



Instruktion Verksamhetsområde Medlemsservice

Uppdaterad 2020-01-23

Ansvarig för verksamhetsområdet **Medlemsservice** skall vara ledamot/suppleant i styrelsen och har följande uppgifter:

- Medlemsadministration och SCKCS kontaktperson med SKK:s avdelning Medlemsservice. Kontaktpersonens befattningsbenämning är **Medlemsrådgivare**.
- Sammanhålla initiativ för medlemstillväxt
- Säkerställa att information i medlemstidning och på SCKCS Webb alltid är aktuell

Medlemsadministration & Valpintro

- Ta emot valpintro från uppfödare, stämmer av med kassören att uppfödaren betalt medlemsavgifterna. Skicka därefter ett välkomstbrev till nya medlemmar som introducerats samt ett informationsblad om Agria.
- Förse Cavalierbladets redaktör med vilka uppfödare som gjort valpintro sedan föregående nummer.
- Förse tidningstryckeriet med nya aktuell medlemslista på de medlemmar som ska ha tidningen när tidningen går i tryck.
- Vid behov hjälpa medlemmar ändra adress, eller annat som har med medlemskapet att göra.
- Hålla koll på och säkerställa att de som tackat nej till att vara med i det digitala medlemsregistret vid eventuell försäljning av namn ej finns med i registret (GDPR personuppgiftslagen).
- Föra begärd statistik på medlemsutveckling, valpintro m.m.
- Sammanställa och genomföra lotteriet vid årsmötet för de uppfödare som gjort valpintro under året.
- Förse ansvariga för montrarna på My Dog , Stockholm Hundmässa och Sweden International Horse Show med erforderliga överex av Cavalierbladet till montrarna.

Sammanhålla initiativ för medlemstillväxt

- Vidmakthålla medlemsvärningsinitiativet "Vykortet" i vilket klubben erbjuder nya cavalierägare, som inte introducerats av uppfödare, att prova medlemskap under 1 år till en rabatterad medlemsavgift.
- Skapa incitament för att behålla medlemmar som avser avsluta sitt medlemskap samt identifiera orsak till att medlemmar avslutat sitt medlemskap. Det månadsvis uppdaterade medlemsregistret innehåller information som kan nyttjas för detta arbete.



Instruktion Verksamhetsområde Medlemsservice

Uppdaterad 2020-01-23

Löpande uppgifter för SCKCS Medlemsrådgivare

Vara SCKCS kontaktperson för SKK i medlemsfrågor. Vad som ingår finns att läsa hos SKK.
<https://www.skk.se/sv/Vara-dokument/For-funktionarer/Medlemsansvarig/>

Ta emot medlemsfiler från SKK, medlemsregistret

Skicka medlemsfilen till sekreterare och valphänvisare varje månadsskifte.

Skicka medlemsfilen till Agria, Kristina Blomberg stina.blomberg@agria.se Varje månads-skifte.

Skicka medlemsstatistik till Styrelsen varje månadsskifte.

Göra uppföljningar kring medlemsutvecklingen.

Publicera ett diagram med antal medlemmar och antalet valpintro på SCKCS Webb.

Handha valpintro, mata in nya valpintromedlemmar i systemet och skicka välkomstbrev samt Agria information när klartecken kommit från kassören. Här matas det in **NY MEDLEM**

Till varje nummer av Cavalierbladet skicka uppgifter på vilka som gjort valpintro sedan sist. Begära en tidningsfil från SKK (kommer normalt samma dag som man begär filen) och skicka den vidare till tryckeriet samtidigt som tidningsredaktören skickar filen med tidningen till tryckeriet.

Ansvara för att senaste numret av Cavalierbladet finns tillgängligt för valpintromedlemmar. I ca två veckor på sida med lösen inloggning innan den "flyttas" till tidningssidan.

(<http://www.cavaliersallskapet.net/lokalomraden/ny-medlem/> Lösenord 2017: Ny_SCKCS) Lösenordet bör bytas med jämna mellanrum.

Sammanställa mailadresser till uppfödare på begäran av verksamhetsområdet Avel & Hälsa.

Hålla koll på och säkerställa att de som sagt nej till medlemsregistret vid ev försäljning av namn ej finns med i medlemsregistret.

Ditt namn i SCKCS digitala medlemsregistret

SCKCS:s medlemsregister är helt digitaliserat sedan många år tillbaka. Det händer ibland att sponserer och

andra företag vill köpa rätten att få använda sig av registret vid ett avtalat tillfälle. För att SCKCS ska kunna

bevilja detta, krävs att klubbens medlemmar först ska få en möjlighet att tacka nej till att det egna namnet ingår i

denna överlåtelse. Så vill du att ditt namn ska strykas vid dessa tillfällen, kontakta SCKCS:s medlemsansvarig

och meddela detta. Observera att ditt namn finns kvar i originalregistret så länge du är medlem. Ovan handlar

enbart om en tillfällig överlåtelse till utomstående part.

Ta fram nytt Agria infoblاد med rätt kontakter.

Kopiera nya välkomstbrev med **SCKCS Medlemsrådgivare**. Mallar finns på medlem@cavaliersallskapet.net.

Logga in på one.com. Välj webbmail uppe till höger. Skriv in medlem@cavaliersallskapet.net
Lösenord: Konto_medlem



Instruktion Verksamhetsområde Medlemsservice

Uppdaterad 2020-01-23

Kontaktuppgifter Åtta.45 Tryckeri

Säljare: Christer Jansson

Direkt: 08-553 348 61

Mobil: 070-346 94 92

christer.jansson@atta45.se

Projektledare Berit Borgman

Direkt: 08-553 348 51

Mobil: 073-280 11 20

berit.borgman@atta45.se

Bruttovägen 11

Box 515, 175 26 JÄRFÄLLA

Tel: 08-553 348 00

www.atta45.se

För att lämna material på vår FTP:

- atta45.se/ftp Eller välj atta45.se och kundcenter
- Lämna material
- Lösenord 845
- Logga in
- Namn:
- Din e-post:
- Välj mottagare Berit Borgman
- Ladda filer