



Arbejdsbeskrivelse kontingent- og medlemsansvarlig i Overlund GF

Den kontingent- og medlemsansvarlige kan være en del af bestyrelsen, eller en af bestyrelsen udnævnt til posten.

Overordnet

1. at sørge for at få opkrævet kontingenter og rykket for restancer
2. at registrerer medlemmer korrekt og hjælpe med ændringer
3. at sørge for indhentning og afgivelse af spillercertifikater

Opgaverne dækker alle klubbens afdelinger

Opgavebeskrivelse

1. at ændre teksten på notifikationen til den rette periode i e-mail skabeloner i KlubOffice
2. at ændre kontingentsatser efter vedtagelse i bestyrelsen
3. at sende rykkere og kontakter medlemmer i restance
4. at spærre medlemmer i stor restance
5. at godkende nye medlemmer i klubben og registrerer i rette afdeling, såfremt indmeldelsen ikke er gjort korrekt.
6. at godkende udmeldelser og ved udmeldelse kontrollere medlemmet for restance. Ved restance spærres medlemmets spillercertifikatets udlevering
7. at godkende anmodninger om spillercertifikater(klubskifte) for udmeldte uden restance
8. at sørge for at trække spillercertifikat hjem på spillere uden certifikat.

Ovenstående klares ved at tjekke kluboffice med jævne mellemrum – en gang om ugen. Typisk vil der ikke være nogle opgaver. Man udskriver en restance liste månedligt og sørger for at rykke på mail og telefon. Og i Juli måned afsættes en aften til klare de fornødne opgaver.

Dette er i samarbejde med kasseren.

Tidsforbrug vil være ca. 2-5 timer månedligt og ekstra 5 timer i Juli måned hvor årgangene rykker op.

Det er en fordel hvis;

1. Du er kan anvende et let forståeligt IT system
2. Du er lidt firkantet og kassetænker
3. Du kan formulere dig i tale og skrift så andre forstår dig
4. Du kan skrive eller ringe med en rykker i en god tone

Godkendt af på vegne af den samlede bestyrelse, 24-06-2022

Hans Christian Andersen, Formand

Oplevelser

Glæde

Fællesskab