

Checkliste für Trainer- Vertretung

HALLENSCHLÜSSEL

Spiel	1	2	3	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	die Halle wird vorher genutzt
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	die Halle ist offen (Hausmeister schließt auf)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	die Halle wird von _____ aufgeschlossen
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

TRIKOTS

- liegen diesem Schreiben bei
- sind bei _____ abzuholen
- werden mitgebracht von _____

SPIELDATEN

1. Spiel

_____ gegen _____

Spielklasse: _____ Ort: _____ Spielhalle: _____

Spiel-Nr.: _____ Datum: _____ Spielzeit: _____

2. Spiel

_____ gegen _____

Spielklasse: _____ Ort: _____ Spielhalle: _____

Spiel-Nr.: _____ Datum: _____ Spielzeit: _____

3. Spiel

_____ gegen _____

Spielklasse: _____ Ort: _____ Spielhalle: _____

Spiel-Nr.: _____ Datum: _____ Spielzeit: _____

SPIELERPÄSSE

- liegen diesem Schreiben bei
- sind bei _____ abzuholen
- sind in der Spielhalle bzw. werden dorthin gebracht

MANNSCHAFTSMELDEBOGEN

- liegen diesem Schreiben bei

SCHIEDSRICHTERBEZAHLUNG

- bitte bezahlen/ vorbereitete Quittungen liegen bei
- Schiedsrichter werden von _____ bezahlt

Anmerkung: _____

ERGEBNISMELDUNG

- bitte Ergebnis selber eintragen

<http://basketball-bund.net>

Login

Benutzername: _____

Passwort: _____

→ Spielbetrieb

→ Ergebnismeldung

Ergebnis eintragen und mit "Übernehmen mit Tabellenberechnung" bestätigen

- Bitte _____ informieren, der/ die das Ergebnis einträgt

SPIELBERICHT VERSENDEN (bitte am gleichen Tag in den Briefkasten werfen)

- Frankierter und beschrifteter Briefumschlag liegen diesem Schreiben bei

- Bitte an

_____ _____ versenden

- _____

Anmerkungen und sonstige Hinweise:
