



Informationen zur Mitglieder- und Passverwaltung

Mittlerweile werden die Daten für Neuaufnahmen, Änderungen und Austritte direkt von den Vereinen in der ZMI-Verwaltungssoftware eingearbeitet.

Damit eine reibungslose und zügige Bearbeitung, vor allem bei Änderungen, für die Erstellung der neuen Schützenausweise gewährleistet werden kann, ist es notwendig, dass die entsprechenden Unterlagen (nachfolgend aufgeführt) **komplett** bei der Gau-Geschäftsstelle abgegeben werden.

Unvollständige Meldungen führen dazu, dass nach einer gewissen Zeitspanne, in der Regel ca. 6 Wochen (die Vereine werden mehrfach in dieser Zeit per Mail darauf hingewiesen), der Antrag abgelehnt und die geänderten Daten zurückgesetzt werden. Die bis dahin vorhandenen Unterlagen werden zu unserer Entlastung an den jeweiligen Verein unbearbeitet zurückgegeben.

Folgende Unterlagen werden jeweils benötigt:

bei Neuaufnahme (ohne Zweitvereinseinträge!)

- Wenn die Daten über das ZMI eingepflegt wurden, so sind bei einer **klassischen Neuaufnahme**, egal ob Erst- oder Zweitmitglied, **keine weiteren Unterlagen** nötig.

bei Änderung

- **Betroffene Daten** wären hier z.B.
 - Nachname (z.B. bei Heirat oder Scheidung)
 - Geburtsdatum, wenn es falsch erfasst wurde
 - Disziplinen, die für andere Vereine geschossen werden
- **Änderungen von Mitgliederdaten** dürfen in der Regel **nur vom jeweiligen Erstverein** durchgeführt werden!
- Die Daten, die geändert werden müssen, sind im ZMI-Programm einzugeben.
- Der über die ZMI-Software ausgedruckte **Passänderungsantrag** muss **vom jeweiligen Mitglied und vom 1. Schützenmeister** eigenhändig unterschrieben werden!

- Ist der bisherige **Schützensausweis** nicht mehr vorhanden, so ist eine **Verlusterklärung**, die **vom Mitglied und vom 1. Schützenmeister unterschrieben** ist, auszustellen.
- Der **Passänderungsantrag** und der **alte Schützensausweis** (oder im Bedarfsfall die Verlusterklärung) sind **gemeinsam** in der Gau-Geschäftsstelle **zeitnah** abzugeben.

Adress-Änderungen (Straße, Wohnort) müssen nur im ZMI-Programm erfasst werden, ein Passänderungsantrag ist dafür **nicht nötig!**

bei Austritt

- Austritt im ZMI-Programm erfassen, **mit Angabe** von „Pass liegt vor“ oder „Verlusterklärung liegt vor“.
- Sollte das **Mitglied verstorben** sein, so bitte ein Datum eintragen (muss nicht zwingend das Sterbedatum sein).
- Den „**alten**“ **Schützensausweis** (oder im Bedarfsfall die vom Mitglied und vom 1. Schützenmeister unterschriebene Verlusterklärung) in der Gau-Geschäftsstelle **zeitnah** abgeben.
Bei einem **Sterbefall** muss der Ausweis nur abgegeben werden, wenn er greifbar ist.
D.h. er muss nicht unbedingt bei den Hinterbliebenen angefordert werden.

bei Verlust oder Beschädigung (wenn neuer Ausweis benötigt wird)

- Den **Verlust** im ZMI-Programm erfassen.
- Der über die ZMI-Software ausgedruckte **Passänderungsantrag** bei Verlust und die **Verlusterklärung** muss vom jeweiligen Mitglied und vom 1. Schützenmeister **eigenhändig unterschrieben** werden!
- Der **Passänderungsantrag und die Verlusterklärung** sind **gemeinsam** in der Gau-Geschäftsstelle **zeitnah** abzugeben.

bei Stammvereinswechsel

- Vom Mitglied und vom 1. Schützenmeister des bisherigen Erstvereins ist die vollständig ausgefüllte **Stammvereinswechselerklärung** zu unterschreiben!
- Ist der bisherige Schützenausweis nicht mehr vorhanden, so ist eine **Verlusterklärung**, die vom Mitglied und vom 1. Schützenmeister des bisherigen Erstvereins unterschrieben ist, auszustellen.
- Die Daten, die geändert werden müssen, sind vom neuen Erstverein im ZMI-Programm einzupflegen.
- Der über die ZMI-Software ausgedruckte **Passänderungsantrag** muss vom jeweiligen Mitglied und vom 1. Schützenmeister des neuen Erstvereins eigenhändig unterschrieben werden!
- Der **Passänderungsantrag, der alte Schützenausweis** (oder im Bedarfsfall die Verlusterklärung) und die **Stammvereinswechselerklärung** sind gemeinsam in der Gau-Geschäftsstelle **zeitnah** abzugeben.

Vereinsdaten

- Wenn sich im Verein, z.B. durch Neuwahlen, **Funktionäre ändern**, dann bitte diese Änderungen **zeitnah** im ZMI-Programm erfassen. Eine weitere, schriftliche Meldung an die Gau-Geschäftsstelle ist nicht notwendig.
- Damit das Mail-Benachrichtigungssystem über die ZMI-Software reibungslos funktioniert, ist es wichtig, dass **für die Funktionäre** (Schützenmeister, Sportleiter, Jugendleiter, Schatzmeister, Referent für Mitglieder, Referent für Ausweise) **die gültigen Email-Adressen** hinterlegt sind.
Ebenso sind natürlich die Adressen und Telefonnummern aktuell zu halten.

WICHTIG:

Für die Abrechnungen mit dem BSSB gelten nur die Mitgliederdaten, die in der ZMI-Verwaltungssoftware eingepflegt sind! Andere existierende Listen (vereinsinterne Mitgliederlisten, Listen von Banken für Vereinsverwaltung usw.) haben keinerlei Gültigkeit gegenüber dem BSSB!

Telefonische Mitteilungen können bei Thomas Menzel (Tel.: 09652-1569, der Anrufbeantworter ist immer da, per Fax: 09652-815931 oder per Email: geschaeftsstelle@sportschuetzengrenzgau.de) gemacht werden.

Auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit freut sich

Eure Gau-Geschäftsstelle