

Bedienungsanleitung

Passerstellung



Sehr geehrte Vereinsvorstände und Trainer,

mit diesem Schreiben möchte ich Sie auf das neue Passformular aufmerksam machen und diesbezüglich auch gleich die Vorgehensweise erläutern.

Für die Neuen Pässe benötigen Sie als ersten Schritt ein Passanforderungsformular. Dieses Formular bitte ich Sie auszufüllen und an uns zurückzusenden.

Daraufhin bekommen Sie einen Passantrag oder Passanträge, welche/r mit dem dazugehörigen Formular (Passantragsformular) auf ihrem PC auszufüllen ist / sind und auf dem Passantrag gedruckt werden.

Nach dem Druck, werden 2 Passbilder in das vorgesehene Feld geklebt und der Passantrag wird vom Vereinsvorstand mit Stempel und dem Cheerleader (unter 18 Unterschrift eines Erziehungsberechtigten) unterschrieben an den Verband gesandt.

Jeder Passantrag darf nur EINMAL benutzt werden. Bei fehlerhaften Angaben, Verschieben etc. muss dieses Formular durchgestrichen werden und mit dem Wort Ungültig vermerkt werden. Dieses fehlerhafte Formular wird mit dem korrigierten Antrag an den Verband gesandt. Dem Formular wird eine Kopie des Kinderausweises / Personalausweis beigelegt.

Unvollständige Anträge werden nicht bearbeitet und gehen an den abgesandten Verein zurück.

Jede Passnummer darf nur einmal benutzt werden. Eine Kopie eines Passantrages zieht eine Verletzung der Passordnung mit sich und kann mit einem Missbrauch von bis zu 500 € bestraft werden.

Nach Überprüfung der Daten, wird der Pass vom Verband abgestempelt und an den Verein zurück gesandt.

Ich bestätige die Anleitung zum Passformular gelesen und Verstanden zu haben.

.....
Datum

.....
Unterschrift des Vereinsvorstandes