

<b>Functie</b>	Ledenadministratie
<b>Verwijzing</b>	1.11.1
<b>Plaats in de vereniging</b>	Legt verantwoording af aan en communiceert met secretaris en penningmeester en de hoofden van de jeugdcommissie en de commissie seniorenzaken
<b>Tijd</b>	2 – 4 uur per week
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase;</li> <li>• Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase;</li> <li>• Applicatiebeheerder KNVB-ledenadministratie (Sportlink);</li> <li>• Interne communicatie richting technisch jeugdcoördinator, hoofd jeugdcommissie en hoofd seniorenzaken aangaande nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen;</li> <li>• Bewaken indeling teams van nieuwe leden;</li> <li>• Organisatie en verspreiding van spelerspassen;</li> <li>• Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van donateurs en stamleden in de verenigingsdatabase;</li> <li>• Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van donateurs en stamleden in de verenigingsdatabase;</li> <li>• Inning van contributie en boetes;</li> <li>• Inning van donaties en vriendenbijdrage;</li> <li>• Bijhouden en verantwoording afleggen richting penningmeester aangaande de financiële kant van de ledenadministratie (budgetverantwoordelijkheid ledenadministratie);</li> <li>• Opvolging geven aan openstaande contributies en boetes via de hoofden van de jeugdcommissie en de commissie seniorenzaken;</li> <li>• Verzorgen van communicatie richting leden die zich afmelden;</li> <li>• Verzorgen prognoses ledenontwikkeling.</li> </ul>