

## Checkliste für Bestandsmeldung 2019

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