

Checkliste Neumitglieder

wie läuft die Aufnahme neuer Interessentinnen und Interessenten bei dem KCB ab?

- 1.) Anfrage eines Interessenten an den Vereinsvorsitzenden.**
- 2.) Prüfung und Vorgespräche mit dem Vorstandsteam.**
Gegebenenfalls persönliches Kennenlernen. Falls keine Einwände bestehen, kann der/die Interessent/in die ausgefüllten und unterschriebenen Antragsformulare, die Einzugsermächtigung und ein Foto von sich an den Vorsitzende oder den Kassenwart weiterleiten.
- 3.) Der Kassenwart nimmt die Daten in seine Liste auf, bucht ab leitet die Info und Daten an den Schriftführer weiter.**
Dieser nimmt die Daten in seiner Datei auf und schickt ein Begrüßungsschreiben an das neue Mitglied.
Der Kassenwart informiert den Bootshauswart über die erfolgte Abbuchung.
- 4.) Der Vorsitzende legt die Unterlagen, in Schriftform, im Ordner „Mitglieder aktuell“ ab.**
- 5.) Der Bootshauswart leitet den Schlüssel, für das Vereinsgelände und das Clubhaus, an das neue Vereinsmitglied weiter.**
Das Foto des Neumitglieds kommt an die Fotowand.

Checkliste Mitgliederaustritte

- 1.) Das Mitglied kündigt fristgerecht und in Schriftform seine Mitgliedschaft.**
- 2.) Die Info geht an alle Vorstandsmitglieder.**
- 3.) Der Kassenwart beendet die Abbuchungen und erstattet das Schlüsselpfand.**
- 4.) Die Daten werden aus den Listen gelöscht und die Austrittserklärung im Ordner „Mitgliedsaustritte“ abgelegt.**
- 5.) Der Bootshauswart nimmt den Vereinsschlüssel zurück.**

