



## Ledenadministratie

TAAKGEBIEDEN	TAKEN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ledenadministratie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aan- en afmeldingen verwerken in de ledenadministratie van Devoc</li><li>➤ Aan- en afmeldingen verwerken in de ledenadministratie van de Nevobo</li><li>➤ Afmeldingen bevestigen (brief/ mail) aan degene die opzegt</li><li>➤ Periodiek doorgeven van gegevens aan de penningmeester en aan de daartoe bevoegde personen</li><li>➤ Wijzigingen doorgeven aan het wedstrijdsecretariaat en aan de TC.</li><li>➤ Teamcoördinaten per team vermelden op een lijst en deze doorgeven aan het bestuur, TC, etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Overig</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Periodiek kopij website aanleveren</li></ul>

► **Tijdsbesteding.**

1 persoon 1 uur per week

► **Termijn.**

Minimaal 2 jaren