Ledenadministratie

Algemeen
Het beheren van de ledenadministratie, welke in ieder geval bevat: a. naam, voorletters, adres en geboortedatum; e-mail
b. type, bouwjaar en kenteken van de auto;. datum van toelating respectievelijk bedanken van elk lid.

Aanvulling en verduidelijking taakomschrijving:
1.Coördinator "Ledenadministratie" is verantwoording verschuldigd aan bestuurslid "Secretaris".
2.De ledenadministratie wordt niet gevoerd door de secretaris maar door een commissie(lid)
3.De ledenadministratie draagt er zorg voor dat 1 keer per twee weken het bestand wordt geactualiseerd. Maandelijks wordt de actuele ledenlijst gemaild aan de secretaris.
4.Zorgdragen voor een "welkomstpakket" voor nieuwe leden.
5.In samenspraak met secretaris en penningmeester zorg dragen voor ledenpasjes.
6.Na de afronding van de lascursus(sen) wordt een actuele "laslijst" gemaild naar boxbeheer.
7.Niet goed geadresseerde post die weer terugkomt corrigeren en opnieuw versturen.

Financiën
De kosten die verbonden zijn aan de ledenadministratie worden centraal door de penningmeester afgehandeld.

Kalender
Januari: Ledenadministratie kortsluiten met de secretaris en penningmeester t.b.v. de incassering van de contributiegelden.
Actuele "Laslijst" naar boxbeheer.