

JÄSENKORTIT JA JÄSENREKISTERI 2012

Yhdistykset, jotka haluavat olla selvillä jäsenistään hoitavat huolella jäsenrekisterinsä. Yhdistystoiminnassa tarvitaan erilaisia tietoja jäsenistä mm. nimi, syntymäaika, osoite, jäsenyyppi, liittymisajankohta jne. Yhdistyksen jäsenrekisterin ajan tasalla pitämisestä vastaa jäsen sihteeri tai sihteeri, mutta nämä tehtävät on voitu myös jakaa eri tavoin esim. toimistolle.

Jäsenasiain hoitoon liittyvät tehtävät:

- uusien jäsenten jäsentietojen tallentaminen
- poistojen tekeminen
- muutoksien kirjaaminen
- yhteydenpito jäsenrekisteriasioissa keskusrekisteriin
- järjestöyhteystietojen toimittaminen keskusrekisteriin jne.

Jäsenrekisteriä tarvitaan:

- jäsenkirjeiden ja tiedotteiden lähettämisessä
- yhdistyksen jäsenhankinnan seurannassa
- jäsenmaksujen perinnässä
- toimintakertomuksen laadinnassa
- kunnallisten avustusten hakemustiedoissa jne.

Jäsentietojen keruu:

Jäsentietojen keruu tapahtuu sitä varten laadituilla lomakkeilla – jäsenyysohjeiden lomakkeilla, joita on saatavissa liittotoi-

mistosta. Yhdistyksessä tulee olla riittävä määrä näitä lomakkeita. Lomakkeet tulee täyttää huolellisesti tekstaten tai kirjoituskoneella. Tämän jälkeen toinen osa näistä lomakkeista lähetetään liittoon tallennettavaksi keskusrekisteriin.

Jäsentietojen muutokset, poistot ja uudet jäsenet

Muutokset ja korjaukset rekisterissä oleviin tietoihin tehdään Jäsenilmoituslomakkeessa olevaan Jäsentietojen korjauslomakkeeseen. Jäsentietojen korjauslomaketta ei tule irrottaa Jäsenilmoituslomakkeesta. Jäsenilmoituslomakkeeseen merkitään vain jäsenmaksun maksamiseen liittyvät tiedot. Jäsenyys erityisliitossa merkitään korjauslomakkeeseen rastilla. Jäsenen lopettaessa jäsenyytensä erityisliitossa merkitään korjauslomakkeeseen kyseisen erityisliiton kohdalle 0.

Liitto lähettää yhdistykselle vuoden lopussa jäsenluettelon, joka tulee tarkastaa ajan tasalle ja mahdolliset tehdyt poistot ja lisäykset tulee toimittaa liiton jäsenrekisteriin. Tämä luettelo toimii myös pohjana jäsenmäärä- ja jäsenrakennelomakkeen täytössä yhdessä tilastoraportin kanssa, jossa on jäsenten ikä- ja sukupuolijakautuma jäsenistä, joista on syntymäajat rekisterissä.

Jäsenyytpit

1. *Pääjäsen*: mikäli samasta jäsentaloudesta tai perheestä on useampia jäseniä, tulee yksi heistä merkitä pääjäseneksi tai jos perheestä/taloudesta on vain yksi jäsen, on hän tällöin aina pääjäsen.
2. *Muu jäsen*: saman jäsentalouden tai -perheen muut jäsenet
3. *Perhejäsenmaksu*: kun yhdistyksessä on käytössä perhejäsenmaksu
4. *RSE:n jäsen*: on Ruotsinsuomalaiset Eläkeläiset liiton jäsenyhdistyksen tai eläkeläisjaoston jäsen.
5. *RSLU:n jäsen*: on Ruotsinsuomalainen Liikunta ja Urheilu liiton jäsenyhdistyksen tai liikuntajaoston jäsen.
6. *RSHT:n jäsen*: on Ruotsinsuomalaisten harrastajateatteriliiton jäsenyhdistyksen tai teatteriryhmän/-jaoston jäsen.
7. *Foorumin jäsen*: on Ruotsinsuomalaisten Naisten Foorumin jäsenyhdistyksen tai naisjaoston jäsen.

Jäsenrekisterin kustannukset

Jäsentietojen tallennus ja keruu liiton jäsenrekisteriin tapahtuu veloitusetta samoin kuin vuoden vaihteessa toimitettava jäsenluettelo. Mikäli yhdistys haluaa muutoin tilata jäsenluetteloita tai postitusetikettejä peritään niistä postitus- ja ajokustannukset. Ajokustannusten hinta vuodelle 2012 on toimituskulujen lisäksi (posti +laskutus):

Jäsenlistat	3 kr/sivu
Etikettiarkki	6 kr/kpl
	(16-24 etikettiä/ark)

Tiedosto s-postissa 30 kr

Jäsenrekisteri tarjoaa yhdistykselle seuraavia palveluita:

- jäsenluettelot (kerran vuodessa veloitusetta - joulukuussa)
- jäsentietojen vaivattoman ylläpidon
- postitusetikettejä jäsenlehtien ja -kirjeiden postitusta varten (esim. pääjäsenien mukaan aakkos- tai postinumerojärjestyksessä)
- erilaisia yhdistyksen ikäjakaumatietoja ja muuta tilastotietoa

Yhdistysrekisteri

RSKL pitää myös rekisteriä kaikista jäsenyhdistyksistään. Tähän rekisteriin kootaan tiedot keskeisistä luottamushenkilöistä, eri toimialojen yhdyshenkilöistä. Tietojen keruu tapahtuu vuosittain yleensä lokamarraskuussa yhdistyksiin lähetettävillä järjestöyhteyslomakkeilla, joilla yhdistys ilmoittaa uudet toimihenkilönsä ja yhdyshenkilönsä tammikuun puoleen väliin mennessä. Lomake lähetetään liittotoimistoon, jossa otetaan kopio lomakkeesta ja se lähetetään piirille. Näiden tietojen perusteella liitto pystyy tehostamaan tiedotusta osoittamalla postia oikeille henkilöille. Mikäli näissä yhdistysrekisteritiedoissa tapahtuu muutoksia kesken vuotta, tulee niistä ilmoittaa välittömästi ja liiton keskusrekisteriin ja piiriin, jotta posti ei eksyisi.

I. JÄSENTIETOLOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN JA KÄYTTÖ

Jäsentietolomakkeet (jäsenyytodistukset) täytetään niille jäsenille, jotka eivät ole edellisenä vuotena maksaneet yhdistyksen jäsenmaksua. Vuonna 2012 yhdistyksissä on kaikkien 2010-2011 jäsenenä olleiden jäsenkorttilomakkeet eli käyttäkää ensisijaisesti nyt niitä.

Tässä ohjeessa keskitymme seuraaviin asioihin:

- miten toimimme niiden jäsenten kohdalla, jotka ovat maksaneet jäsenmaksunsa postitse
- miten täytämme ja käytämme jäsentietolomakkeita
- mitä teemme jos yhdistyksen jäsenrekisteri on tietokonepohjainen

Jäsentiedot ovat pohjana niille tiedoille, joiden perusteella jäsenkortit valmistetaan ja toimitetaan postitse suoraan uusille jäsenille heidän kotiosoitteellaan.

JÄSENYSTODISTUS - MEDLEMSBEVIS



Yhdistyksen nimi - Föreningens namn		JÄSENNUMERO - MEDLEMSNUMMER	
Sukunimi ja etunimi - Efternamn och förnamn		Yhd. n:o - För. nr	Numero - Nummer
c/o osoite - c/o adress		Syntymäaika - Födelsedag	
Jakeluosoite - Distributionsadress		Puh.koti - Tel. hem	
Postinumero - Postnummer		Matkapuhelin - Mobiltelefon	
Postitoimipaikka - Postort		Littyminen - Inträdesdatum	
Sähköpostiosoite - E-postadress		Perhejäsenmaksu - Familjemedlemsavgift Ei - Nej <input type="checkbox"/> Kyllä - Ja <input type="checkbox"/>	
Pääjäsen - Huvudmedlem		Jäsenmaksu - Medlemsavgift 200 Kr	
Ei - Nej <input type="checkbox"/> Kyllä - Ja <input type="checkbox"/>		Maksanut - Betalt / 200.....	
Jäsenyyserityisliitossa - Medlemskap i specialförbund RSE <input type="checkbox"/> RSLU <input type="checkbox"/> RSHT <input type="checkbox"/> Foorumi <input type="checkbox"/> SFP <input type="checkbox"/> SFIF <input type="checkbox"/> SFAT <input type="checkbox"/> Kvinnoforum <input type="checkbox"/>			

Jäsenhankkijan kuttaus - Medlemsrekryterarens underskrift

Tämä osa kortista annetaan jäsenelle - Detta kort lämnas till medlemmen

JÄSENTIETOLOMAKE(jäsenyystodistus)

Lomakkeen suunnittelun lähtökohtana on ollut niiden tietojen kerääminen, jotka ovat välttämättömiä jäsenrekisterin hoidon kannalta.

Jäsentietolomakkeen osat ovat:

- 1) jäsenyystodistus,
- 2) jäsentietolomake ja
- 3) matrikkelikortti.

Jäsenyystodistus on väliaikainen jäsenkortti, kunnes varsinainen jäsenkortti saapuu postitse. Jäsentietolomakkeella olevat tiedot siirretään jäsenrekisteriin. Matrikkelikortti on yhdistyksen jäsenkortiston osa ja täydentää liitosta toimitettavaa jäsenluetteloa. Lomakkeita tulee käsitellä niin kuin rahaliikenteessä käytettäviä asiakirjoja.

Lomakkeen tietokenttien täyttämisestä

Yhdistyksen nimi

voidaan kirjoittaa kokonaisuudessaan tai käyttää yhdistyksen nimilyhennettä

Jäsennumero

on kaksiosainen. Ensimmäinen osa on yhdistyksen numero, joka ilmaisee piirin ja yhdistyksen järjestysluvun piirissä. Numeron loppuosana on käytössä syntymäaika, kunnes on päästy järjestelmään, jossa numero esiintyy koko järjestössä vain kerran. Yhdistyksen numero on syytä kirjoittaa kaikkiin lomakkeisiin etukäteen ja sama koskee yhdistyksen nimeä.

Sukunimi ja etunimi

tulee kirjoittaa tässä järjestyksessä. Etunimiä tarvitaan vain yksi käytössä oleva virallinen etunimi.

Syntymäaika

tulee täyttää ruotsalaisen käytännön mukaan eli henkilönumeron kuusi ensimmäistä numeroa (esim. 1948-06-24). Tämä tieto tulee aina saada jäseniksi tulevilta, koska muutoin ikärakennetilastojen laatiminen ei onnistu.

c/o-osoite

on syytä täyttää, jos jäsen asuu jonkin toisen henkilön osoitteessa. Näin voidaan paremmin taata postin kulku.

Puhelinnumero kotiin

tulee täyttää suuntanumeron kanssa. Tämä tieto tulee pyytää kaikilta jäseniltä, koska tämän tiedon kautta yhdistyy jäsenyydet muissa yhdistyksissä sekä samaan jäsentalouteen kuuluvat muut jäsenet.

Katuosoitteen/Jakeluosoitteen/Lähi-

osoitteen: voi lyhentää seuraavasti: väg = v., gatan = g. Muilta osin tulee katuosoite ilmoittaa kokonaisuudessaan.

Matkapuhelin

tulee täyttää erityisesti silloin, jos se on jäsenen ainoa puhelin. Tämä tieto auttaa myös yhdistyksiä yhteydenpidossa jäseniin.

Postinumero

on kenttä, johon merkitään myös maatus, mikäli jäsen asuu Ruotsin rajojen ulkopuolella. Suomen kohdalla käytetään tunnusta FI- ennen varsinaista postinumeroa.

Liittymispäivämäärä

on kenties hankalin täytettävä koko lomakkeessa. Tämä johtuu erilaisista käytännöistä yhdistyksissä. Liittymispäivämäärällä tarkoitetaan sitä päivämäärää, josta lähtien jäsen on ollut **yhtäjaksoisesti** yhdistyksen jäsen. Mikäli kyseessä on uusi jäsenyys, kirjoitetaan kenttään sama päivämäärä kuin "Maksanut"-kenttään. Mikäli yhdistys on valvonut jäsenyyksien kesto, riittää kun kenttään kirjoitetaan liittymisvuoden kaksi viimeistä numeroa. Ellei jäsenyyksien kesto ole valvottu, toimitaan samalla tavoin kuin uusien jäsenien kohdalla.

Perhejäsen/Perhejäsenmaksu

on tietokenttä, jossa ilmoitetaan jäsenyyden perustuvan perhejäsenmaksuun.

Sähköpostiosoite

kentän tietoa tarvitaan, koska sähköpostin lähettäminen on edullinen tapa informoida jäsenistöä toiminnasta ja muista ajankohtaisista asioista.

Jäsenmaksu

on kenttä jossa ilmoitetaan jäsenen maksuman jäsenmaksun suuruus ja mitä vuotta jäsenmaksu koskee.

Perhejäsenyys merkitään kruunumääräisesti jäsentietolomakkeeseen. Jos yhteen jäsenilmoituslomakkeen jäsenmaksuun merkitään koko kruunumäärä niin muiden perheenjäsenten jäsentietolomakkeeseen merkitään **0**.

Jäsentalouden pääjäsen

on tietokenttä, jolla pyritään taloudelliseen tiedonvälitykseen. Tavoitteena on, että jäsentalouteen toimitetaan vain yksi yhdistyksen jäsenlehti tai tiedote. Jäsentaloudesta tulee ilmoittaa vain yksi jäsen päämieheksi (pääjäseneksi). Tämä on erityisen tärkeää, mikäli yhdistyksessä on myös käytössä perhejäsenmaksu.

Jäsenyys erityisliitoissa:

RSE:n jäsen

RSE:n jäsen on RSE:n yhdistyksen tai eläkeläisjaoston jäsen.

RSLU:n jäsen

Ruotsinsuomalainen Liikunta ja Urheilu liiton jäsenyhdistyksen tai liikuntajaoston jäsen.

RSHT:n jäsen

Ruotsinsuomalaisten harrastajateatteriliiton jäsenyhdistyksen tai teatteriryhmän/-jaoston jäsen.

Foorumin jäsen

Ruotsinsuomalaisten Naisten Foorumin jäsenyhdistyksen tai naisjaoston jäsen.

Jäsenyystodistuksien/Jäsentietolomakkeiden käytöstä

Yhdistykselle on toimitettu pyydettäessä lomakkeita. Mikäli kaikki lomakkeet on käytetty, voi niitä tilata lisää liittotoimistosta.

Jäsentietolomakkeiden palauttaminen liittotoimistoon

Lomakkeiden palautus pyritään tahdistamaan rekisteröintiin, jäsenkorttien toimitamiseen ja muiden palvelusten välittämiseen, jotta toimitusajat saadaan mahdollisimman lyhyiksi.

Jäsentietolomakkeet tulee palauttaa liittotoimistoon vähintään kerran kuukaudessa. Poikkeuksena on heinäkuu. Kesäkuun puolivälin jälkeen hankittujen jäsenten jäsentiedot tulee palauttaa ennen elokuun puoliväliä. Vuoden viimeinen ajankohta, milloin jäsenille toimitetaan jäsenkortit ja yhdistyksille vanhojen jäsenten uudet jäsenilmoituslomakkeet/kortit on ennen marraskuun 30. päivää palautetut lomakkeet. Sen jälkeen hankittujen jäsenten jäsentietolomakkeet tulee palauttaa vuoden loppuun mennessä.

Jäsentietolomakkeet tulee täyttää selkeästi tekstaten ja mielellään kirjoituskoneella. Tämä helpottaa suuresti rekisteröintityötä.

Miten toimitaan postitse jäsenmaksun maksaneiden kohdalla

Näiden jäsenten kohdalla täytetään jäsentietolomakkeet keräämällä tiedot jäsenkortistosta ja muutoin toimitaan niin kuin täytettäessä normaalisti jäsentietolomakkeita.

II JÄSENILOITUSLOMAKKEET

JÄSENILOITUSLOMAKE 2012 Tarkistakaa, että tiedot ovat oikein ja tehkää muutokset korjauslomakkeeseen. Tämä osa lomakkeesta lähetetään liittotoimistoon.		JÄSENTIETOJEN KORJAUSLOMAKE Muutokset tulee tehdä selkeästi tekstaten	
Yhdistyksen nimi	Jäsennumero	Jäsennumero	Syntymäaika (vvvv-kk-pp)
Etinimi ja sukunimi	Syntymäaika (vvvv-kk-pp)	Etinimi ja sukunimi	
c/o osoite	Puh.koti	c/o osoite	
Jakeluosoite	Matkapuhelin	Jakeluosoite	
Postinumero ja postitoimipaikka	Liittymispvm	Postinumero ja postitoimipaikka	
Sähköposti	<input type="checkbox"/> Nainen <input type="checkbox"/> Mies	Puh. koti	Matkapuhelin
Pääjäsen <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä	Jäsenyys erityisliitossa <input type="checkbox"/> RSE <input type="checkbox"/> RSLU <input type="checkbox"/> RSHT <input type="checkbox"/> Naisten Foorumi	Perhejäsenmaksu <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä	Sähköposti
(Jäsenhankkija täyttää)		(Jäsenhankkija täyttää)	
Allekirjoitus		Jäsenyys erityisliitossa <input type="checkbox"/> RSE <input type="checkbox"/> RSLU <input type="checkbox"/> RSHT <input type="checkbox"/> Naisten Foorumi	
Jäsenmaksu 2012	Maksanut...../.....201.....	Pääjäsen <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä	Perhejäsenmaksu <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä

Yhdistykset saavat vuoden vaihteessa 2012/2013 uudet jäsenkorttikirjeet ja jäsenilmoituslomakkeet niille jäsenille, joista oli toimitettu tiedot jäsenrekisteriin ja jotka olivat maksaneet vuoden 2012 jäsenmaksun marraskuun loppuun mennessä. Henkilön maksaessa jäsenmaksun saa hän jäsenkortin välittömästi käteensä ja samalla tarkistetaan jäsentietojen ajankohtaisuus ja tehdään tarvittavat korjaukset jäsenilmoituslomakkeen korjausosaan.

Myös jäsenilmoituslomakkeet tulee **palauttaa liittotoimistoon vähintään keran kuukaudessa**. Poikkeuksena heinäkuu. Kesäkuun puolivälin jälkeen jäsenmaksun maksaneiden jäsenten jäsenilmoituslomakkeet tulee palauttaa ennen elokuun puoliväliä. Vuoden 2012 viimeinen ajankohta, milloin yhdistyksille toimitetaan jäsenten seuraavan vuoden 2013 uudet jäsenilmoituslomakkeet/kortit, on ennen marraskuun 30. päivää palautetut lomakkeet. Sen jälkeen jäsenmaksun maksaneiden jäsenilmoituslomakkeet tulee palauttaa vuoden loppuun mennessä.

Vuoden 2012 jäsenilmoituskorteista

Jäsenyys RSKL:n erityisliitoissa:

- RSE:n jäsen on Ruotsinsuomalaiset Eläkeläiset liiton jäsenyhdistyksen tai eläkeläisjaoston jäsen. (Merkitään vuonna 2012 korjauslomakkeen erityiseen ruutuun.)
- RSLU:n jäsen on Ruotsinsuomalainen Liikunta ja Urheilu liiton jäsenyhdistyksen tai liikuntajaoston jäsen. (Merkitään vuonna 2012 korjauslomakkeen erityiseen ruutuun.)
- RSHT:n jäsen on Ruotsinsuomalaisten harrastajateatteriliiton jä-

MEDDELANDE Ändring av postadress/framn	
Medlemsnummer	Et o-nr (sida)
Förnamn	Postnummern/Corgastadressen
Efternamn och efternamn	
c/o adress	
Medlemsnummer	
Postnumern och postort	
Helt namn	
Hj postadress	Tele, nr, färg, k, signatur, kvadratskod, osv. etc
Utdatad	Postnumern och postort
	Telefon
	Medlemmen
	Datum och namnteckning
<p>SINUN UUSI JÄSENKORTTISI DITT NYA MEDLEMSKORT</p> <p>JÄSENKORTTI 2012 www.rskl.se</p>	
<p>MATRIKELIKORTTI 2012 Tämä osa lomakkeesta jää yhdistyksen jäsenrekisteriin.</p>	
Yhdistyksen nimi	Jäsennumero
Etunimi ja sukunimi	Syntymäaika (vvvv-kk-pp)
c/o osoite	Postinumero
Jakeluosoite	Liittymispvm
Postinumero ja postitoimipaikka	Matkapuhelin
Sähköposti	<input type="checkbox"/> Nainen <input type="checkbox"/> Mies
Pääjäsen <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä	Jäsenyys erityisliitossa <input type="checkbox"/> RSE <input type="checkbox"/> RSLU <input type="checkbox"/> RSHT <input type="checkbox"/> Naisten Foorumi
Perhejäsenmaksu <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä	Sähköposti
(Jäsenhankkija täyttää)	
<p>JÄSENILOITUSLOMAKE 2012 Tarkistakaa, että tiedot ovat oikein ja tehkää muutokset korjauslomakkeeseen. Tämä osa lomakkeesta lähetetään liittotoimistoon.</p>	
Yhdistyksen nimi	Jäsennumero
Etunimi ja sukunimi	Syntymäaika (vvvv-kk-pp)
c/o osoite	Puh.koti
Jakeluosoite	Matkapuhelin
Postinumero ja postitoimipaikka	Liittymispvm
Sähköposti	<input type="checkbox"/> Nainen <input type="checkbox"/> Mies
Pääjäsen <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä	Jäsenyys erityisliitossa <input type="checkbox"/> RSE <input type="checkbox"/> RSLU <input type="checkbox"/> RSHT <input type="checkbox"/> Naisten Foorumi
Perhejäsenmaksu <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä	Sähköposti
(Jäsenhankkija täyttää)	
<p>JÄSENTIETOJEN KORJAUSLOMAKE Muutokset tulee tehdä selkeästi tekstaten</p>	
Jäsennumero	Syntymäaika (vvvv-kk-pp)
Etunimi ja sukunimi	
c/o osoite	
Jakeluosoite	
Postinumero ja postitoimipaikka	
Puh. koti	Matkapuhelin
Jäsenyys erityisliitossa <input type="checkbox"/> RSE <input type="checkbox"/> RSLU <input type="checkbox"/> RSHT <input type="checkbox"/> Naisten Foorumi	
Pääjäsen <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä	Perhejäsenmaksu <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
(Jäsenhankkija täyttää)	

senyhdistyksen tai teatteriryhmän/jaoston jäsen. (Merkitään vuonna 2012 korjauslomakkeen erityiseen ruutuun.)

- Foorumin jäsen on Ruotsinsuomalaisten Naisten Foorumin jäsenyhdistyksen tai naisjaoston jäsen. (Merkitään vuonna 2012 korjauslomakkeen erityiseen ruutuun.)

Jäsenmaksu

on jäsenilmoituslomakkeen kenttä jossa ilmoitetaan jäsenen maksaman jäsenmaksun suuruus ja mitä vuotta jäsenmaksu koskee sekä maksamisen ajankohta.

Jäsenhankkija täyttää nämä tiedot.

Perhejäsenyys merkitään kruunumääräisesti jäsenilmoituslomakkeeseen. Jos yhteen jäsenmaksuun merkitään koko kruunumäärä niin muiden perheenjäsenten jäsenilmoituslomakkeeseen merkitään jäsenmaksuksi **0**.

Korjauslomake

on jäsenilmoituslomakkeen oikeassa laidassa. Kaikki muutokset jäsentietoihin tulee tehdä korjauslomakkeeseen, jotta ne tulevat huomioitua jäsenrekisterissä.

Miten toimitaan postitse jäsenmaksun maksaneiden kohdalla

Edellisen vuoden jäsenten kohdalla täytetään jäsenmaksutiedot jäsenilmoituslomakkeisiin ja muutoin toimitaan niin kuin käytettäessä normaalisti jäsenilmoituslomakkeita. Jäsenkortit ja jäsenetukirjeet voi toimittaa paikallisesti parhaiten soveltuvala tavalla esim. seuralehden liitteenä tai kirjeitse.

Ilmoitus kuolleista jäsenistä

Tiedot jäsenten kuolemista voidaan ilmoittaa käyttämällä lomakkeen osaa ”MEDDELANDE Ändring av postadress/namn” tai Jäsenilmoituslomaketta.

Jos poismennyt jäsen on ollut talouden pääjäsen ja taloudessa on muitakin jäseniä, niin tarkistaa, että pääjäsenyys siirtyy toiselle jäsenelle. Näin taataan esim. lehden tuleminen jatkossakin talouteen.

POSTEN		MEDDELANDE Ändring av postadress/namn	
Skriv tydligt, teckna gärna! Mittlemsansvarig	Medlemsnummer	Ny namn	
	Äldre namn	Ny adress	
Nytt namn	Din adress och kontakt		
	Ny adress		
Ny postadress	Din tidigare adress		
	Postnummer och postort		
Utdöda	Din och närstående		Tecken
	Medlemsnr		Medlemsnr

Miten toimimme jos yhdistyksellä on oma ATK-pohjainen rekisteri

Liittotoimisto hoitaa rekisteröinnin käyttäen Rapidfile rekisteriohjelmaa ja Peak24 Förbund 7.0 (FileMaker) tietokantasovellusta. Ottakaa yhteys liittotoimistoon ja keskustelkaa jäsenrekisterin hoitajien kanssa kuinka tietojen välittäminen voidaan hoitaa.