

## BWverein – VEREINSVERWALTUNG - HILFE

### CHECKLISTE – WORKFLOW Austritt von Mitgliedern

(Stand: 01.09.2018)

Folgende Punkte empfehlen wir bei der Anlage neuer Mitglieder:

#### 1. Bei Personenstammdaten

- a. Austritts-Datum eintragen und evtl. auch bei Gruppen austragen
- b. Austritts-Grund kann angegeben werden
- c. Bei Tod kann auch das Sterbedatum angegeben werden

#### 2. Gruppen / Mitgliedsarten

Hier sicherheitshalber prüfen, ob die Person ausgetragen wurde.

#### 3. Beiträge/Verträge austragen

Bitte berücksichtigen Sie hier folgende Punkte:

##### a. Bei Kündigung:

- i. Wenn der aktuelle Jahresbeitrag bereits bezahlt wurde: Datum der Kündigung eintragen, dann wird das aktuelle Laufzeit Ende bei der Speicherung automatisch eingetragen.  
Falls der aktuelle Jahresbeitrag noch nicht eingezogen wurde, am besten die Kündigung erst danach eintragen.
- ii. Status auf „gekündigt – abgeschlossen“ stellen
- iii. „Speichern“ klicken

##### b. Bei Tod:

- i. „Laufzeit Ende“ und „Gekündigt am“ mit Sterbedatum eintragen
- ii. Status auf „gekündigt – abgeschlossen“ stellen
- iii. „Speichern“ klicken



**Sie haben noch Fragen oder Probleme? Kein Problem. Rufen Sie uns einfach an unter:**

+49 8555 40 57 40 - 1