

Arbejdsgange for SIK og SIP

04. Udmelding af medlem

Skriftlig beskrivelse

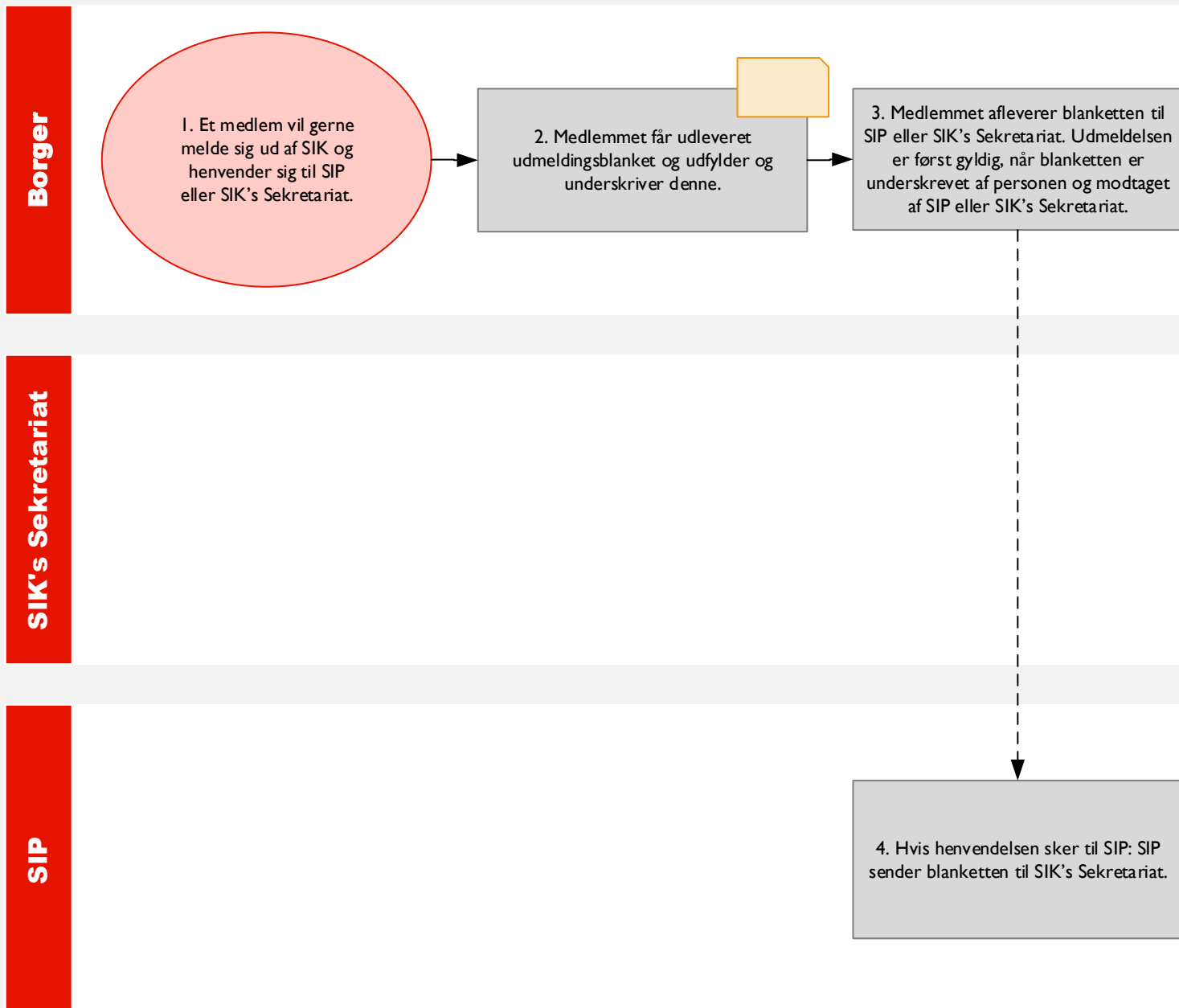
Udmelding har skæringsdato den 15. i en måned. Dvs. såfremt et medlem udmelder sig eksempelvis den 16. i en måned, vil personen også blive trukket for kontingentbetaling for den næstkommende måned.

1. Et medlem vil gerne melde sig ud af SIK og henvender sig til SIP eller SIK's Sekretariat.
2. Medlemmet får udleveret udmeldingsblanket og udfylder og underskriver denne.
3. Medlemmet afleverer blanketten til SIP eller SIK's Sekretariat. Udmeldelsen er først gyldig, når blanketten er underskrevet af personen og modtaget af SIP eller SIK's Sekretariat.
4. Hvis henvendelsen sker til SIP: SIP sender blanketten til SIK's Sekretariat.
5. SIK's Sekretariat modtager udmeldingsblanket.
6. SIK's Sekretariat registrerer udmeldingen i medlemssystemet.

Arbejdsgange for SIK og SIP

Udmelding af medlem

Illustration

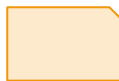




Sagens udgangspunkt.
Kan forekomme flere gange
i en arbejdsgang.



Almindeligt sagsskridt.
Indholdet angiver, hvilken
værdi der tilføres
i sagsskridtet.



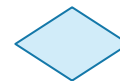
Blanket eller kopi. Der kan
ligge flere op ad hinanden,
hvis der udleveres flere
slags i samme håndtering.



Hvilken handling der
foretages med IT i
systemet.



Møde
eller
telefon.



Afgørelse.

