

1. Toepassingsgebied

Deze procedure betreft het registreren en factureren van nieuwe leden, het registreren van opzeggingen van bestaande leden en het registreren van wijzigingen in stamgegevens van bestaande leden. Bij de registratie van leden wordt er onderscheid gemaakt naar:

- Gratis leden - deze leden betalen geen contributie en ontvangen het Wereldkinderenblad. Deze leden kunnen gratis lid zijn om verschillende redenen, zoals uit hoofde van Public Relations e.d.
- Abonnees – zakelijke relaties, die geïnformeerd willen blijven over Wereldkinderen en het Wereldkinderenblad ontvangen, maar niet deelnemen aan andere activiteiten van Wereldkinderen
- Leden – deze leden betalen jaarlijks contributie en ontvangen het Wereldkinderenblad en uitnodigingen voor activiteiten/vergaderingen en dergelijke

2. Doel

Deze procedure heeft als doel om tot een juiste, volledige en een tijdige registratie van het relatiebestand t.a.v. leden te komen alsmede om te komen tot een volledige, juiste en tijdige registratie, facturering en afwikkeling van financiële vorderingen en ontvangsten uit hoofde van contributies van leden.

3. Kengetallen uitvoering en resultaat

a. uitvoering:

Registratie van leden: aantal leden, instroom per periode, uitstroom per periode. Indien er nieuwe gratis leden of abonnees zijn, wordt dit éénmalig geregistreerd. Bestaande gratis leden of abonnees worden opgenomen bij het ledenbestand. Specificatie ledenbestand naar soorten leden.

b. resultaat:

4. Verwijzingen:

5. Werkinstructies: -

6. Documenten/formulieren:

Afkortingen/termen

Pa = programma assistent

Ledenadministratie

Procedurenr.: 3.1 P
 Pagina : 2 van 2
 Versie : 10
 Datum : 02.10.2017

Stap	Verantwoordelijk /bevoegd	Activiteit en omschrijving	Document/bestand
1.	pa	Aanmelden nieuwe leden d.m.v. invoeren van NAW-gegevens in Exact, na controle of gegevens al in bestand zijn opgenomen.	Exact Synergie
2.	pa	Registreren als lid, gratis lid of abonnee.	Exact
3.	pa	Toezenen welkomstbrief en WK-blad.	Exact Synergie Welkom nieuw lid Nieuw abonnement
4.	Financieel . medewerker	Factuur aanmaken voor resterend deel van het jaar, indien contributiefactuur niet meegenomen kan worden met jaarlijkse factureringsronde.	Factuur met uniek factuurnummer, factuurdatum, relatienummer nieuw lid en bedrag contributie
5.	pa	Ontvangen mutaties verwerken in Exact.	Exact
6.	pa	Periodiek opstellen van overzicht aanmeldingen en opzeggingen. Overzicht naar <i>Directeur</i> .	Cognos- overzicht leden
7.	Financieel medewerker	Jaarlijks versturen van contributiefacturen naar alle leden (m.u.v. de gratis leden).	
8	pa	Periodiek, op aanvraag, opsturen mutaties ledenlijst per regio aan ledenadministratie regiobesturen.	Ledenlijst: mutaties leden uit Cognos
9	pa	Opsturen van totale ledenbestand per regio indien regio's daarom vragen. (Idem voor etiketten)	Ledenlijst per regio uit Cognos