

## Taken ledenadministratie

- Verwerken van inschrijvingen, mutaties en opzeggingen lidmaatschap;
- Melden van ledenmutaties bij de KNRB;
- Informeren bestuur van nieuwe inschrijvingen;
- Verwerken examen gegevens;
- Het, in opdracht van de penningmeester, opstellen van contributie facturen;
- Registreren deelname leden in een commissie op aangeven van de commissie;
- Registeren deelname leden in een geselecteerde groep vrijwilligers (o.a. bardienst) op aangeven van de coördinator van de groep.
- Verzorgt ledenrapportages t.b.v. het bestuur;

**Rapporteert aan:** Penningmeester

### Toelichting

De ledenadministratie beperkt zich tot de **registratie van leden** én leden die zich wél al volledig als lid hebben aangemeld maar nog op een wachtlijst staan voor het lidmaatschap.

De ledenadministratie houdt **geen registratie** bij van mensen die geen lid zijn (of zich hiervoor niet hebben ingeschreven. Voor alle duidelijkheid: de ledenadministratie is ook niet verantwoordelijk voor de financiële administratie en facturatie. Deze ligt bij de penningmeester. Facturen worden verzonden door de penningmeester welke ook de tijdige afhandeling bewaakt.