

TuNL muistilista: tehtäviä joukkueessa

Alueen yhdyshenkilö

Yhteydenpito seuran ja alueen joukkueiden välillä, yhteydenpito alueella, tuki aloittavalle ikäryhmälle.

Alueen taloushallinto

Varaa alueen salivuorot (varaus tehdään keväällä)

Jakaa sali- ja kenttävuorot alueen yhteisten periaatteiden mukaisesti

Kirjanpitoasiaa

Suunnitelmallisuus: miksi ja mihin rahaa kerätään?

VANHEMPAINKOKOUS PÄÄTTÄÄ!

Välitilinpäätökset kesä- ja syyskuulla lopullinen tilinpäätös vuodenvaihteen jälkeen (kuitit!) Tilinpäätökseen tilintarkastajien lausunto!

Yleistä

Tilit avataan TuNL:n kassanhallinnan alle.

Tilinavaukseen tarvitaan rahastonhoitajan nimi, osoite ja puhelinnumero sekä sähköpostiosoite.

Tilille nimetään kaksi tilintarkastajaa esim. joukkueen vanhemmista

Varustehankinnat: Intersport Hansa Nike

Painatus: Diiliprint

Brodeeraus: Trendimerkki

Palkinnot: Palkintokeskus

Turun kaupungin nuorisotoimen retkipajakortti käytettävissä turnauksia varten

Osallistu koulutuksiin!



Joukkueenjohtaja

Yhteydenpito pelaajien vanhempiin: vanhempainkokoukset

Pelissäntökeskustelut yhdessä vanhempien, pelaajien ja valmentajien kanssa

Ottelukortit: jojo toimittaa ottelutulokset ja ottelukortit. Kotiotteluista sähköiset ottelukortit, vieraspeleissä pelaajaluettelo isännöivälle joukkueelle

Joukkueen taloushallinto yhdessä rahastonhoitajan kanssa. Buffetkassat lasketaan yhteisesti.

Uusien pelaajien tiedot toimistolle: nimi, osoite, henkilötunnus, vanhemman sähköposti ja puhelinnumero.

SALIVUOROT ON MUISTETTAVA PERUUTTA 4 VRK AIKAISEMMIN!

liikunta.varaukset@turku.fi

Kesän kenttävuorovaraukset tehdään toimistolta, talven salivuorot varaa yhdyshenkilö

Jos alueella ei ole yhdyshenkilöä, tehtävästä vastaa toiseksi vanhimman ikäluokan joukkue.

Kaikissa joukkueen tapahtumissa oltava paikalla vähintään kaksi aikuista!

Ensisijaisesti pelaaja pelaa oman alueensa joukkueessa, omassa ikäryhmässään.