitglieder
 - Erstbesucher (Mehrfachbesucher/innen → nicht vermerken) → Besucher/innenliste kommt vom BB 3 „Registrierung“
- Kontrolle der Abwesenheiten, Aktionen planen (sicherstellen, dass Mitgliederausschuss sich darum kümmert)
- Teilnehmer/innen zur Kurzpräsentation aufrufen (Mitglieder, Vertreter/innen, Besucher/innen)
- Führt Referenzprüfung durch

Nach dem Chaptertreffen

- Info an das Mitgliederausschussmitglied Nr. 3 → abwesendes Mitglied anrufen und Brief senden (Aufgabe des Mitgliederausschussmitglieds Nr. 3 ist es, sich diese Information aktiv zu holen.)
- Führen des Mitgliederausschusses zum Nachhalten der Aktionen (Anruf, Briefe, Bewerbungen)
 - Klären, wer aus dem Mitgliederausschuss das Kennenlerngespräch mit neuen Bewerber/innen führt
- Mitnehmen und weiterleiten
 - Mitgliederliste
 - Vertreter/innenliste
- Eintrag der Aktivitätsdaten im PALMS-Bericht im BNI Connect (spätestens am folgenden Werktag)
 - Besucher/innen nur bei deren ersten BNI-Besuch beim einladenden Mitglied als Besucher/in werten
 - Tage, an denen sich das Chapter nicht trifft, als „Feiertage“ im BNI Connect kennzeichnen
- Hinweis an Besucher/innen, die das zweite Mal anwesend sind, dass ihre nächste Teilnahme nur als „Mitglied“ stattfinden kann
- Mail mit Neu-/Verlängerungsbewerbungen an BNI senden
- Führen der Chapter-Gesamt-Beschlussliste (Übersicht/Historie aller Beschlüsse im Chapter)
- Telefonat mit BNI-Direktor/in
- Zahlen zum Chapter für die Wochenmail an CD übermitteln
- Mitgebrachte Besucher/innen vom Chapterportal im PALMS übertragen

Mitgliederkoordinator/in im Online-Chapter**Monatlich**

- An Führungsteamsitzung teilnehmen (nach dem letzten Chaptertreffen des Monats)
 - Vergleich Zahlen/Ziele vor der Führungsteamsitzung
 - Maßnahmen erarbeiten und diese als Beschlussempfehlung an Mitgliederausschuss geben
- Eine Woche vor der Mitgliederausschusssitzung kurze E-Mail an Mitgliederausschuss zur Erinnerung an die kommende Sitzung, inkl. Versand der notwendigen Unterlagen und der Agenda zur MA-Sitzung an alle MA-Mitglieder
- Unterlagen für Mitgliederausschusssitzung anfordern, vorbereiten und für alle bereitstellen
 - Traffic Lights des vorletzten Monats
 - PALMS-Bericht des letzten Monats und der letzten 6 Monate
 - Ausgefülltes Mitglieder- und Besuchernachbearbeitungsprotokoll des Vormonats
 - Anstehende Verlängerungen der nächsten drei Monate
 - Offene Bewerbungen (Neumitglieder, Verlängerungen)
 - Trainingsberichte aus BNI Connect (wem welche Schulung fehlt → Schulungsgrad)
- Mitgliederausschusssitzung leiten (nach dem ersten Chaptertreffen des Monats)*
- Zuordnungen im Mentor/innenprogramm von Mentorenkoordinator/in besorgen
- Koordiniert und führt den Mitgliederausschuss in Bezug auf
 - Maßnahmen zur Erreichung der gesetzten Ziele
 - Anrufe und Briefe an abwesende Mitglieder
 - Bearbeitung von Neubewerbungen und Verlängerungen
- Themen für Tagesordnungspunkt „Bericht des Mitgliederausschusses“ festlegen
- Protokolle an BNI-Direktor/in senden
- ...

*Das Protokoll der Mitgliederausschusssitzung kannst du entweder aus dem BNI Business Builder herunterladen und ausdrucken oder direkt im Chapterportal online ausfüllen und abspeichern.

Halbjährlich

- Feedbackgespräch mit BNI-Direktor/in
- ...

Jährlich

- Führungsteamwechselprozess
 - Erarbeiten und Einreichen von Vorschlägen für ein nachfolgendes Führungs- und Unterstützungsteam bei dem /der BNI-Direktor/in (immer im Januar)
 - Termineinhaltung
- ...

Nicht regelmäßig

- Alle feststehenden Jahrestermine und neuen Termine im persönlichen Kalender vermerken
 - Führungsteamsitzung, Mitgliederausschusssitzung
 - Botschafter/innentreffen
 - Führungsteamfrühstück/-dinner
 - Chapterteamtraining
- Führungsteamfrühstück/-dinner besuchen (mind. ein/e Teilnehmer/in in Absprache mit Führungsteam)
- Durchführung von Besucher/innentagen (RBT, OBT) unterstützen
- ...

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

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

Während des Chaptertreffens

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

Nach dem Chaptertreffen

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

Schatzmeister/in im Online-Chapter

Monatlich

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

Halbjährlich

- Feedbackgespräch mit BNI-Direktor/in
- ...

Jährlich

- Führungsteamwechselprozess
 - erarbeiten und einreichen von Vorschlägen für ein nachfolgendes Führungs- und Unterstützungsteam bei dem/der BNI-Direktor/in (immer im Januar)
 - Termineinhaltung
- ...

Nicht regelmäßig

- Alle feststehenden Jahrestermine und neuen Termine im persönlichen Kalender vermerken
 - Führungsteamsitzung, Mitgliederausschusssitzung
 - Botschafter/innentreffen
 - Führungsteamfrühstück/-dinner
 - Chapterteamtraining
- Führungsteamfrühstück/-dinner besuchen (mind. ein/e Teilnehmer/in in Absprache mit Führungsteam)
- Durchführung von Besucher/innentagen (RBT, OBT) unterstützen
- ...

Aufgabenbeschreibungen

Unterstützungsteam

Mitgliederausschuss im Online-Chapter

Damit ein Chapter gut und zeitverantwortlich funktioniert, ist es wichtig, dass sich möglichst viele Mitglieder die Aufgaben teilen. Die Mitglieder im Mitgliederausschuss sind sehr wichtig für den Erfolg eines Chapters, da sie für die Einhaltung der Richtlinien und das Wachstum des Chapters mitverantwortlich sind. Dabei werden die Aufgaben unter den Mitgliedern des Mitgliederausschusses unterschiedlich aufgeteilt. Die Mitgliederausschusssitzung findet immer im Anschluss an das erste Chaptertreffen des Monats statt. Zur Unterstützung nehmen der/die BNI-Direktor/in und der/die Botschafter/in des Chapters teil. Botschafter/innen haben kein Mitsprache- oder Stimmrecht und sind nur stille Beobachter/innen. Auch CD und SM können als stille Beobachter/innen ohne Stimmrecht an der Sitzung teilnehmen.

Mitgliederausschuss Position Nr. 1 empfohlen: „Referenzprüfung“ →

- 1.1. **Prüfung der Referenzen** der Neubewerbungen (kann auch im Nachgang zur Bewerbung erfolgen)
- 1.2. Überprüfung auf Interessenskonflikte (Abstimmung mit allen Mitgliedern aus dem Mitgliederausschuss)
- 1.3. Gespräch mit Bewerber/innen entsprechend der Checkliste „Wichtige Informationen für Bewerber/innen“ führen
- 1.4. Vertritt Mitglied Nr.4 des Mitgliederausschusses bei Abwesenheit bzw. Nr. 3, falls der Mitgliederausschuss nur aus drei Personen besteht

Mitgliederausschuss Position Nr. 2 empfohlen: „Kontakt – Mitglieder“ →

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

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

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

Mitgliederausschuss Position Nr. 4 empfohlen: „Ziele“ →

- 4.1. Erstellt Soll-/Ist-Vergleich der Ziele des Chapters mit den tatsächlichen Ergebnissen
- 4.2. Betreut das Mentor/innenprogramm, sofern es keine/n gesonderte/n Mentorenkoordinator/in gibt
- 4.3. Vertritt Mitglied Nr. 3 des Mitgliederausschusses bei Abwesenheit

Mitgliederausschuss Position Nr. 5 empfohlen: „7-Monatsgespräche“ →

(bei Chapters mit 40+ Mitgliedern)

- 5.1. Übernimmt das Führen der 7-Monatsgespräche

Besucherbetreuer/in im Online-Chapter

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

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

- 1.1. Einsicht ins Chapterportal zur Vor- und Nachbereitung der Besucher/innen
- 1.2. Einführung der Besucher/innen nach dem Treffen in separater Breakout-Session
- 1.3. Vorbereiten des Zoom-Links
- 1.4. Erklären und Ausfüllen des Bewerbungsformulars (E-Mail-Adresse.) und des 1-2-3 Feedbacks, Beantwortung von Fragen am Ende der Besucher/innenorientierung
- 1.5. Telefonisches Follow-up mit Info per E-Mails an Führungsteam und BNI-Direktor/in sowie Eintrag ins Protokoll am gleichen Tag
- 1.6. Begrüßung der Besucher/innen und Begleitung der Besucher/innen vor, während und nach dem Treffen
- 1.7. Vertritt Besucherbetreuer/in Nr. 4/5 bei Abwesenheit

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

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

Besucherbetreuer/in Position Nr. 3 empfohlen: „Stellvertreter/in“

Funktion des Besucherbetreuers / der Besucherbetreuerin

Besucherbetreuer/innen sind von außerordentlicher Bedeutung für das Chapter. Die Mitglieder dieses Teams tragen mit ihrer Arbeit mehr als alle anderen dazu bei, dass Besucher/innen zu Mitgliedern des Chapters werden. Durch ihre positive Haltung schaffen sie eine angenehme Atmosphäre und tragen dazu bei, dass das Chapter wächst und die Mitglieder dadurch mehr Geschäfte machen. Hier ist eine 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.

Vor dem Meeting

Wir empfehlen, vor dem Treffen Kontakt zum/zur Besucher/in Kontakt aufzunehmen. Hier kann man den ersten positiven Eindruck beim Gast hinterlassen. Mögliche Themen, die man besprechen kann, wären z. B. eine kurze Zoom-Einweisung (sofern keine Erfahrung beim Gast vorhanden ist), ein Hinweis auf die Kurzpräsentation, die Frage, was ein guter Kontakt für die Firma des Besuchers / der Besucherin wäre. Hier kann man auch auf den Ablauf des Treffens und den Redeanteil hinweisen.

Während des Netzwerkens

6:30 Uhr Besucher/innenerstinformation

Es gibt einen ersten Raum (Hauptsession), in dem ein oder zwei Besucherbetreuer/innen alle Mitglieder und Gäste empfangen und dann auf die entsprechenden Breakout-Sessions verteilen. Es ist deine Aufgabe, alle, die das Treffen besuchen, herzlich willkommen zu heißen, ganz gleich, ob es sich um ein Mitglied oder eine/n Besucher/in handelt. Lächle und sei positiv. Denke immer daran: Du setzt damit den Ton für das Treffen.

Die Besucher/innen werden bei Eintreffen dann mit einem/einer BB in eine Breakout-Session geschickt. Hier wird der/die Besucher/in herzlich begrüßt:

„Mein Name ist XXX und ich bin hier im Chapter heute eine/r Ihrer Besucherbetreuer/innen. Wir freuen uns auf ein Treffen mit 40 bis 50 Unternehmerinnen und Unternehmern aus der Region. Alle, auch Sie, werden sich im Laufe des Treffens kurz vorstellen können.“

Das Treffen sollte bis max. 8:15 Uhr bzw. je nach Chaptergröße 8:30 Uhr andauern. Wir haben 15 Minuten für die Besucherorientierung veranschlagt. Sollte der/die Besucher/in keine Zeit haben oder das Meeting früher verlassen müssen, hole die Erlaubnis ein, dass wir ihn/sie im Nachgang telefonisch kontaktieren dürfen. Sage ihm/ihr deshalb von vornherein, dass das Treffen inkl. Nachgespräch spätestens um 09:00 Uhr endet.

„Freuen Sie sich also auf ein professionelles und strukturiertes Meeting. Haben Sie vorweg Fragen? Das Treffen dauert bis 09.00 Uhr – haben Sie genügend Zeit mitgebracht? Sollte jemand früher gehen müssen, bitte gerne den Hinweis an mich persönlich im Chat geben. Dürfen wir Sie heute oder morgen noch einmal telefonisch kontaktieren? Ich könnte mir vorstellen, dass nach dem Meeting womöglich die eine oder andere Frage aufkommen könnte.“

Im Anschluss an den offiziellen Teil des Treffens werden wir Sie noch einmal kurz in einer Breakout-Session begrüßen und freuen uns auf Ihr Feedback. Gerne werden wir in diesem Rahmen auch Ihre Fragen beantworten. Passt das für Sie? Wir werden auf jeden Fall um 09:00 Uhr fertig sein.“

Kurzer Check: Mikrofon und Kamera an- und ausschalten. Einzelbild- und Galeriebildmodus zeigen. Name im Fenster richtig und vollständig eingeben, ggfs. mit Firma. Umgang mit Breakout-Sessions erklären. Gast darauf hinweisen, die eigenen Kontaktdaten in den Chat zu posten. Meeting-Etikette erklären.

Dann kannst du die Besucher/innen gerne zu den Mitgliedern in die Breakout-Session zum offenen Netzwerken begleiten.

Nach dem Meeting

8:15 Uhr Besucher/innenorientierung

Der/die Chapterdirektor/in leitet um 08:15 Uhr die Orientierung ein, bedankt sich bei den Besucher/innen für ihr Kommen und sagt ihnen, dass das Chapter von ihrem Besuch profitiert hat.

Pro Besucherbetreuer/in werden maximal 5 Besucher/innen zur Besucher/innenorientierung in eine Breakout-Session geschickt.

Der/die BB bedankt sich für die Teilnahme und fragt nach:

1. *Was hat Ihnen am Treffen besonders gefallen?*
2. *Können Sie sich vorstellen, dass diese Art des Netzwerkens auch für Ihr Unternehmen erfolgreich/spannend sein kann? Erinnern Sie sich an das Geschäft, das bei diesem Treffen generiert wurde und das nur deshalb weitergegeben werden konnte, weil die Mitglieder verbindlich miteinander arbeiten.*

Verweise auf die Vorteile des Chapters.

3. **1-2-3 Methode**

Sende nun den Link zum Online-Feedbackbogen (mit Bewerbung) in den Chat.

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

Wenn Sie das Treffen Revue passieren lassen, wo sehen Sie sich? Sagen Sie ‚Es gefällt mir, hier wäre ich gern dabei‘ – dann wäre das im Formular die 1. Oder denken Sie ‚ich habe Interesse, jedoch gibt es zuvor noch ein paar Fragen‘ – dann wäre das im Formular die 2. Sollten Sie aber denken ‚Es passt gerade nicht‘ – dann sind Sie im Formular bei der 3. In letzterem Falle bedanke ich mich nochmal bei Ihnen für Ihren Besuch und schicke Sie zurück in den Hauptraum, wo sie mit den noch anwesenden Mitgliedern netzwerken können.

Bitte nun die Besucher/innen, ihr Feedback (1 – 2 – 3) im Feedbackformular einzutragen. Den Gästen, die eine 1 oder 2 angegeben haben, bietest du an, gemeinsam die Bewerbung durchzugehen, damit sie mehr darüber erfahren, wie man Mitglied werden kann. Gäste mit einer 2 wird zusätzlich angeboten, noch heute oder spätestens morgen, einen Anruf von einem Mitglied zu erhalten, um alle weiteren Fragen zu beantworten.

- Teile deinen Bildschirm und zeige das Bewerbungsformular. Besucher/innen, die im Feedbackbogen eine 1 oder 2 eingetragen haben, werden hier direkt weitergeleitet. Erkläre den Besucher/innen, dass du kurz das Bewerbungsformular mit ihnen durchgehst. Wenn Besucher/innen kurz entschlossen sind, können sie das Bewerbungsformular direkt ausfüllen.
- 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 die wichtigsten Faktoren, die die Zusammenarbeit so erfolgreich machen:
 1. **Anwesenheit:** Erkläre, dass Anwesenheit ausschlaggebend für den Erfolg eines Chapter ist und in unmittelbarer Beziehung zur Zahl der Empfehlungen steht. Mitglieder dürfen innerhalb von 6 Monaten drei Mal ohne Vertretung fehlen. Erkläre kurz die Vertretungsregelung und erwähne, dass es nicht sinnvoll ist, sich zu oft vertreten zu lassen.
 2. **Pünktlichkeit:** Mitglieder müssen spätestens um 7:00 Uhr anwesend sein und bis 8:30 Uhr bleiben können. Erwähne, dass es für das offene Netzwerken sinnvoll ist, bereits 15 Minuten früher zu kommen und nach dem offiziellen Ende länger zu bleiben.
 3. **Mitarbeit:** Erläutere, dass alle Mitglieder die Verpflichtung eingehen, Empfehlungen oder Besucher/innen mitzubringen. Erwähne das Prinzip „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 und weise darauf hin, dass BNI allen Mitgliedern Workshops anbietet, in denen sie lernen können, wie man Empfehlungen gibt und erhält.

- Erkläre den Abschnitt Gebühren und den Ehrenkodex.
- Lasse die Besucher/innen das ausgefüllte Bewerbungsformular absenden.
- Erkläre, dass die Mitgliedschaft bei BNI nicht für jeden die beste Lösung darstellt und das jede/r auf Verständnis stoßen wird, der/die nicht beitreten möchte. Wenn Besucher/innen die Bewerbung mit ihrem/ihrer Chef/in, Geschäftspartner/in oder Kolleg/in besprechen wollen, vereinbare ein Folgetelefonat.
- Mitglieder müssen in derselben Region leben oder arbeiten, in der sich das Chapter befindet. Die Vorgabe ist eine Anfahrt von maximal 45 Minuten zum definierten Standort des Chapters. Sonst kann es schwierig werden, passende Empfehlungen für die anderen Mitglieder zu finden.

Erkläre das Aufnahmeverfahren und 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 an das 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 der nächsten Treffen.

Komm dann zum Ende der Besucherorientierung:

- Frage die Besucher/innen, ob sie noch offene Fragen haben.
- Bedanke dich bei den Besucher/innen nochmals dafür, dass sie sich die Zeit genommen haben und dass alle Bewerber/innen zeitnah vom Mitgliederausschuss über den Stand ihrer Bewerbung informiert werden. Alle weiteren Fragen können in einem Telefonat innerhalb der nächsten 48 Stunden beantwortet werden.

Danach können die Besucher/innen zum offenen Netzwerken zu den Mitgliedern in andere Breakout-Räume wechseln.

Eventkoordinator/in im Online-Chapter**Dein Teil in der Agenda: TOP 12**

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

Der Verantwortungsbereich des Eventkoordinators / der Eventkoordinatorin umfasst folgende Punkte:

- Förderung von BNI-Workshops: erstellt in Absprache mit dem/der CD einmal im Monat eine Folie für die Präsentation mit der Übersicht zum aktuellen Trainingsstand und kommenden Workshops
- Koordinierung sozialer Chapteraktivitäten, z. B. Feste oder Outdoor-Events. Es sollte ein monatlicher Stammtisch oder ein monatliches Mittagessen angeboten werden.
- Förderung überregionaler BNI-Veranstaltungen, z. B. Golfturniere, Mitgliedertage, Feste etc.
- Unterstützung aller weiteren BNI-Veranstaltungen, die das Führungsteam den Mitgliedern anbieten möchte.
- Der/die Eventkoordinator/in untersteht dem/der Chapterdirektor/in.

Trainingskoordinator/in im Online-Chapter**Dein Teil in der Agenda: TOP 5**

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

- Diese Person ist dafür verantwortlich, Mitglieder auszuwählen, die jede Woche im Chapter über ein von dem/der Trainingskoordinator/in ausgewähltes **Netzwerkthema referieren**. Der/die Trainingskoordinator/in kann die Netzerkennung auch von Zeit zu Zeit selbst übernehmen.
- Dem/der Trainingskoordinator/in steht das „Trainingshandbuch“ (Druck oder Digital) sowie eine Sammlung an Trainingslots im BNI Business Builder zur Verfügung.
- Es kann für ein Chapter sehr nützlich sein, wenn **Mitglieder, die kürzlich einen der Basisworkshops „Präsentieren“, „Empfehlen“, „Netzwerken“ oder „Mehr Erfolg mit mehr Besucher/innen“ besucht haben**, die Netzerkennung übernehmen, so dass das Gelernte im Chapter weitergegeben werden kann.
- Notwendige Folien zum Trainingspart sollten einen Tag vor dem Chaptertreffen an den/die CD gesendet werden.

Mentorenkoordinator/in im Online-Chapter

Voraussetzungen

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

Verantwortung

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

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

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

Weiteres

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

Voraussetzungen für Mentor/innen

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

Richtlinien für Mentor/innen

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

Wir empfehlen, wann immer es möglich ist, die Mentor/innengespräche in persönlichen Treffen zu führen.

Medienkoordinator/in im Online-Chapter

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

Nutzen der Arbeit des Medienkoordinators / der Medienkoordinatorin

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

Ziel der Arbeit des Medienkoordinators / der Medienkoordinatorin

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

Aufgaben des Medienkoordinators / der Medienkoordinatorin

Der/die Medienkoordinator/in übernimmt folgende Aufgaben:

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

Veranstaltungen / Anlässe

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

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

Werkzeuge zur Umsetzung:

Marken- und Medienbox

Euer Schlüssel zur Sichtbarkeit

Inhalte sind:

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

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

Webkoordinator/in im Online-Chapter

Nutzen der Arbeit des Webkoordinators / der Webkoordinatorin

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

Ziel der Arbeit des Webkoordinators / der Webkoordinatorin

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

Aufgaben des Webkoordinators / der Webkoordinatorin

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

Botschafter/in im Online-Chapter

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

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

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

Host im Online-Chapter

Der Host sorgt für den technisch einwandfreien Ablauf des Chaptertreffens. Er/sie schafft durch die Einrichtung und Betreuung der Räume für die Breakout-Sessions die Grundlage für den Austausch untereinander. Die Mitarbeit des Hosts trägt wesentlich zu einem erfolgreichen Chaptertreffen bei.

Vor dem Chaptertreffen

- Prüfen, ob die wöchentlichen Meetings in Zoom angelegt sind
- Prüfen, ob ein Update verfügbar ist
- Mit dem/der Besucherbetreuer/in 1 klären:
 - eingeteilte Besucherbetreuer/innen für die Besucher/inneneinführung
 - Bezeichnung für Breakout-Räume für die Besuche/innenorientierung
 - eingeteilte Besucherbetreuer/innen für die Besucher/innenorientierung
- Mit dem/der Chapterdirektor/in klären:
 - Bezeichnungen der Breakout-Räume zu TOP 1 und zum Abschluss nach
 - Themen
 - Kontaktkreisen
 - Expert/innenteams
- Anwesenheit zum Chaptertreffen
 - Mindestens 20 Minuten vor TOP 1
- Als Host einloggen und anmelden, das angelegte Meeting starten
- Teilnehmer/innen eintreten lassen
- Berechtigung als Co-Host vergeben an
 - Chapterdirektor/in
 - Mitgliederkoordinator/in
 - Schatzmeister/in
 - Je nach Absprache auch Trainingskoordinator/in oder Sprecher/in der Hauptpräsentation

Während des Chaptertreffens

- **Breakout-Session vor dem TOP 1**
 - Breakout-Räume einrichten
 - Mehrere vorbereiten
 - Countdown anlegen → 60 Sekunden
 - Einteilung in Breakout-Räume
 - Besucher/innen und Besucherbetreuer/innen
 - Breakout-Raum zur Erstinformation
 - Mitglieder
 - Breakout-Räume mit 4–5 Personen
 - Ende der Breakout-Sessions
 - 1 Minute vor Beginn der Tagesordnung, 7:15
- **Breakout-Session TOP 1**
 - Breakout-Räume einrichten
 - Benennen nach Kontaktkreisen/Expert/innenteams
 - Dauer: 12 Minuten, Countdown: 120 Sekunden
 - Einteilung
 - Teilnehmer/innen selbst die Auswahl ermöglichen
- **Breakout-Session TOP 8**
 - Breakout-Räume einrichten
 - Dauer: 5 Minuten, Countdown: 120 Sekunden
 - Einteilung
 - 4–5 Personen pro Raum
 - Zufällige Zuordnung

- **Breakout-Session Besucherorientierung**

- Breakout-Räume einrichten
 - Bezeichnung entsprechend Bedarf
 - Ohne Vorgabe der Dauer, ohne Countdown
- Einteilung
 - Nach Vorgabe des Besucherbetreuers 1 / der Besucherbetreuerin 1
- **Breakout-Session nach TOP 12**
 - Breakout-Räume einrichten
 - Mehrere vorbereiten
 - Ohne Vorgabe der Dauer, ohne Countdown
 - Einteilung
 - Teilnehmer/innen selbst die Auswahl ermöglichen

Nach dem Chaptertreffen

- Online-Verbindung erst beenden, wenn:
 - kein anderer mehr online ist oder
 - Host-Rolle an ein anderes, noch anwesendes Mitglied übergeben wurde.
- Öffentliche Chatkommunikation speichern und eventuell an Chapterdirektor/in für die Wochenmail weiterleiten.

Weiteres unterstützendes Material

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

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.

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 eines 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 nachfolgenden 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 drei Einzelteilen in den Präsentationen der nächsten drei Wochen 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 u 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.

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 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. Ließ 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 als BNI-Mitglied den beiden an Produkten oder Dienstleistungen anbieten, das ihnen im Beruf oder im 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 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. Jeder 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.

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.).

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 zurückgriffen). 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 zur eine PDF 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 / der 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	onlabcd
Aufgabenbeschreibung Mitgliederkoordinator/in	onlabmk
Aufgabenbeschreibung Schatzmeister/in	onlabsm
Aufgabenbeschreibung Besucherbetreuer/in	onlabbb
Aufgabenbeschreibung Mitgliederausschuss	onlabmaus
Aufgabenbeschreibung Eventkoordinator/in	onlabevko
Aufgabenbeschreibung Trainingskoordinator/in	onlabtrko
Aufgabenbeschreibung Mentorenkoordinator/in	onlabmentko
Aufgabenbeschreibung Mentor/in	onlabment
Aufgabenbeschreibung Medienkoordinator/in	onlabmedko
Aufgabenbeschreibung Webkoordinator/in	onlabwebko
Aufgabenbeschreibung Botschafter/in	abbot
Organisationsdiagramm des Chapters	onlorgdia
Versammlungsanreize	onlvesaanr
Umsatzdanke-FAQ	umdafaq
Tagesordnung (Zeitempfehlung und Stichwortkarten)	onltopagenda
Protokoll – Sitzung des Mitgliederausschusses	prmasitz
Protokoll – Führungsteamsitzung	prftsitz
Mitgliedernachbearbeitungsprotokoll	mglnbpr
Besucher/innennachbearbeitungsprotokoll	besnbpr
Textvorlagen – Erinnerungsschreiben	erschreib
Wochenmail des Chapterdirektors / der Chapterdirektorin	wmailcd
Checkliste für neue BNI-Mitglieder	chneumgl
Bestätigung der Teilnahme am MET für den/die Chapterdirektor/in	teilnmet
Foliengenerator	foligend
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[®]

Foundation

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

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

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

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



BNI Foundation

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

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

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

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

Misner
ENDOWMENT
BNI Foundation



BNI Foundation

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

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

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



info@bni-foundation.de

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