

CHECKLIST TEGEN 15 NOVEMBER

Datum controle:

ACTIE	OK?
Oude leiding: Functies verwijderd?	
Nieuwe leiding: Functies toegevoegd?	
Blijvende leiding: Functies gecontroleerd en eventueel aangepast?	
Nu de leiding up to date is: Volledige leidingploeg verzekerd?	
Oude leden: Functies gearchiveerd? Lid naar archief?	
Nieuwe leden: (Proef)verzekerd en tak toegekend?	
Blijvende leden: Indien ze naar een andere tak gaan, werd dit aangepast?	
Blijvende en nieuwe (na proef) leden: Correct verzekerd?	
Leden en leiding: Werden thuisadres/mailadres/ gsm-nummer/... gecontroleerd?	
Leden en leiding (nieuw): Werden de geg van de ouders ingevuld?	
Zijn deze functies gegeven aan de juiste persoon?	
Voorzitter (steun)comité vzw	
FOS-mail op papier (1 persoon!)	
Einheidssecretaris	
Shopverantwoordelijke	
Jeugdraadvertegenwoordiger	
Materiaalmeester	
Lokalenbeheerder	
Webmaster	
Penningmeester	
Verantwoordelijke EHTijdschriftje	
Einheidsgevaardigde AV (3 personen -> EAV1 - EAV2 - EAV3)	

IN DE CHECKLIST WORDT VERWEZEN NAAR LEDEN, LEIDING EN NOG ANDERE FUNCTIES. WAT UITLEG:

Leden?

Dit zijn alle takken van Bever/Zeehond tot en met Stam, maar ook kookploegleden, comitéleden...

Leiding?

Dit zijn de leid(st)ers van de takken Bever/Zeehond tot en met Stam + de Eenheidsleiding.

Overige?

Er zijn nóg meer functies onderaan de lijst. Wie is/zijn de:

- materiaalmeester van de eenheid?
- jeugdraadvertegenwoordiger van de eenheid?
- eenheidssecretaris van de eenheid?
- lokalenbeheerder van de eenheid?
- webmaster van de eenheid?
- penningmeester van de eenheid?
- verantwoordelijke voor het eenheidstijdschriftje?
- voorzitter van de ondersteunende vzw?
- afgevaardigden van de eenheid voor de Algemene Vergadering van FOS Open Scouting?

Tot slot, wie mag de FOS-mail op papier ontvangen?

Een overzicht van alle functies?

<http://www.fosopenscouting.be/nl/administratie/keeo>

KEEO

Digitaal online platform
ledenadministratie



EEN FOLDER OVER

...

WAT?

WAAROM?

HOE?

EEN CHECKLIST!

Een realisatie van FOS4U.



Met steun van de
Vlaamse Gemeenschap

Verantwoordelijke uitgever:
FOS Open Scouting vzw
Pieter Monsart
Kortrijksesteenweg 639, 9000 Gent
www.fosopenscouting.be

© 2017 FOS Open Scouting

KEEO

Digitaal online platform ledenadministratie

Wat doe je met Keoo?

Waarom zou je Keoo gebruiken?

Hoe pak je dit aan?



OP 1 SEPTEMBER START EEN NIEUW SCOUTSJAAR. WE VERWACHTEN DAT JOUW EENHEID DAN DE LEDENADMINISTRATIE AANPAKT. HET SCOUTSJAAR BEGINT STEEDS MET EEN MASSA AAN NIEUWE EN OUDE INFORMATIE DIE JE MOET CONTROLEREN, VERWERKEN EN AANPASSEN. KEEO IS ER OM DIT GESTRUCTUREERD TE LATEN VERLOPEN.

Waarom?

Voor je eigen nut & gemak!

Keoo is meer dan enkel het bijhouden van je ledenadministratie. Je kan ook vormingsattesten, functies, evenementen etc. aanmaken en beheren. Hierdoor helpt Keoo je informatie op te zoeken zoals 'Hoeveel Welpen hebben we?' en 'Wie gaat er mee op zomerkamp?' Dit kan enkel indien jij alle gegevens in Keoo ingeeft en up-to-date houdt.

Voor een correcte verzekering!

Je leden zijn verzekerd als er een mooi groen vlagje naast hun naam staat. Zo weet je steeds wie wel/niet verzekerd is. Daarnaast is het ook van belang voor de verzekeringmaatschappij om in Keoo steeds over de laatste informatie te beschikken. Een belangrijke verantwoordelijkheid!

Voor een vlotte communicatie!

Ken aan elk lid, leid(st)er of andere betrokkene van je eenheid de juiste functies toe (of schrappen ze). Zo kan je niet enkel binnen je eenheid de juiste doelgroep bereiken, maar kan ook FOS Nationaal de juiste personen zo goed mogelijk informeren en ondersteunen. Win-win!

Hoe?

Door de checklist op de achterzijde van deze folder te volgen!

Deze checklist kan je het hele jaar door gebruiken. Veranderingen binnen de leidingsploeg en een overstap van leden naar een andere tak zijn maar enkele voorbeelden van wijzigingen die wel eens plaatsvinden binnen de eenheid.

1. Neem de checklist bij de hand terwijl je jouw leden overloopt.
2. Noteer de datum van de controle zodat je later weet tot wanneer je Keoo hebt aangepast.
3. Vink de acties af die je hebt voltooid.
4. Herhaal indien nodig.
5. Hou de checklist bij totdat het volgende Scoutsjaar van start gaat.



TOEKOMST

Vergeet niet om bij je vertrek de checklist door te spelen aan je opvolger. Enkel zo maak je van de ledenadministratie een geoliede machine.

SJABLOON

Gebruik de checklist om je jaarlijks te helpen met het bijhouden van de ledenadministratie. Een sjabloon van de checklist vind je hier: fosopenscouting.be/nl/administratie/keoo



BLIJF BIJ DE PINKEN

Door berichten over Keoo te volgen via: fosopenscouting.be/nl/administratie/keoo of door Keoo te 'liken' op Facebook: facebook.com/keoo.fos



Iedereen
scout.