Medlemssekreterare, instruktion

Sammanfattning

Medlemssekreteraren ansvarar för föreningens uppgifter i medlemsregistret och har behörighet att ändra i registret. Detta innebär att

- lägga in nya medlemmar på begäran.
- ta bort medlemmar som vill avsluta sitt medlemskap, eller byta typ av medlemskap.
- skicka välkomstbrev till alla nya medlemmar, vänmedlemmar och de medlemmar som har bytt till vår förening.
- svara på frågor från medlemmar, ändra uppgifter på begäran och hjälpa till vid problem.
- hjälpa styrelsen att ta fram statistik vid behov och ändra funktionärer, medlemsavgift mm samt lägga upp och avsluta läsbehörighet som beställs av styrelsen.
- om styrelsen så önskar påminna medlemmar som inte har betalat årsavgiften
- ta fram etiketter på beställning för ett önskat urval av medlemmar när brev ska skickas ut.
- hjälpa läsbehöriga personer som behöver hjälp att komma igång med att använda registret
- Utföra uppgifter som efterfrågas från centralt håll
- Göra registervård
- Samarbeta med kassören angående medlemsavgifter för medlemmar – se rutin för detta

Instruktion till medlemssekreteraren

Det går att vara medlemssekreterare på olika sätt. Man kan agera på de frågor man får, eller man kan vara proaktiv och ligga före med förslag till förbättringar t ex. Det är bra att bevaka att de beslut som tas i föreningen fungerar att följa rent praktiskt med de begränsningar systemet har. Ställ krav på styrelsen att du blir inblandad i sådana diskussioner och kräv att få besked i god tid om det du förväntas göra.

Dagens system Softadmin infördes 2024 och är mycket lätt att använda. Manualer finns på intranätet

Support finns dels hos förbundet, dels hos distriktet:
Förbundets support nås via info@spfseniorerna.se, tel 08-6923250
Distriktets support, f.n. Carina Bisman, tel 070-5197460 (kan bara hantera ärenden inom distriktet)
Förbundets intranät som innehåller manualer, webshop, senaste nytt mm hittar du här https://spf.foreningssupport.se/ med lösenord Gbg1939.

Daglig verksamhet:

Håll koll på systemet och skicka välkomstbrev (om par går med i SPF kan man hushållskoppla dem så får de bara en tidning och gemensamma utskick med programhäfte etc.).

Svara på frågor från medlemmar, hjälp till vid problem. Försäkringsfrågor skickar du till försäkringsansvarig

Lägg in ev förändringar som medlemmarna önskar (byte av adress sköts via SPAR förutsatt att man har anmält flytten dit).

Vid behov

Ta fram underlag, statistik, excelfiler mm om det efterfrågas av styrelsen. Styrelsen bör dock kunna använda systemet för att själva ta ut listor, excelfiler mm, samt för att kolla enskilda medlemmars uppgifter (de har läsbehörighet).

Ta fram etiketter för ett önskat urval medlemmar (alternativt ta fram lista för ett visst urval). Kräv skriftlig beställning i god tid. Det är bra att veta när utskicket ska göras så att man inte skriver ut etiketterna långt i förväg – då kanske man måste komplettera med de medlemmar som hinner tillkomma i sista stund.

Det fungerar lite olika att skriva ut etiketter i olika skrivare (t ex min skrivare är i inställd på 105% för att det ska stämma). Testa om du har ny skrivare.

Lägg in uppgifter som förändras för föreningen (om t ex adressen eller medlemsavgiften ändras)

Aktiviteter under året:

När nytt programhäfte kommer ut ska medlemssekreteraren få aktuella häften att skicka med välkomstbreven under det kommande året. Det borde fungera med automatik (men man kan behöva påminna Marknadskommittén).

Fördjupning

Vänmedlem kan man bli om man redan är medlem i en annan SPF-förening. De finns i systemet utan fullständiga personkort, och ekonomin sköts utanför systemet. En rutin finns för samspelet mellan medlemssekreteraren och kassören, se bilaga. Vänmedlemmar betalar samma belopp som föreningen får behålla lokalt för vanliga medlemmar.

Vi har haft en del mellanhavanden med Ales andra SPF-förening.

- Dels har det ibland blivit dragkamp om medlemmar om vem som ska vara huvudförening. Här får man vara noga med att bena ut med medlemmen om de verkligen vill byta förening eller var de vill vara vänmedlem. Egentligen borde man stämma av med den andra föreningen
- Dels har vi fått kritik för att vi värvar medlemmar till Ale fast de inte förstår att det finns två föreningar i Ale. Detta bör Marknadskommittén vara tydliga med vid medlemsvärvning.

Välkomstbreven är styrelsens ansvar och är undertecknade av ordföranden. De ändras om styrelsen så önskar. Medlemssekreteraren kan föreslå styrelsen förändringar.
Små justeringar görs löpande av medlemssekreteraren, t ex vid nytt år och när nya medlemshäften skickas ut. Välkomstbrevet innehåller själva brevet, det aktuella programhäftet och medlemskort (ett eller två medlemskort beroende på om det är en person eller ett par). Eftersom det går ut ett välkomstmail från förbundet med information om försäkringarna behöver man inte skicka med papper om detta. Det är lämpligt att göra anpassade versioner av välkomstbrevet till nya vänmedlemmar och medlemmar som har bytt till vår förening. De har t ex redan medlemskort.
Om en ny medlem inte har uppgett sin mailadress, fråga efter den i välkomstbrevet!

Medlemsavgiften ska betalas senast 31/1. Förbundet skickar sedan ut påminnelse till dem som inte har betalat i tid. Sedan har det varit medlemssekreterarens sak att påminna en extra gång (den extra påminnelsen är ett bra sätt att märka om t ex fel OCR-nummer har använts och ett bra tillfälle att påminna de medlemmar som har försäkring i Skandia knuten till medlemsskapet om att den försvinner); detta har dock styrelsen beslutat att ta bort 2023 – oklart hur det blir i fortsättningen.
Om en medlem med försäkring ångrar sitt utträde kan han inom tre månader få återta sin försäkring. Detta måste dock meddelas Skandia. *Kolla upp Folksam & Skandia*

Avgift för vänmedlemmar hanteras av kassör ock medlemssekreterare. Se rutin i bilaga.

När medlemsavgiften ska höjas för det kommande året måste detta läggas in i systemet i god tid på hösten (det brukar framgå via mail och intranätet).

Förtroendeuppdrag i Systemet:

Uppdragen har följande syften:

- De används av förbundet och distriktet för att skicka ut riktad information till vissa roller
- En del av dem går över till hemsidan med automatik. Tyvärr är benämningarna låsta och listan på hemsidan osorterad, så den är svår att överblicka. Därför bör man inte ha med fler personer än som behövs.
- De styr behörighet i systemet. Alla som behöver läsa registret måste ha läsbehörighet; medlemsregisteransvariga har dessutom obegränsad behörighet att ändra i systemet. Rollen Kassör måste finnas, så den ger också särskild behörighet (tror jag).

En person i styrelsen är ansvarig för den totala funktionärslistan, f.n. Filip Alm. Den stäms av 2-3 ggr per år och medlemsregisteransvarig ändrar då i systemet. Det blir alltid en del som ändras i samband med årsmötet och det konstituerande styrelsemötet.

De uppdrag som finns idag i systemet:

- Alla styrelsemedlemmar, med typ av befattning, under rubrik ”styrelsen” på hemsidan
- Övriga under rubriken ”funktionärer” på hemsidan. Här finns de roller som förs över automatiskt till hemsidan
- Några roller som behövs för att skicka ut riktad information från förbund och distrikt
- Roller som ger behörighet

För våra kommittéer finns bara sammankallade upplagda, inte hela kommittén. Dessutom valberedning och revisorer. Man bör vara försiktig när man tar bort roller – de är ditlagda av en anledning.

Personkort

För varje medlem finns ett personkort med mycket matnyttigt. Där ser man bl a om de är hushållsmedlemmar, betalningsinformation, förtroendeuppdrag. Där finns också uppgifter om ev alternativ adress.

Antal medlemmar.

I vår förening finns medlemmar och vänmedlemmar. Nya medlemmar får våra medlemsutskick direkt och är välkomna på våra aktiviteter, men mötesförsäkringen gäller inte förrän de betalar. En ny medlemsansökan hamnar i gruppen ”medlemmar som inte har betalat” där den ligger tills medlemmen betalar; det kan ta kort eller mycket lång tid tills medlemmen blir ”aktiv” och går att se på listan över nya medlemmar. Du får bevaka så att alla nya medlemmar får välkomstbrev.

Föreningens mailadress

Används när ansvarig för mailutskick skickar meddelanden från systemet. Om mail inte når mottagaren kommer felmeddelande till föreningens mail. Detta ska utskicksansvarig be dig undersöka och åtgärda.

Övrigt

Jag har haft en logg där jag har noterat det som händer; du får känna dig för vad systemet håller koll på och vad du känner att du behöver bevaka för hand.

Det kan vara dåligt med informationsspridning om vad som beslutas i styrelsen (protokollen finns numera på hemsidan igen). Ställ krav på att du måste ha information i god tid om det du förväntas uträtta. Säg till om du vill att styrelsen ska ta upp en fråga eller om du ser nackdelar med ett beslut.

Ta ut ersättning för dina omkostnader (t ex frimärken och etiketter från kassören innan årsskiftet).

Ann-Kerstin Alm 2024-10-17

BILAGA:

Betalningsrutin för vänmedlemmar i SPF Seniorerna Ale

Medlemssekreteraren

- Kontrollerar löpande i sökning nr 13 om det har tillkommit någon ny vänmedlem
- Lägger upp ny vänmedlem på begäran (mha supporten) och håller koll om någon vänmedlem försvinner
- Skickar ett speciellt välkomstbrev för vänmedlemmar där medlemsavgift och bankgiro framgår
- Meddelar kassören att vi har en ny vänmedlem
- Tar bort vänmedlemmar som inte har betalat på uppmaning av kassören.
- Omarbetar välkomstbrevet vid årsskiften

Kassören

- håller koll på att nya vänmedlemmar betalar och påminner dem vid behov
- skickar ut faktura till alla vänmedlemmar vid årsskifte och påminner dem vid behov
- ber medlemssekreteraren att ta bort ev vänmedlemmar som inte betalar.