

Checkliste für Bestandsmeldung 2019

	Arbeitsschritte zur Aktualisierung der Vereins- und Mitgliederdaten	Erledigt
1.	Seite „ Vereinsdaten “ wenn erforderlich aktualisieren	<input type="checkbox"/>
2.	Seite „ Merkmale “ prüfen; Unterlagen/Nachweise einreichen	<input type="checkbox"/>
3.	Seite „ Personen “ Vorstandsangaben prüfen ggf. korrigieren	<input type="checkbox"/>
4.	Seite „ Mitgliedschaften “ prüfen	<input type="checkbox"/>
5.	Seite „ Abteilungen “ – ggf. im Verein vorhandenen Abteilungen bzw. Sportarten neu festlegen	<input type="checkbox"/>
6.	Seite „ Bestandsmeldungen “ - Mitgliederdaten optional übernehmen, manuelle Neueingabe oder Mitgliederdaten einlesen Bestandsmeldung fixieren ! [verbindliche Meldung] [Programmbedingte Zwangsfixierung zum 31.01.2019]	<input type="checkbox"/>
7.	Seite „ Mitgliedsbeiträge “ - Vereinsbeiträge prüfen ggf. aktualisieren	<input type="checkbox"/>
8.	Seite „ Übungsleiter “ - ÜL-Daten exportieren, erzeugte Liste bearbeiten, mit Lizenzkopien an den KSB/SSB einsenden	<input type="checkbox"/>
9.	Seite „ Vereinsübersicht “ Daten prüfen , Ausdruck für eigene Unterlagen	<input type="checkbox"/>