



Landelijke vereniging van
Ouderinitiatieven

Algemeen administratief

- Bijhouden ledenadministratie LVOI (o.a. invoeren gegevens en wijzigingen in database en verwelkomen met basisinformatie)
- Bijhouden administratie SDOI
- Bijhouden administratie MET
- Afspraken maken voor bestuurders met derden
- Bijhouden vakliteratuur, mediaberichten
- 'scannen' sites van andere belangenorganisaties
- Bestuurders informeren over (vak)nieuws
- Inhoudelijke vragen (telefoon en mail) beantwoorden over de meerwaarde en werkwijze van de LVOI
- Lobbywerk, onder andere in netwerk ouder(woon)initiatieven
- Ondersteunen bij aanvragen subsidies en ANBI-status

Ledenadministratie en financiën

- Factureren contributie aan (nieuwe) leden
- Factureren eigen bijdragen SDOI
- Debiteurenbewaking i.o.m. penningmeester
- Inkomende facturen archiveren en sturen aan penningmeester
- Telefonische en mail vragen beantwoorden voor LVOI, SDOI en MET of doorsturen van leden
- Verwerken correspondentie via post, mail en sociale media
- Archiveren van stukken in de Dropbox

Rondom bestuurs- en ledenvergaderingen faciliteren van het proces

- Afspraken in agenda met zoomlink
- Stukken verzamelen en na overleg met DB verspreiden
- Plannen en voorbereiden fysieke vergaderingen (locatie, catering etc.)
- Notuleren
- Notulen en actielijst uitwerken en versturen
- Verwerken declaraties

Rondom themabijeenkomsten

- Faciliteren afspraken werkgroep
- Aanmeld link maken en volgen, check lid?
- Impressie maken / verslag over de bijeenkomst

Nieuwsbrieven

- Aangeleverde inhoud ordenen
- Opzet maken, na goedkeuring verspreiden

Website

- Content corrigeren op stijl en taal en plaatsen op de website i.o.m. webmaster
- Brieven en berichten website verwerken en versturen
- Monitoren van forumberichten en zo nodig onder de aandacht brengen van bestuur

Back up tijdens vakanties

- Hand- en spandiensten bestuurders