

## **Medlemsregistret - Arbetsbeskrivning**

### **Syfte**

Att upprätthålla medlemsregistret med korrekta och aktuella uppgifter åt föreningen.

### **Aktiviteter/Innehåll**

1. Granska och godkänna inkomna anmälningar. Bekräfta anmälan och lämna information om bland annat betalning av avgiften samt sända aktuellt nummer av MedlemsNytt.
2. Sända bekräftelse till medlemmen när medlemsavgiften betalats. Samtidigt hälsa välkommen och lämna information om på vilka olika sätt som man kan ta del av föreningens aktiviteter.
3. Ha kontakt med medlemmar i frågor rörande medlemskapet och registrera ändrade uppgifter, främst i fråga om mobilnummer och e-postadress.
4. Ha kontakt med utsedd person i distriktet eller på förbundet i frågor som rör medlem som ska överflyttas till annan förening alternativt bli överflyttad till SPF Seniorerna Falun. Även ha kontakt med den andra föreningen rörande överflyttningen och även med medlemmen i form av välkomstbrev alternativt tackbrev.
5. Ha kontakt med de medlemmar som riskerar att avregistreras i det fall årsavgiften inte har betalats trots förfallotidpunkt.
6. Löpande ta fram statistik från medlemsregistret och förmedla till berörda i föreningen.
7. Sammanställa adressuppgifter på personer som ska kontaktas i värvningssyfte, sk prospects. Görs fyra gånger per år, för närvarande till personer som fyller 67 år och 72 år under kvartalet.
8. I förekommande fall sända ut inbjudan till träff för nya medlemmar och lämna information om medlemsregistret på träffen.

**Fastställd av styrelsen 2026-04-13**