



## Ledenadministratie

### Algemeen

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

### Aanvulling en verduidelijking taakomschrijving:

1. Coördinator "Ledenadministratie" is verantwoordelijk voor de bestuurslid "Secretaris".
2. De ledenadministratie wordt niet gevoerd door de secretaris maar door een commissie(lid)
3. Maandelijks wordt de actuele ledenlijst gemaïld aan de secretaris, "op verzoek".
4. Zorgdragen voor een "welkomspakket" 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" gemaïld naar boxbeheer.
7. Het opnieuw verzenden van eventuele terug gekomen post.

### Financiën

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

### Kalender

Januari: Actuele ledenlijst Ledenadministratie mailen naar de secretaris en penningmeester t.b.v. de incassering van de contributiegelden.  
Actuele "Laslijst" mailen naar [box@eendeei.nl](mailto:box@eendeei.nl)

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

[www.eendeei.nl](http://www.eendeei.nl)

[bestuur@eendeei.nl](mailto:bestuur@eendeei.nl)

