

WIE doet WAT?

Protocol voor nieuwe leden JBN Drenthe

Een van de doelstellingen van JBN Drenthe is, dat het ledenaantal gaat toenemen (maximaal 150 leden). Nieuwe leden willen we daarom goed verwelkomen zodat zij zich thuis voelen bij JBN en besluiten lid te worden. De ledencommissie heeft daarom een protocol opgesteld, een werkwijze hoe we omgaan met aspirant en nieuwe leden.

Kortom, WIE doet WAT op welk moment, in welke fase.

1^e fase

Met deze fase bedoelen we de ondernemers die nog niet bekend zijn met JBN Drenthe.

Bijvoorbeeld tijdens een beurs (Bedrijven Contact Dagen of Startersmarkt) of door contact met een van de bestaande leden komen zij in contact met JBN. De contactpersoon van JBN nodigt de ondernemer uit om als introducee vrijblijvend een kijkje te komen nemen bij een bijeenkomst. Ondernemers die via de website contact zoeken, daarvan worden de gegevens doorgegeven aan de ledencommissie.

Wie	Wat	Opmerkingen
JBN contactpersoon of het secretariaat	<ul style="list-style-type: none">- nodigt ondernemer uit voor bijeenkomst- vraagt de contactgegevens, een visitekaartje- mailt de gegevens naar de ledencommissie	
Ledencommissie (vaste persoon)	<ul style="list-style-type: none">- nodigt de ondernemer 3 weken van tevoren uit voor een bijeenkomst (via de mail)- herhaalt de uitnodiging 1 week van tevoren	Speciaal welkom en u wordt ontvangen door: (naam noemen)
Ledencommissie (vaste persoon)	<ul style="list-style-type: none">- Na 2 keer geen reactie, wordt geen verdere actie ondernomen.	

2^e fase

De ondernemer gaat in op de uitnodiging om een bijeenkomst te bezoeken en wordt daarmee aspirant lid.

Wie	Wat	Opmerkingen
Ledencommissie	<ul style="list-style-type: none">- neemt een lijst van aanmelders mee naar bijeenkomst.	Uitdraai maken van de aanmeldingspagina op de website met ruimte voor handtekening
Ledencommissie	<ul style="list-style-type: none">- ontvangt het aspirant lid- vraagt visitekaartje- geeft aan de voorzitter door wie er gast is.	Afstemmen wie namens ledencie aanwezig is en de gast verwelkomt
Voorzitter	<ul style="list-style-type: none">- verwelkomt de gast met naam en	

	bedrijfsnaam.	
Ledencommissie	- iedere bezoeker (ook leden) tekent de aanmeldingslijst	Doel: overzicht wie wel en niet zich aanmeldt en komt
Ledencommissie	- zoekt achteraf contact en vraagt hoe hij/zij de bijeenkomst ervaren heeft. Nodigt uit voor een 2 ^e bezoek.	

3^e fase

Het aspirant lid komt een 2^e keer naar een bijeenkomst.

Wie	Wat	Opmerkingen
Ledencommissie	1 week van tevoren een reminder per mail sturen	
Ledencommissie	Bij 2 ^e bezoek vragen word je wel/niet lid en het aanmeldingsformulier laten invullen. Aanmeldingsformulier naar Corine	Inschrijfformulier checken en zonodig aanpassen Bij voorkeur digitaal, i.v.m. leesbaarheid.
Ledencommissie	Bij niet op komen dagen: contact zoeken: we hebben je gemist! Nog interesse?	

4^e fase

Het aspirant lid meldt zich aan als lid

Wie	Wat	Opmerkingen
Secretariaat	Stuurt bevestiging en de factuur	Na betaling komt de bedrijfsinformatie op de website en kan men inloggen voor de bijeenkomsten
Secretariaat	Niet betalen van factuur neemt het secretariaat contact op en stuurt een betalingsherinnering.	

5^e fase

Lidmaatschap gaat in nadat de contributie betaald is.

Wie	Wat	Opmerkingen
pr-cie	Stuurt uitnodigingen bijeenkomsten	
Secretariaat	Stuurt ledencommissie 1x per kw. een overzicht van de nieuwe leden	
Ledencommissie	Neemt contact op met de nieuwe leden en vraagt naar de ervaring.	Telefonisch of tijdens bijeenkomsten.
Ledencommissie	Bedankt JBN lid die introduce heeft aangedragen	

Bijzonderheden:

In de bijeenkomsten worden leden opgeroepen om introducés mee te nemen naar de bijeenkomst.

Geregeld bij een bijeenkomst noemen dat er een protocol is opgesteld voor het verwelkomen van nieuwe leden. De ledencommissie houdt zich hiermee bezig.