

# Aufnahmeantrag



Kolpingsfamilie:

DV:  Reg.:  Bez.:  KF:

Mitgl.-Nr.:  Aufn.-Datum:

Name:

Vorname:

Straße, Nr.:

PLZ/Ort:

Telefon:

Geb.-Datum:

Konfession:  r. kath.  evang.  sonst.

Geschlecht:  männlich  weiblich

Familienstand:  ledig  verh.  verw.  gesch.

Beruf:

selbstständig  Arbeitnehmer  nicht erwerbstätig

## Der Betrieb/die Dienststelle gehört zu(r):

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Handwerkskammer              | <input type="checkbox"/> Öffentlicher Dienst |
| <input type="checkbox"/> Industrie- und Handelskammer | <input type="checkbox"/> freie Berufe        |
| <input type="checkbox"/> Landwirtschaftskammer        | <input type="checkbox"/> sonstige Gruppe     |

## Ich bin sozialversichert:

### Krankenversicherung

- AOK
- Betriebskrankenkasse
- Bundesknappschaft
- Innungskrankenkasse
- Ersatzkrankenkasse
- Landwirtschaftliche KK
- Seekrankenkasse
- privat versichert

### Rentenversicherung

- Angestelltenversicherung
- Arbeiter-Rentenversicherung
- Knappschaftl. Rentenvers.
- Bahn-Rentenversicherung
- Beamtenvers./Öffentl. Dienst
- Landwirtsch. Alterskasse
- Seekasse
- sonst. gesetzl. Rentenvers.
- nicht gesetzlich rentenvers.

Wenn dieses Formular für Änderungen oder Abmeldungen genutzt wird, bitte die nachstehenden Angaben beachten:

### Zur Vermeidung von Verwechslungen bitte im oberen Teil des Formulars immer angeben:

- **Name der Kolpingsfamilie**
- **Mitgliedsnummer**
- **Name und Vorname des Mitglieds**

### Änderungsmeldung

Bitte im oberen Teil des Formulars die Angaben eintragen, die sich geändert haben (z. B. Anschrift, Beruf ...).

### Abmeldung: zum .....

Bitte eintragen, wann die Mitgliedschaft enden soll (nicht rückwirkend). Falls nichts angegeben wird, gilt das Datum der Bearbeitung in der Mitgliederabteilung.

Bitte die rechte Spalte bei einer Abmeldung immer ausfüllen!

## Angaben für Familienbeitrag (Haushaltsvorstand) bzw. Ehepaarbeitrag (Ehepartner)

Name, Vorname:

Mitgl.-Nr.:

In meinem Haushalt erhält  das Kolpingblatt  x-mag

Name, Vorname:

Mitgl.-Nr.:

### Frühere Mitgliedschaft Ich war bisher/früher Mitglied in der

Kolpingsfamilie:

von:  bis:

### Hinweise zum Datenschutz

1. Ich nehme zur Kenntnis, dass die angegebenen Daten beim Kolpingwerk Deutschland gespeichert werden und nur für verbandliche Dienstleistungen Verwendung finden.
2. Die Post ist berechtigt, bei Anschriftenänderungen dem Verleger der Mitgliederzeitschriften die neue Adresse mitzuteilen.

### Hiermit beantrage ich die Aufnahme in die Kolpingsfamilie

Unterschrift(en):

Bei Minderjährigen auch die Unterschrift des/der gesetzl. Vertreters/in

### Einzugsermächtigung

Ich bin damit einverstanden, dass der jeweils gültige Beitrag der Kolpingsfamilie von meinem Konto

Nr.:  BLZ:

Bank/Spk.:

jährlich  halbjährlich  1/4jährlich abgebucht wird

Unterschrift:

### Der Vorstand der Kolpingsfamilie hat der Aufnahme zugestimmt

Datum:  Unterschrift:

Mitgliedsbuch erwünscht (wird berechnet)  ja  nein

### Angaben zur Abmeldung:

#### Ummeldung zur Kolpingsfamilie

- verstorben** (wird im Kolpingblatt veröffentlicht)
- ausgetreten** (bitte Grund angeben)
  - Wohnungswechsel
  - Beitragshöhe
  - Aktivitäten der KF
  - Aussagen des Verbandes
  - Auflösung der Gruppe (z.B. Kinder- /Jugendgruppe, Familienkreis, Seniorenclub ...)
  - wirtschaftliche Probleme
  - Krankheit
  - Umzug in Pflegeheim o. ä.
  - .....

#### **ausgeschlossen** (bitte Grund angeben)

- Beitragsrückstand
- persönliches Verhalten
- .....

Datum und Unterschrift des Vorstandsmitglieds (b. Abm. u. Änder.)

## Aufnahmeantrag / Änderungsmeldung / Abmeldung

### Das Formular gibt es in zwei Ausführungen:

1. Die **normale** Ausführung wird als **Block** mit 100 Exemplaren geliefert.
2. Die Ausführung als **Faltblatt** kann für Werbezwecke genutzt werden. Der Formularteil ist mit der „Block-Ausführung“ identisch. Die nachstehenden Erläuterungen gelten also auch für diese Ausführung.  
Auf der ersten Seite ist ein Feld für einen **Stempel oder Eindruck der Kolpingsfamilie**.

### Bei der Anmeldung neuer Mitglieder ist für jede Person – also auch für Ehepartner/innen und Kinder ein eigenes Formular erforderlich.

Der obere farbige Teil des Formulars ist als „Aufnahmeantrag“ gestaltet. Bei der Verwendung als Änderungsmeldung oder Abmeldung ist der untere Abschnitt zu beachten. (Das Faltblatt ist dafür nicht vorgesehen.) Für jedes Mitglied ist ein eigenes Formular erforderlich. Das gilt auch für Kinder und Jugendliche in Verbindung mit dem Familienbeitrag.

Alle Eintragungen **müssen deutlich** geschrieben werden. Das beschleunigt die Bearbeitung und vermeidet Fehler. Wenn handschriftliche Eintragungen der neuen Mitglieder nicht einwandfrei lesbar sind, sollten sie auf ein anderes Blatt deutlich lesbar übertragen werden. **Umlaute und ß können benutzt werden.**

**Das Original kann bei der Kolpingsfamilie bleiben** – auch wegen der Unterschrift unter der Einzugs-ermächtigung. Für die Weiterleitung an den Bundesverband kann eine gut lesbare Kopie (Blaupapier liegt im Block), eine Fotokopie oder das Faxgerät genutzt werden.

### Hinweise zu den einzelnen Feldern:

**Kolpingsfamilie:** Der Name der Kolpingsfamilie kann abgekürzt werden.

**DV: Reg.: Bez.: KF:** Die **Kennziffern des Diözesanverbandes (DV)** – 2-stellig – und der **Kolpingsfamilie (KF)** – 4-stellig – müssen immer angegeben werden. Regionen gibt es nicht in jedem Diözesanverband. Die Kennziffer – 2-stellig – beginnt mit einer 5. Die Kennziffer des Bezirksverbandes (Bez.) – 2-stellig – soll nach Möglichkeit eingetragen werden. Die Kennziffern für DV und KF befinden sich auf den Mitgliedsausweisen (erster Teil der Mitgliedsnummer), auf den Karteikarten und den Beitragsrechnungen.

**Mitgl.-Nr.:** Die Mitgliedsnummer wird bei neuen Mitgliedern von der Mitgliederabteilung vergeben und eingetragen. **Bei Änderungen oder Abmeldungen ist die Angabe unbedingt erforderlich.**

**Aufn.-Datum:** Das Aufnahmedatum bitte bei neuen Mitgliedern **unbedingt angeben**. Es ist ausschlaggebend für den Beginn der Beitragsberechnung durch den Bundesverband.

**Name:** Es stehen maximal 30 Stellen zur Verfügung.

**Vorname:** Bitte mindestens einen Vornamen ausschreiben (nicht abkürzen).

**Straße, Nr.:** Bitte nur sehr lange Straßennamen abkürzen. In Städten mit mehreren Postleitzahlen bitte die Bezeichnung entsprechend der Eintragung im Postleitzahlenbuch eintragen, weil damit eine eventuelle Prüfung der Postleitzahl erleichtert wird.

**Postfach:** Es kann zusätzlich zur Straße eingetragen werden. Dann bitte unbedingt die **entsprechende Postleitzahl** angeben!

**PLZ/Ort:** Bitte nur die postalische Ortsbezeichnung verwenden. Auch wenn wir viel Verständnis für die Erhaltung der Namen früher selbständiger Orte haben, müssen wir als Teilnehmer am Postzeitungsdienst und für den Versand von Info-Post die postalischen Bezeichnungen verwenden.

**Telefon:** Die Angabe dient in erster Linie der Ortsebene. Die überörtlichen Verbandsebenen benötigen sie vor allem für **Vorstandsmitglieder**. Für sie können auch ein dienstlicher Anschluss, ein Faxanschluss, Handy-Verbindung und E-mail-Adresse angegeben werden.

**Geb.-Datum:** **Ohne die Angabe des Geburtsdatums ist die Bearbeitung der Anmeldung in der Mitgliederabteilung nicht möglich**, weil danach der Computer den Beitrag berechnet. Auch für Präsidies wird das Geburtsdatum benötigt, weil auch sie in die Altersstatistik einbezogen werden.

**Konfession:** Bitte das entsprechende Feld ankreuzen (vor der Bezeichnung).

**Geschlecht:** Die Felder sind erforderlich, weil nicht alle Vornamen eindeutig zuzuordnen sind. (z. B. Toni oder ausländische Namen)

**Familienstand:** Bitte das entsprechende Feld ankreuzen (vor der Bezeichnung).

**Beruf:** Bitte den angeben, der aktuell ausgeübt wird; bei Arbeitslosen und Rentnern den zuletzt ausgeübten Beruf, bei Rentnern mit dem Zusatz Rentner(in), Pensionär(in). Bei Kindern bis 6 Jahre das Feld frei lassen, bei älteren Kindern „Schüler(in)“ eintragen.

*Die folgenden Angaben zum Status (Arbeitnehmer/in oder Selbständige/r), die Zugehörigkeit des Betriebes bzw. der Dienststelle zu Kammern usw. sowie die Mitgliedschaft in der Kranken- und Rentenversicherung werden benötigt für die Aktivitäten des Kolpingwerkes als Sozialverband. Das Kolpingwerk ist z. B. vorschlagsberechtigt für die Benennung von Kandidaten für die Wahlen der Arbeitnehmervertreter in den Vollversammlungen der Handwerkskammern sowie der Versicherungsvertreter in den Gremien der Kranken-, Renten- und Unfallversicherungen.*

**Angaben für Familienbeitrag bzw. Ehepaarbeitrag:** Bei Ehepaaren bitte Name und Vorname des Ehepartners/der Ehepartnerin angeben. Bei der Anmeldung von Kindern, von denen mindestens ein Elternteil oder Geschwister ebenfalls Mitglied sind, bitte einen „Haushaltsvorstand“ benennen (Mutter, Vater oder auch Schwester bzw. Bruder). Wenn der „Haushaltsvorstand“ noch keine Mitglieds-Nr. hat, bitte „neu“ eintragen. **Bitte für jedes einzelne Mitglied ein Formular ausfüllen** – auch bei Ehepaaren und Familien mit Kindern.

**Angaben zum Zeitungsbezug:** Pro Haushalt wird ein Kolpingblatt zugestellt. Für Mitglieder im Alter von 12 bis 17 Jahren ist der Bezug der Zeitschrift „x-mag“ verpflichtend. Bitte an dieser Stelle das Mitglied angeben, das bereits eine der Zeitschriften bezieht. (Bei Anmeldungen zum Familienbeitrag wird nur jeweils ein Exemplar geliefert, auf Wunsch allerdings auch mehrere.)

**Frühere Mitgliedschaft:** Beim Wechsel zu einer anderen Kolpingsfamilie oder bei einer Wiederanmeldung nach einer Unterbrechung bitte ausfüllen. In diesem Ausnahmefall bitte auch die bisherige oder frühere Mitgliedsnummer (in der linken Spalte oben) eintragen.

**Hinweise zum Datenschutz:** Mit der Unterschrift wird die Kenntnisnahme dieser Hinweise bestätigt. **Hiermit beantrage ...:** Unterschrift des Mitglieds, bei Mitgliedern unter 18 Jahren auch die Unterschriften der Eltern bzw. des/der gesetzlichen Vertreters/Vertreterin.

**Einzugsermächtigung:** Es handelt sich um eine Ermächtigung, die für die örtliche Kolpingsfamilie gilt, nicht für den Bundesverband. Hier ist die **Unterschrift des Kontoinhabers/der Kontoinhaberin** erforderlich.

**Der Vorstand ...:** „Über die Aufnahme von Mitgliedern entscheidet der Vorstand der Kolpingsfamilie.“ (§ 5 Abs. 3 der Satzung der Kolpingsfamilie) Hier bestätigt ein Vertreter/eine Vertreterin des Vorstandes die Entscheidung. **Ohne den Bestätigungsvermerk kann die Anmeldung nicht bearbeitet werden.**

**Mitgliedsbuch:** Es wird nur auf Wunsch ausgestellt. Ein Mitgliedsausweis wird – unabhängig vom Mitgliedsbuch – für alle Mitglieder ausgegeben. Das Mitgliedsbuch wird an die Kolpingsfamilie berechnet.

### Änderungsmeldung/Abmeldung

**Bei der Verwendung des Formulars als Änderungsmeldung oder Abmeldung müssen die entsprechenden Angaben im unteren Abschnitt eingetragen werden. Bitte ankreuzen, ob es sich um eine Änderung oder um eine Abmeldung handelt.**

**Zur Vermeidung von Verwechslungen müssen im oberen Abschnitt immer angegeben werden: Kolpingsfamilie, Mitgliedsnummer, Name und Geburtsdatum.**

### Änderungsmeldung: (bitte ankreuzen)

Im oberen Abschnitt – zusätzlich zu KF, Mitgl.-Nr., Name und Geb.-Datum – die Angaben eintragen, die sich geändert haben oder die ergänzt werden sollen. Alle anderen Felder bitte frei lassen.

Falls bei einer größeren Zahl von Mitgliedern Änderungen bzw. Ergänzungen mitgeteilt werden sollen, genügt eine Aufstellung mit Mitgl.-Nr., Name, Vorname, ergänzt mit den Angaben, die geändert oder ergänzt werden sollen. Empfehlenswert ist eine Kopie der Mitgliederliste, in der die Änderungen vermerkt werden. Auch Fax und E-Mail können genutzt werden.

### Abmeldung: (bitte ankreuzen)

**Abmeldungen, die von einzelnen Mitgliedern direkt an den Bundesverband geschickt werden, werden dort nicht bearbeitet, sondern zurückgeschickt.** Austrittserklärungen der Mitglieder sind an den Vorstand der Kolpingsfamilie zu richten. Für die Abmeldung beim Bundesverband ist dann das zuständige Vorstandsmitglied verantwortlich.

Bei einer Abmeldung bitte angeben, zu welchem **Zeitpunkt** sie wirksam werden soll (z. B. Quartalsende oder Jahresende). Rückwirkende Abmeldungen sind nicht möglich. **Beiträge werden nicht erstattet.**

**Die rechte Spalte im unteren Abschnitt bitte nur bei einer Abmeldung ausfüllen, nicht bei einer Änderung.**

Beim **Wechsel zu einer anderen Kolpingsfamilie** muss sich das Mitglied beim Vorstand der neuen Kolpingsfamilie anmelden. Erst wenn die Bestätigung der übernehmenden Kolpingsfamilie beim Bundesverband eingeht, ist der Wechsel vollzogen. Die Anschrift des Vorsitzenden kann evtl. in der Mitgliederabteilung erfragt werden. Wenn der Übergang ohne zeitliche Verzögerung erfolgt, kann die Abmeldung durch die abgebende Kolpingsfamilie entfallen.

**Verstorbene Mitglieder** werden im Kolpingblatt veröffentlicht. Dabei muss berücksichtigt werden, dass jeweils erst die übernächste Ausgabe erreicht werden kann. Z. B.: Abmeldung im Januar, Veröffentlichung im März.

**Bei den Abmeldungen der ausgetretenen bzw. ausgeschlossenen Mitglieder bitten wir um Angabe der Gründe.** Es soll darüber eine Statistik erstellt werden, die den verantwortlichen überörtlichen Gremien zur Verfügung gestellt werden kann.

**Änderungen und Abmeldungen werden nicht bestätigt.** Mit den Beitragsrechnungen versenden wir neue Karteikarten für Mitglieder, deren Datensatz neu angelegt oder bearbeitet wurde. Bei den Änderungen kann es sich auch um Daten handeln, die nicht auf der Karteikarte abgedruckt werden. Deshalb werden gelegentlich auch Karteikarten geschickt, die mit der vorhergehenden übereinstimmen.

Kolpingwerk Deutschland

– Mitgliederabteilung –

Telefon: 0221/20701-136 u. 137

Fax: 0221/20701-38

E-Mail: mitglied@kolping.de

Stand: Februar 2000