

Spidshundeklubben
Funktionsbeskrivelse for kartoteksansvarlig og bestyrelsesmedlem

Opdateret dato: 28. oktober 2017

Som kartoteksansvarlig og bestyrelsesmedlem af Spidshundeklubben følger følgende funktioner:

- Udsendelse af kontingent.
- Vedligeholdelse af stamdata.
- Udsendelse til hvalpeindmeldelser: velkomstbrev + gavekort
- Løbende ind- og udmeldelse af medlemmer.
- Indsendelse af nye medlemmer, oversigt over racerepræsentanter, racernes top 20, kenneloversigt og kennelannoncer til spidshunden bladet.
- Sende besked til trykkeren om antal blade, samt adressefil.
- Udsendelse af generalforsamlings materiale.
- Udsendelse af urafstemning.
- Udsendelse af medlemslister til racerepræsentanterne.
- Udsendelse af rykkere efter generalforsamling.
- Udsendelse af bladannonce opkrævning.
- Rettelse af standard breve.
- Rettelse af brevhoveder.
- Vedligeholdelse af racerepræsentanter.
- Telefon opkald.
- Sende tilmeldelse til kennel annonce på hjemmesiden til webmaster.