



Anleitung zur Mitgliederverwaltung Schützengau Schrobhausen

Abmeldung Erstmitglied

1. Schützenpass von Mitglied einziehen.
2. Mitglied im ZMI-Client abmelden.
3. Ist kein Schützenpass vorhanden, Verlustmeldung ausdrucken (ZMI-Client schlägt bei Abmeldung des Mitglieds den Ausdruck vor), von Mitglied und Schützenmeister unterschreiben lassen. - Alternativ: unterschriebene Passrückforderung. Ist das Mitglied **verstorben**, muss der Schützenpass nicht zurückgegeben werden. Hier genügt die vom Schützenmeister unterschriebene Verlusterklärung (entsprechende Rubrik ankreuzen). Ist der Schützenpass vorhanden, bitte zurückgeben.
4. Schützenpass / Verlustmeldung zeitnah an den Mitgliederreferenten weitergeben.

Abmeldung Zweitmitglied

1. Mitglied im ZMI-Client abmelden
2. Bei Zweitmitgliedern ist kein Schützenpass / Verlustmeldung notwendig

Änderung kritischer Felder

(Nachname, Vorname, Geburtsdatum)

*Werden nur Adresse oder Kontaktdaten geändert, sind keine Anträge notwendig.
Nur die Änderungen im ZMI-Client vornehmen!*

1. Änderung im ZMI-Client vornehmen.
2. Passantrag ausdrucken (wird vom ZMI-Client vorgeschlagen)
3. Schützenpass einziehen, Mitglied und Schützenmeister auf Änderungsantrag unterschreiben lassen.
4. Ist kein Schützenpass vorhanden, Verlustmeldung ausdrucken. Verlustmeldung von Mitglied und Schützenmeister unterschreiben lassen.
5. Passantrag und Schützenpass / Verlusterklärung zeitnah an den Mitgliederreferenten weitergeben.

Änderung Disziplinen (Zweitvereinseinträge)

Änderungen sind nur im Zeitraum 01.07. – 15.08. möglich.

Änderungen bei Schülern bis 30.11.

Vorgehen wie bei „Änderung kritischer Felder“

Achtung: Für Zweitvereinseinträge muss die Mitgliedschaft im Zweitverein gemeldet sein.

Verlust / Beschädigung Schützenpass

1. Passantrag im ZMI-Client ausdrucken.
2. Passantrag von Mitglied und Schützenmeister unterschreiben lassen.
3. Passantrag zeitnah an den Mitgliederreferenten weitergeben.
4. Bei Beschädigung: beschädigten Schützenpass einziehen und mit unterschriebenem Passantrag an den Mitgliederreferenten weitergeben.

Passanträge und Verlusterklärungen können auch nach Änderung im ZMI-Client ausgedruckt werden: Betreffendes Mitglied öffnen – im Feld „Passdaten“ auf den entsprechenden Antrag klicken – unter „Drucken“ kann das gewünschte Formular ausgedruckt werden. Der Antrag muss nicht noch einmal gestellt werden!