

Leitfaden zur Mitgliederverwaltung

Abmeldung Mitglieder

1. Pass von Mitglied einziehen oder Verlustmeldung ausdrucken.
Von Mitglied und Schützenmeister unterschreiben lassen.
Wenn das Mitglied verstorben ist, brauche ich **keinen** Pass und keine Verlustmeldung.
2. Mitglied im ZMI-Client abmelden.
3. Pass oder Verlustmeldung an den Mitgliederreferenten zeitnah per Post schicken

Abmeldung von Zweit-Mitgliedern

1. Mitglied im ZMI-Client abmelden.
2. Es ist kein Pass oder Verlustmeldung nötig.

Änderung kritischer Felder (Name, Geb. Datum)

Wenn nur Adressen und Kontaktdaten geändert werden, sind keine Anträge nötig, dann nur Änderungen im ZMI-Client vornehmen.

1. Änderung im ZMI-Client vornehmen.
2. Pass vom Mitglied einziehen (oder Verlustmeldung)
3. Antrag ausdrucken und vom Mitglied und Schützenmeister unterschreiben lassen.
4. Antrag und Pass (oder Verlustmeldung) per Post zeitnah zum Mitgliederreferenten schicken.

Erstvereinswechsel

**Erstvereinswechsel ist nur im Zeitraum vom
Juli bis 10. August
oder
01. November bis 20. Dezember
möglich.**

1. Neues Mitglied mit Erstvereinswechsel im ZMI-Client aufnehmen.
2. Pass vom Mitglied (alter Verein) einziehen (oder Verlustmeldung)
3. Bei Änderung von Disziplinen Antrag ausdrucken und vom Mitglied und Schützenmeister unterschreiben lassen
4. Antrag und Pass (oder Verlustmeldung) per Post zeitnah zum Mitgliederreferenten schicken

Änderung Disziplinen

**Änderung von Disziplinen sind NUR im Zeitraum vom Juli
bis 10. August möglich**

1. Änderung im ZMI-Client vornehmen.
2. Pass vom Mitglied einziehen (oder Verlustmeldung)
3. Antrag ausdrucken und vom Mitglied und Schützenmeister unterschreiben lassen.
4. Antrag und Pass (oder Verlustmeldung) per Post zum Mitgliederreferent schicken.

Martin Soller
Mitgliederreferent