

# Merkblatt

## Mitglieder An- und Abmeldung, Bearbeitung der Abteilungsliste

### Wie melde ich an?

Der Teilnehmer darf 2x zum Probetraining kommen.

Ab dem 3. Training ist dem Teilnehmer der aktuelle Aufnahmeantrag mit der dazugehörigen Datenschutz-Einwilligungserklärung auszuhändigen.

Dem Teilnehmer ist mitzuteilen, dass der vollständig ausgefüllte Aufnahmeantrag zum nächsten Training mitzubringen ist.

Alle neuen Aufnahmeanträge sind von dem/der Übungsleiter/in umgehend in der Geschäftsstelle abzugeben bzw. in den Briefkasten der Geschäftsstelle einzuwerfen.

### Wie melde ich ab?

Sobald ein Mitglied längere Zeit nicht mehr in der Abteilung aktiv am Training teilnimmt, ist eine Meldung an die Geschäftsstelle zu geben, ob das Mitglied in passiv wechselt, oder ganz aus der Abteilung austritt.

Sollte ein Mitglied seine Mitgliedschaft im Preetzer TSV kündigen, so ist ihm mitzuteilen, dass eine schriftliche Kündigung (mit der Kündigungsfrist von 6 Wochen zum Quartalsende) an die Geschäftsstelle zu schicken ist.

**Abmeldung aus der Abteilung ist nicht gleich Austritt aus dem Preetzer TSV!**

### Überprüfung der Abteilungsliste durch den/die Abteilungsleiter/innen

Im November und im Frühjahr wird die Geschäftsstelle eine Abteilungsliste per E-Mail an die jeweiligen Abteilungsleiter/innen schicken.

**Diese Liste ist sorgfältig zu überprüfen!**

Es ist zu kennzeichnen, ob ein Mitglied passiv oder aktiv ist.

Ist ein Mitglied längere Zeit nicht mehr beim Training gewesen ist zu überlegen, ob er auf den Status „passiv“ gesetzt werden soll.

Rubrik „Bemerkungen“: Hier kann gemeldet werden, ob ein Mitglied für eine längere Zeit auf passiv für die Abteilung gesetzt werden soll, z.B. längerer Aufenthalt im Ausland, längere Verletzungspause, auf Wunsch des Mitgliedes oder ggf. andere Informationen.

**Die überarbeitete Abteilungsliste ist zu der vorgeschriebenen Frist wieder an die Geschäftsstelle zu schicken!**