



## Ledenadministratie (bestuursfunctie)

Draagt de zorg voor het voeren van een overzichtelijke en actuele administratie van onze spelende en niet spelende leden.

### Taken

- Voeren van overzichtelijke en actuele ledenadministratie.
- Toekennen van bondsnummers aan competitiespelende leden. Weggevallen bondsnummers worden niet hergebruikt.
- Archiveren van inschrijfformulieren.
- Aanleveren ledenlijst aan de KNBSB. Eenmaal per jaar de volledige lijst voor aanvang van het competitie seizoen. Vervolgens doorgeven van mutaties waarbij geldt dat voor leden die na 1 mei worden uitgeschreven wel het gehele seizoen bondsafdracht betaald moet worden. Na het aanmelden bij de KNBSB is het lid 2 x 24 uur na bevestiging speelgerechtigd.
- Doorgeven KNBSB ledenlijst en mutaties daarop aan de wedstrijdsecretaris ten behoeve van controle van de wedstrijdformulieren.
- Sturen van bevestigingsbrieven of -mails bij inschrijving en uitschrijving en penningmeester informeren ivm contributie betalingen.
- Verstrekken van informatie aan geïnteresseerde toekomstige spelers en daarbij het contact onderhouden (op z'n minst tot het moment dat hij/zij lid wordt of afziet van lidmaatschap).
- Onderhouden maillijsten en op verzoek van verschillende commissie mails sturen naar leden (over klusdagen, ledenvergaderingen, activiteiten, etc).