

Prozessbeschreibung

PB-02 Aufnahme eines Neumitglieds



Prozessverwendung:

Ein Anmeldeformular eines Neumitglieds geht beim Verein ein

Prozessverantwortlicher/Verwender:

Vorstand/Geschäftsstelle

rechtliche Grundlage:

§3 (2) Satzung des TSV Lindau von 1850 e.V.

§3 Erwerb der Mitgliedschaft

1. Mitglied des Vereins kann jede natürliche Person werden.
2. Voraussetzung für den Erwerb der Mitgliedschaft ist ein schriftlicher Aufnahmeantrag, der an den Vorstand gerichtet werden soll. Bei beschränkt Geschäftsfähigen, insbesondere Minderjährigen, ist der Antrag auch von dem gesetzlichen Vertreter zu unterschreiben. Dieser verpflichtet sich dadurch zur Zahlung der Mitgliedsbeiträge für den beschränkt Geschäftsfähigen.
3. Der Vorstand entscheidet über den Aufnahmeantrag nach freiem Ermessen. Bei Ablehnung des Antrages ist er nicht verpflichtet, dem Antragssteller die Gründe mitzuteilen.

§9 (1)d Satzung des TSV Lindau von 1850 e.V.

§9 Zuständigkeit des Vorstands

1. [...]

d) Beschlussfassung über die Aufnahme von neuen Mitgliedern

Input:

Anmeldeformular / Aufnahmeantrag

Output:

Anmeldebestätigung
Mitgliedsnummer im CVP
Rechnung für die Mitgliedschaft im Eintrittsjahr, ggf. mit Aufnahmegebühr

Prozessablauf:

1	Mitglied aufnehmen (CVP) Neues Mitglied erfassen, ggf. zusätzlich Zahler erfassen Abteilungsmitgliedschaft lt. Formular eingeben Meldung des neuen Mitglieds an den Bayerischen Landessportverband (monatliche Mitgliedermeldung bzw. -nachmeldung)
2	Erstellen der Dokumente Erstellen der Mitgliedsbestätigung mit Mitgliedsnummer Wenn Emailadresse vorhanden: Erstellen der Bestätigung als PDF Wenn keine Emailadresse: Bestätigung drucken und per Post verschicken Wenn Emailadresse vorhanden: Als Abonnent beim eKurier eintragen

Prozessbeschreibung



PB-02 Aufnahme eines Neumitglieds

	Mitgliedsbestätigung für Kassiererin ausdrucken und ins Fach legen
2a	Gutschein für Mitgliederwerbung ausstellen Wenn im Aufnahmeformular ein Mitglied als Werber genannt ist, erhält dieses Mitglied einen Eisgutschein über 10 €. Der Gutschein wird dem Mitglied nach erfolgreichem Beitragseinzug des neuen Mitglieds zugeschickt. Details siehe PB05.
3	Rechnung erstellen (nur wenn keine Einzugsermächtigung erteilt wurde) (Kassiererin) Rechnung für das neue Mitglied erstellen und versenden
4	Dokumente archivieren Anmeldeformular im Original im Ordner „Ein-/Austritte“ des aktuellen Jahres ablegen

Prozessdaten:

Erstellt	27.11.2014, Dominik Moll
Geprüft	09.12.2014, Margit Moll
Freigegeben	10.12.2014, Heribert Hostenkamp
Änderungen	05.01.2018, Dominik Moll / Punkt 1 konkretisiert LSB-Meldung 30.04.2015, Dominik Moll / Punkt 2a hinzu, Hinweis auf Gutschein