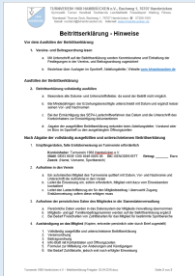


MITGLIED

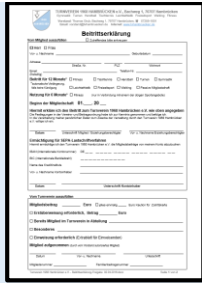
TURNVEREIN

MITGLIED

Rückseite (Hinweise)



Beitrittserklärung



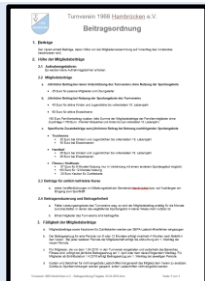
Abgeben bei
einer der drei
Möglichkeiten

- Vom Mitglied auszufüllen
- Erhältlich über www.tvhambruecken.de, Büro und Auslage im Sport-Treff oder über Abteilungsleiter

Vereinsordnung



Beitragsordnung



- Vom Mitglied zu lesen vor
- Unterschreiben der Beitrittserklärung
- Einsehbar über www.tvhambruecken.de, Büro und Auslage im Sport-Treff oder über Abteilungsleiter

Abteilungsleiter

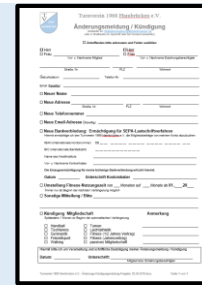
Briefkasten Vorstand

Büro / Briefkasten im Sporttreff

Mitgliederverwaltung

Abgeben bei
einer der drei
Möglichkeiten

Änderungsmeldung / Kündigung



- Vom Mitglied auszufüllen
- Erhältlich über www.tvhambruecken.de, Büro und Auslage im Sport-Treff, über Abteilungsleiter, Beistellung mit Willkommenschreiben

Willkommenschreiben mit Anlagen



Kopie Beitrittserklärung



Vereinsordnung



Beitragsordnung



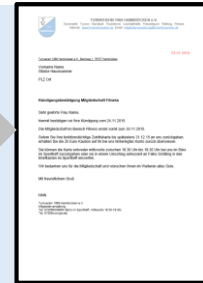
Formblatt Änderungsmeldung / Kündigung



Blatt Allgemeine Informationen



Änderungs- / Kündigungsbestätigung

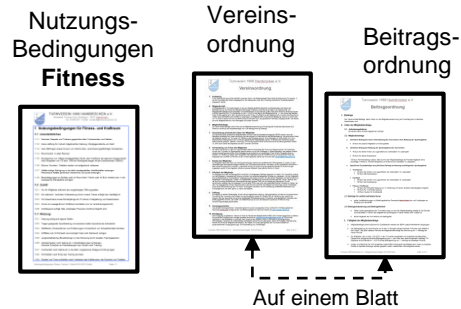


Auf einem Blatt

TURNVEREIN - Beitritt zum Bereich FITNESS

während Bürostunde

1. Dem Mitglied erläutern vor Ausfüllen der Beitrittserklärung

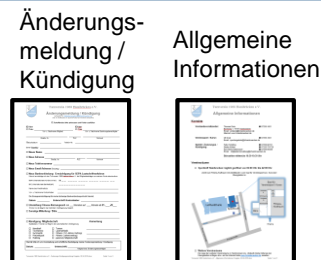


2. Dem Mitglied übergeben zum Ausfüllen

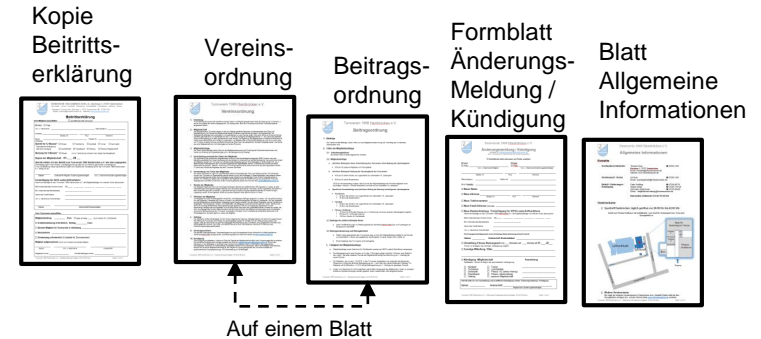
- Beim Ausfüllen helfen, Fitness 6 Monate Nutzung nur in Verbindung mit einem Sportangebot mit 12 Monate Nutzung
- Original bleibt beim Turnverein
- Original ergänzen um Beitrag und Datum, Unterschrift „Mitglied aufgenommen“ (Turnverein)
- Mitgliedsnummer, Familienbeitragsnummer eintragen erst nach Anlegen der Stammdaten des Mitgliedes in pro-Winner
- Es wird kein Willkommenschreiben erstellt, da es sich hier um ein Willkommensgespräch handelt



3. Dem Mitglied erläutern nach Unterschrift auf der Beitrittserklärung



4. Dem Mitglied mitgeben, vor Verlassen des Büros



5. Einweisung bei den Trainern anstoßen

- Dem Mitglied erläutern, dass Einweisung in ca. 1 Woche erfolgt.
- Trainer per Email ausgefülltes Blatt Einweisung zusenden (Kontaktdaten Mitglied, Datum Beitritt)
- Zutrittskarte und Blatt Einweisung im Trainer-Roll-Container im Krafraum hinterlegen
- Trainer kontaktieren Mitglied und stimmen Einweise-Termin ab



6. Vom Mitglied zu quittieren nach Einweisung

- Erhalt der Einweisung inkl. Unterschrift von Trainer
- Erhalt der Zutrittskarte



7. Vom Trainer bereitzustellen

- Bereitstellung komplett ausgefülltes Blatt Einweisung an Mitgliederverwaltung (es genügt Ablage im Trainer-Roll-Container)

