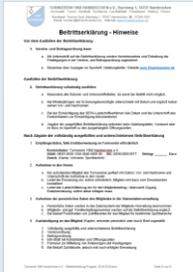


# MITGLIED

# TURNVEREIN

# MITGLIED

## Rückseite (Hinweise)

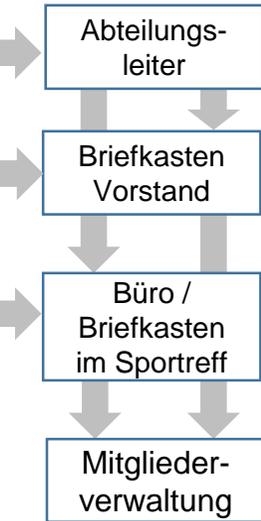


## Beitrittserklärung



Abgeben bei  
einer der drei  
Möglichkeiten

- Vom Mitglied auszufüllen
- Erhältlich über [www.tvhambruecken.de](http://www.tvhambruecken.de), Büro und Auslage im Sport-Treff oder über Abteilungsleiter



## Änderungsmeldung / Kündigung



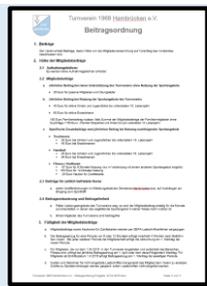
Abgeben bei  
einer der drei  
Möglichkeiten

- Vom Mitglied auszufüllen
- Erhältlich über [www.tvhambruecken.de](http://www.tvhambruecken.de), Büro und Auslage im Sport-Treff, über Abteilungsleiter, Beistellung mit Willkommenschreiben

## Vereinsordnung



## Beitragsordnung

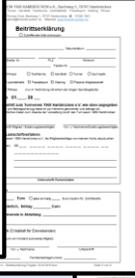


- Vom Mitglied zu lesen vor
- Unterschreiben der Beitrittserklärung
- Einsehbar über [www.tvhambruecken.de](http://www.tvhambruecken.de), Büro und Auslage im Sport-Treff oder über Abteilungsleiter

## Willkommenschreiben mit Anlagen



## Kopie Beitrittserklärung



## Vereinsordnung



## Beitragsordnung



## Formblatt Änderungsmeldung / Kündigung



## Blatt Allgemeine Informationen



## Änderungs- / Kündigungsbestätigung

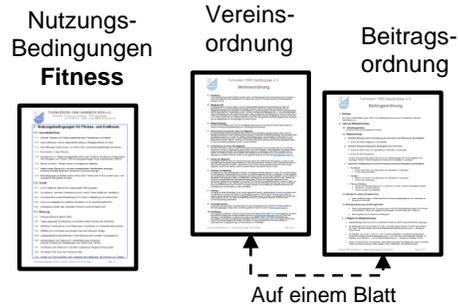


Auf einem Blatt

# TURNVEREIN - Beitritt zum Bereich FITNESS

während Bürostunde

## 1. Dem Mitglied erläutern vor Ausfüllen der Beitrittserklärung

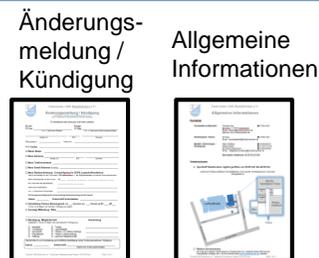


## 2. Dem Mitglied übergeben zum Ausfüllen

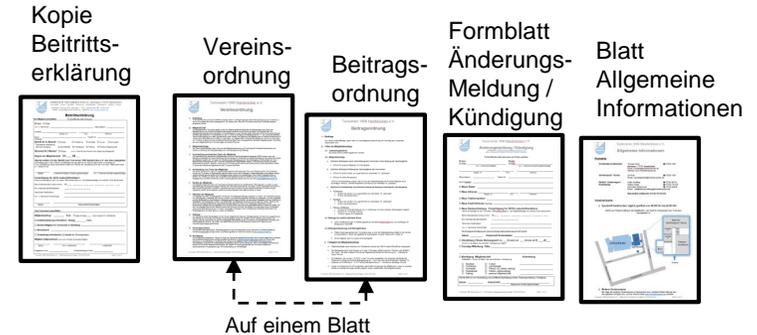
- Beim Ausfüllen helfen, Fitness 6 Monate Nutzung nur in Verbindung mit einem Sportangebot mit 12 Monate Nutzung
- Original bleibt beim Turnverein
- Original ergänzen um Beitrag und Datum, Unterschrift „Mitglied aufgenommen“ (Turnverein)
- Mitgliedsnummer, Familienbeitragsnummer eintragen erst nach Anlegen 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 Kraftraum 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)

