

Tuomo Vanhanen

20.4.2005

Vufin käytännön toiminta nojaa oleellisesti lajivetäjien ja jäsenyhtiöiden yhteyshenkilöiden arvokkaaseen panokseen.

VUFIN LAJIVETÄJÄN TEHTÄVÄT JA VASTUUT

- Oman lajin ja sen toiminnan kehittäminen
- Yhteistyö muiden lajien ja hallituksen kanssa
- Tapahtumista tiedottaminen omassa yhtiössään yhdessä yhteyshenkilön kanssa
- Lajin mestaruuskisojen tai sarjatoiminnan järjestäminen
- Kilpailupäivämäärän ilmoittaminen sihteerille heti kun se on tiedossa, kilpailukutsujen lähettäminen sihteerille vähintään 3 viikkoa ennen kisoja.
- Osanottoilmoitusten vastaanotto ja kilpailijoiden luettelointi
- Osanottomaksujen maksamisen seuranta ja tarvittaessa karhunta yhteistyössä rahastonhoitajan kanssa
- Palkintolusikoiden varaaminen ja jakaminen heti kisojen yhteydessä tai välittömästi niiden jälkeen
- Kilpailutulosten toimittaminen sihteerille mahdollisimman pian niiden viemiseksi verkkoon
- Fanfaari- ja ansiomerkitietojen ilmoittaminen varapuheenjohtajalle
- Lajin harrastajamäärien ja osanottajien lukumäärän seuranta vuositasolla
- Kiertopalkintojen toimittaminen Jälkijoulu-juhlaan yhteistyössä yhteyshenkilön kanssa.
- Lajikohtaisen toimintakertomuksen toimittaminen Vufin sihteerille tammikuussa
- Lajikohtaisen toimintasuunnitelma toimittaminen Vufin sihteerille lokakuussa
- Lajikohtaisten Vufin varusteiden säilytys ja hoitaminen
- Hallituksen ja lajivetäjien yhteiset kokoukset sekä vuosikokoukset keväällä ja syksyllä. Lajivetäjällä on oikeus osallistua hallituksen kokouksiin muutenkin.
- Lajivetäjän vaihtuessa uuden vetäjän valmentaminen tehtävänsä

Pohjoismaisen kisalajin vetäjän erityistehtävät

- Asettaa tavoitteet PM-kisoja varten
- Valmennusrenkaiden kokoaminen
- Valmennuksen suunnittelu ja toteutus
- Budjetointi (valmennus, varusteet ja kisat)
- Katsastustilaisuuksien järjestäminen
- Joukkueen valinta ja esitys hallitukselle
- Tiedottaminen urheilijoille
- Joukkueenjohtajana toimiminen
- Kisajoukkueen varusteiden säilytys ja hoito
- Kisojen jälkeen ”kisamuistelot”

20.4.2005

VUFIN YHTEYSHENKILÖN TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Vufin sihteeri lähettää yhteyshenkilöille sähköpostitse tietoa tulevista tapahtumista ja vuosikokouksista. Yhteyshenkilön tehtävänä on välittää omassa yhtiössään tietoja eteenpäin. Tässä kannattaa hyödyntää intranettiä tai muuta sisäisen viestinnän välinettä. Kaikki tiedot löytyvät myös www.vufi.fi-sivuilta.

Muita tehtäviä ovat esimerkiksi

- Kuntokorttien jako tammikuussa. Yhtiöt "kilpailevat" keskenään kuntoliikunta-aktiivisuudessa. Kuntokortin avulla halukkaat jäsenet voivat ilmoittaa omista suorituksistaan. Yhtiö voi käyttää omia tai Vufin tarjoamia kuntokortteja, joiden tiedot yhteyshenkilö välittää Vufin kuntoliikuntavastaavalle Juha Helanderille. Häneltä saa myös lisätietoja.
- Yhtiön jäsenmäärän selvitys ja jäsenmaksusta huolehtiminen rahastonhoitajalta tulevien ohjeiden mukaisesti.
- Kiertopalkinnon kaiverruttaminen ja toimittaminen Jälkijoulu-juhlaan.
- Vufin kevät- ja jouluarpojen myynnin organisoiminen ja tilitys