



LENTOP



ÄPALLO



KÄSIKIRJA JOUKKUEENJOHTAJAN TOIMINTAAN

Joukkueenjohtajan Opas

Johdanto

Suomen Lentopalloliitto ja Varsinais-Suomen Pesisaloittivat uudenlaisen yhteistyö-hankkeen, jonka avulla lähdetään kasvattamaan lasten liikunnan kokonaismäärää ja monipuolistamaan harjoittelua lentopallo-japesäpalloseuroissa, sekä jalkauttamaan lajiapaikkakunnille, jossa niitä ei vielä ole tarjolla. Hankekantaanimeä Yhteiset Pallot.

Opetus- ja kulttuuriministeriön tukemassa Yhteiset Pallot-hankeessalajien harrastamisen lisäksi opimme toisiltamme jaamme osaamista. Juuri siitä tämäkin opas on esimerkinä. Kumpikin lajionsaanutnyt ensikerta käyttöönsä joukkueenjohtajan käsikirjan.

Suomalaisten lento-japesäpalloseurojen runsaaseen joukkoon mahtuupaljon erilaisia ja erikokoisia seuroja. Tämän käsikirjan tarkoituksena on ottaa huomioon mahdollisimman hyvin erilaiset toimijat hot. Käsikirja pyrkii antamaan vastauksia joukkueen johtajien toimintaan koskeviin kysymyksiin ja esittämään ideoita erilaisista lähtökohdista toimiville pesis- ja lentopalloseuroille.

Tekijät ovat hyvin kiitollisia henkilöille, jotka ovat antaneet käsikirjaan tarvittavaa materiaalia japa lautetta. Erityiset kiitokset henkilöille ja yhteisöille, joiden materiaali on ollut suurena apuna.

Koskella 28.tammikuuta 2012
Mika Mikola ja Hanna Kanasuo

1. Seuratoiminta on kaiken sydän

SEURATOIMINNAN PERIAATTEET, TAVOITTEET JA SÄÄNNÖT	7
SEURAN ORGANISAATIO	9
JOUKKUE OSANA SEURAA	11
TOIMIVA JOUKKUE SEURASSA	12
PELISÄÄNTÖKESKUSTELUT	12

2. Joukkeenjohtaja on joukkueen johtaja

JOUKKUEENJOHTAJAN ROOLI	16
JOUKKUEENJOHTAJA MONESTA NÄKÖKULMASTA	17
JOUKKUEENJOHTAJAN OMINAISUUKSIA	20
JOUKKUEENJOHTAJAN VALINTA	20
JOUKKUEENJOHTAJAN AJANKÄYTTÖ	21
JOUKKUEENJOHTAJAN SALKKU	21

3. Joukkue on aina tiimi

TIIMIN MERKITYS	24
JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT	26
JOUKKUEENJOHTAJAN VUOSIKALENTERI	27
RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT	28
JOUKKUEEN HUOLTAJAN TEHTÄVÄT	29

4. Vanhemmat ovat voimavara

VANHEMMAT JOUKKUEEN TOIMINNAN TUkena	31
VANHEMPAINPALAVERI	32
VANHEMPIEN SUHDE JOUKKUEESEEN	33
VIRKISTYSTOIMINTA	34

5. Pesäpallo: Pelijärjestelyt kertovat joukkueen toiminnasta

JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTIOTTELUT	37
JOUKKUEENJOHTAJA JA VIERASOTTELUT	38
JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTITURNAUKSEN JÄRJESTÄMINEN	40
JOUKKUEENJOHTAJA JA VIERASTURNAUKSEEN	42
LISENSSIT	43
SIIRTOPAPERIT	44

6. Lentopallo: Turnaus- ja ottelujärjestelyt kertovat joukkueen toiminnasta

JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTITURNAUKSEN JÄRJESTÄMINEN	46
JOUKKUEENJOHTAJA JA VIERASTURNAUKSET	49
JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTIOTTELUT	50
JOUKKUEENJOHTAJA JA VIERASOTTELUT	53
LISENSSIT	54
SIIRTOPAPERIT	55

7. Miksi tieto kulkee tai ei kulje?

JOUKKUEENJOHTAJA TIEDON VÄLITTÄJÄNÄ	58
SEURAN SISÄINEN TIEDOTUS	59
JOUKKUEEN SISÄINEN TIEDOTUS	60
SEURAN JA JOUKKUEEN ULKOINEN TIEDOTUS	60

8. Talous kunnossa

TALOUSARVIO	62
TILINPÄÄTÖS	62
TOIMINTAKERTOMUS	63
JOUKKUEEN RAHALIIKENTEEN SEURANTA	63
VARAINHANKINNAN IDEOINTI JA TOTEUTTAMINEN	64
VEROTUS	65
TALKOOTOIMINTA	66
YHTEISTYÖKUMPPANIT	68

LIITTEET

LIITE 1. KOKOONPANO	
LIITE 2. KUTSU OTTELUUN/TURNAUKSEEN	
LIITE 3. JOUKKUEEN TOIMINTASUUNNITELMA	
LIITE 4. PESÄPALLON VUOSIKALENTERIMALLI	
LIITE 5. LENTOPALLON VUOSIKALENTERIMALLI	
LIITE 6. TARKISTUSLISTA VANHEMPAINPALAVERIN JÄRJESTÄMISEEN	
LIITE 7. TEHTÄVÄJAKOLISTA	
LIITE 8. TARJOUSPYYNTÖ	
LIITE 9. JOUKKUEKOHTAINEN TALOUSARVIOMALLI	
LIITE 10. JOUKKUEEN TOIMINTAKERTOMUS	
LIITE 11. YHTEISTOIMINTASOPIMUS	

Seuratoiminta
on kaiken
sydän

1

SEURATOIMINNAN PERIAATTEET, TAVOITTEET JA SÄÄNNÖT

Seuratoimivatperinteisestiviralliseltamuodoltaanyhdistyspohjaisina.Yhdistyksellä tarkoitetaanvähintäänkolmenyli15-vuotiaanhenkilönjärjestäytynyttäyhteenliittymää jonkintarkoituksentoteuttamiseksi.Yhdistysperustetaanrekisteröimälläsejalaatimallasillesäännöt.Rekisteröityminenohjaaseuratoimintaalainopillisestanäkökulmasta.Yhdistyksensäännöistäselviäämm.miksiseonperustettu,kuinkasetoteuttaa toimintaansa,mitenseonorganisoitujakuinkaerilaisissahallinnollisissatilanteissa toimitaan.

Seuransääntöjenlisäksiseurassaluodaanomattoiminnallisetperiaatteet.Seuran toiminnantukijalkoinaovatsenyhteisetarvot,missio,visio,strategiajapelisäännöt. Vaikkajokuviittaakintaallamoistasananhelinäjävavaihtaapuheenaihettaoikeaan pallonlyömiseen,tulemuistaa,ettäjokaisellamenestylväläseurallajayritykselläon kuitenkinsejokin,mihintoimintaperustuu.Josem.termitovatsekaisin,tässälyhyt kertaus niistä.

Arvot Seuratoimintaaohjaavatyhteisestisovitutperiaatteet,joilleomi-
naistaonpysyvyys,voimakkuusjariippumattomuusajastajapaikasta.

Missio ilmoittaa seuran toiminnan tarkoituksen ja perustehtävän.

Visio Seurantahdonilmaisu,mielikuvatulevaisuudentuloksestasellaisena
kuin sen halutaan tapahtuvan.

Strategia Seuranselviytymisentaimenestymisentoimintamalli,jokakertoo
suunnitelman toimista vision saavuttamiseksi.

Nämätoiminnantukijalatovatpunainenlanka,jokaauttaamääritlemääntarkemmin
niitätoimintojajatapoja,joillaseurapäämääriäänlähteetavoittelemaan.Periaatteet
tehdäänjäsenistönjajoukkueidenkäytettäväksi.Neonhyväjulkaisitakirjallisena,jol-
loin niitä on helppo jakaa ja niihin on helppo palata.

Toimintaperiaatteettoimivatmyösapuvälineinä,kunseuroissauutenaaloittavatjouk-
kueetkaipaavattoimintansakäynnistämiseksijatueksiperiaatteitajatoimintamalleja.
Kirjallisillatoimintaperiaatteillajoukkueidenuudettoimihenkilötjalastenvanhemmat
löytäväthelpomminseuratoimintatavanjatoimintakulttuurin.Toimintaperiaatteita
tuleepäivittäesimerkiksikausittainsitämukaa,kunhaasteetmuuttuvat.Joukkueiden
laatiessaomiatoimintatapojaantuleeniidenpohjautuaseuranyhteisiinperiaatteisiin.

Kirjallisissa toimintaperiaatteissa voisi käsitellä esimerkiksi seuraavia asioita:

- perustelut siitä, miksi periaatteet on luotu
- seuran perusarvot ja tehtävät
- toiminnan tavoitteet
- seuran hallinnon ja urheilutoiminnan organisointi
- talouden organisointi seurassa ja joukkueissa
- seuran logon, asujen, varusteiden ym. käyttö
- toimihenkilöiden tehtävät
- hyvään ilmapiiriin kannustaminen
- toiminnalliset linjaukset eri ikäluokilla
- mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisumenettelyt

Moniseuraonkinlaatinutomanseura-aapisen,jossaem.asiatovatjulkisestinäkyvis-sätiedossa.Toimintaperiaatteidenavullavoidaanseuranarvomaailmaajatoiminta-malleja tuoda tutuiksi myös sidosryhmille ja yhteistyökumppaneille.

Yksittäisellejoukkueellevoijoskustullaeteentilanne,jossaolisiedullisempaatoimia omaanapaatuijottaenseuranperiaatteitajaohjeitavastaan.Lyhyelläaikavälilläse saattaisihyödyttääyksittäistäjoukkuetta.Tämäkatsontakantakuitenkinosoittautuu ennemmintaimyöhemminkestämättömäksi,kuntarkastellaanyksittäistäjoukkuetta osanaseuraajamonenjoukkueenyhteistäkokonaisuutta.Joukkueeisiioleseura seurassa.

Esimerkki:Joukkuevoijonkunsenjäsenenhenkilökohtaisenkontaktinkautsaadahankintoja halvemmalla kuin seuranyhteistyökumppaninkautta.Seuranjayrityksen yhteistyönedellytyksenä saattaa kuitenkin olla seuran kaikkien hankintojen keskittäminen yhteen paikkaan.Josyksi joukkue lipsuurintamasta omaan etuunsa vedoten,saattaa yhteistyö purkautua sen yrityksen kanssa,johon ostoksiakeskitetään ja näin muut joukkueet saattavat kärsiä ja joutua tekemään hankintansa entistä kalliimmalla hinnalla.Usein seurasaa keskitetyssä sopimuksessa neuvoteltua tuntuvia alennuksia jataloudellistatukea toimintansa toteuttamiseen.Tästä hyötyvät myös joukkueet sekä suoraan että välillisesti.

Jos jokainen joukkue toimisi vainainoastaan omasta näkökulmasta,taustalla olevan seuran merkityskatoaisi.Tällaisiatilanteita(ristiriitoja) kohdatessa voit kysyä itseltään, miksi meidän joukkueen on hyvä kuulua seuran.Mitä hyötyä joukkueelle on seurasta? Miksi tarvitsemme yhteisiä pelisääntöjä joukkueiden ja seuran kesken? Näitä asioita olisi hyvä pohtia yhdessä silloin tällöin ja ainakin aina kauden alussa.



JOHDA JOUKKUETTA SEURANYHTEISESTI SOVITTUJENTOIMINTAPERIAATTEIDEN MUKAISESTI. SELUO PERUSTAN JOUKKUEEN MENESTYKSEKÄÄLLE TOIMINNALLE PITKÄLLÄ AIKAVÄLILLÄ!

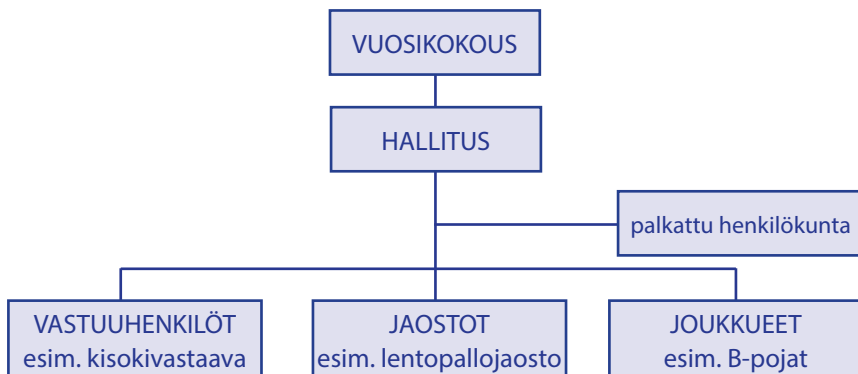
SEURAN ORGANISAATIO

Vuosikokousoyhdistyksen ylimääräinen. Varsinaisen kokouksen voimavaroja yhdistyksen kuulumattomat. Sevalitsee hallituksen jäsensuunnat päätöksillään seuranyhdistyksen toimintaa ohjataan. Vuosikokouksessa käsitellään mm. toimintakertomus ja tilinpäätös sekä vahvistetaan tulevan kauden toimintasuunnitelma ja talousarvio. Varsinainen kokous voidaan kutsua koolle silloin, kun se on tarpeen, ja se voi myös kutsua koolle silloin, kun se on tarpeen.

Laillisesti hallituksella on yhdistyksen hallitsemis- ja valvontatehtävä sekä vastuu toiminnasta. Hallituksen seurantoimeenpanevajapäätäväinen. Se toimintaa ohjaavat lakien ja yhdistyksen omat säännöt. Hallituksella on jäsenilleen annettava erityisiä tehtäviä, kuten tehtävä valita seuralle palkattavat työntekijät. Päätökset hallitus tekee yhdessä jakamalla niistä myös yhteisvastuun. Viime kädessä hallitus kantaa vastuun myös joukkueiden tekemisistä, elleivät ne ole nimettyjä toimineet vastoin laadittuja sääntöjä.

Seuraavassa on esimerkki listasta hallituksen tehtävistä, joista osa on mainittu yhdistyksen laissa ja osa on muodostunut yleiseksi käytännöksi eli hallitus,

1. kutsuu koolle yhdistyksen kokouksen ja valmistelee kokouksen asiat.
2. panee yhdistyksen kokouksen päätökset täytäntöön.
3. huolehtii juoksevista asioista ja suhteista ulkopuolisiin.
4. huolehtii yhdistyksen taloudesta ja omaisuuksista. Merkittävistä talousasioista päättää yleensä kuitenkin yhdistyksen kokous.
5. palkkaa ja valvoo työntekijöitä.
6. pitää jäsenrekisteriä.
7. toimii yhdistyksen lakimääräisenä edustajana.
8. toimii selvitysmiehenä yhdistyksen purkautuessa.
9. huolehtii, että yhdistyksen kirjainpito on lain mukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty



(Lähde: Seurajohtajan Päättä Oikein –käsikirja, SLU)

Seuranpuheenjohtajakutsuukoollehallituksenkokouksetja johtaniidenläpiviemi-
sen. Puheenjohtaja toimii hallituksen aktiivijana ja aktiivisena veturina.

Seurallavoiollatoimikuntia/valiokuntiaerilaistentehtävienvalmisteluunjatoteutta-
miseenesim.markkinointiryhmätajuniorivaliokunta.Urheiluseuravoiollayhdenlajin
erikoisseurataimonenlajinylleseura.Tällöinerilajitmuodostavatseuraorganisaation
sisälläalajaostoja,esimerkiksipesäpallojaoston.Jaostovoivieläjakautuaomiinjouk-
kueisiinsa.Jaostontehtävänäonedistääomanlajinsatoimintaajaedustaaseuraansa
ulospäin oman lajinsa osalta.

Seuratoiminnanlaajentuessavoiollatarpeenpalkatatyöntekijöitävapaaehtoisvoimien
avuksi.Palkattuahenkilökuntaavaivatollaesimerkiksitoiminnanjohtaja,jokahoitaa
taloushallinnollisettehtävättäivalmennuspäällikköjonkavastuualueenaonurheiluun
liittyvättehtävät.Kirjanpitoavartenseuravoiopalkataomankirjanpitäjäntaiostaa
kirjanpidon ulkopuolisena palveluna yritykseltä.

Muitavastuuhenkilöitänimetääntoiminnankannaltatärkeisiintehäviinesimerkiksi
kioskivastaavataituomarivastaava.Vastuuhenkilöiden nimeäminen selkiyttää ja
tehostaa asioiden hoitoa.Vastuuhenkilöt keskittyvät oman alueensa hoitamiseen, ja
palkatun henkilökunnan ja joukkueiden toimien henkilöiden resurssit vapautuvat muihin
tehtäviin.Seurantuleehuolehtia vastuuhenkilöiden ja joukkueiden toimien henkilöiden
osaamisesta järjestämällä sisäistä koulutusta ja lähettämällä riittävästi edustajia eri
tahojen järjestämiin koulutuksiin.

Jokaisen urheiluseuran toiminnassa olevan olisihyvä ollaseuran jäsen. Urheiluseuran jäsenet valitsee hallitus, ellei seuran säännöissä toisin mainita. Seuran jäsenmaksu päätetään vuosittain vuosikokouksessa. Seuravoimioyhankkians. kannatusjäseniä, jotka maksavat määrätyn kannatusjäsenmaksun. Kannatusjäsenyysoiollayksihyvä varainhankintakeinoseuralle. Samallatokituleemiättämitä seuravoitartotajäsenilleen vastineeksi jäsenmaksua vastaan.



Lisätietoa seuran hallinnosta löytyy Seurajohtajan Päästä Oikein -käsikirjasta www.slu.fi/urheiluseuroille/julkaisut_ja_tyokalut

Tutustu myös jäsenrekisteri- ym. materiaaleihin osoitteessa www.seuramappi.fi.

JOUKKUE OSANA SEURAA

Useat seurat ovat luoneet joukkueilleen yhteiset toimintaperiaatteet helpottamaan ja auttamaan joukkueiden toimintaa erilaisissa tilanteissa. Näillä on haluttu varmistaa joukkueiden urheilullinen, kasvatuksellinen ja taloudellinen toiminta. Seuran kaikkien joukkueiden kesken laadittu yhteiset toimintaperiaatteet helpottavat yhteistyötä eri joukkueiden välillä ja seuran ulkopuolisten tahojen kanssa. Yhteisistä periaatteista muodostuu vakiintunut ja tuttu tapa toimia.

Seuranyhteisiä toimintatapoja ja -sääntöjä tulee keskustella esimerkiksi seuran valmentajien ja joukkueenjohtajien yhteisissä tapaamisissa ja seurapäivissä. Näillä yhteisillä toimintatavoilla ehkäistään seuran syntymistä seuransisälle. Joukkueen pelisääntöjen luomiseen ohjeistusta on seuraavalla sivulla.

Joukkueen toiminnan periaatteet ja säännöt ohjaavat sen jäsenten toimintaa. Neläiditaanyhdessä joukkueen toimihenkilöiden ja pelaajien kesken ja niiden tulee pohjautua seuranyhteisiin periaatteisiin. Niinpä joukkueen tulee omiasääntöjäläatiessaan varmistaa miten seura edellyttää sen toimivan.

Kun joukkue on laatinut omat pelisääntönsä, niitä tulee soveltaa käytäntöön ja niistä on pidettävä kiinni. Pelisääntöjen noudattamisessa joukkueen toimihenkilöiden esimerkkion tärkeä. Heidän tulee valvoa noudattamista ja sitoutua niihin itse. Omalla

esimerkillävalmentajatjoukkueenjohtajakannustavatmuitajoukkueenjäseniä sääntöjen mukaiseen toimintaan.

TOIMIVA JOUKKUE SEURASSA

Jottajoukkuevoiosallistuasarja-jakilpailutoimintaanseurannimissä,tuleesentäyt-tää seuraavat hyvin toimivan joukkueen edellytykset:

- Joukkueella on sovittu päämäärä ja tavoitteet.
- Joukkue luo omat pelisääntönsä.
- Joukkue toimii seuran yhteisten päämäärien, arvojen ja pelisääntöjen mukaisesti.
- Joukkueella on vähintään yksi koulutettu valmentaja.
- Joukkueen vanhemmille järjestetään yhteisiä tapaamisia.
- Joukkue harjoittelee monipuolisesti ikätasonsa mukaisia asioita.
- Joukkueessa jokaista arvostetaan ja kunnioitetaan.
- Joukkueessa korostetaan onnistumista ja myönteistä ajattelua.
- Kaikilla on selkeä käsitys omasta roolistaan ja tehtävästään joukkueen toiminnassa.
- Joukkue huolehtii oman taloutensa.



LAADI JOUKKUEESIKANSSAYHDESSÄ SOVITTU TOIMINTATAVAT.
NE ANTAVAT POHJAN KOKO TOIMINNALLE JA KOHOTTAVAT SA-
MALLA JOUKKUEHENKEÄ.

PELISÄÄNTÖKESKUSTELUT

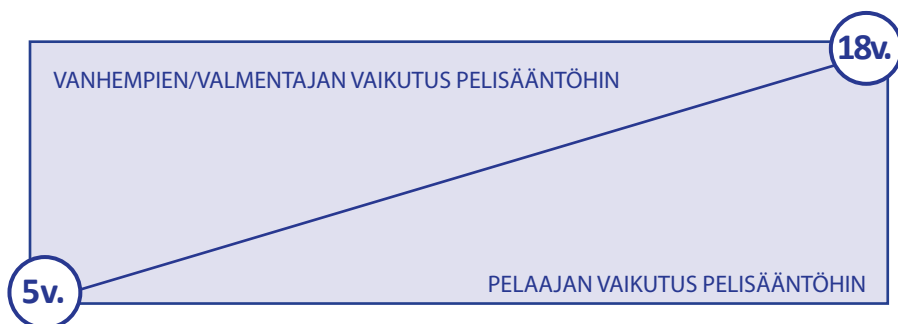
Seuran junioreita koskevien pelisääntöjen tarkoituksena on synnyttää asiallistakeskustelua lasten urheilun arvomaailmasta ja siihen liittyvistä toimintaperiaatteista. Yhdessä asioista keskustelemalla ja sopimalla on tavoitteenaloyttää yhteinen toimintalinja, johonsekälapset, lasten vanhemmat, valmentajat ja muut joukkueen taustahenkilöt voivat sitoutua. Pelisäännöstä sopiminen selkeyttää jäijämäköittää harrastusryhmien toimintaa ja ehkäisee konfliktitilanteita.

Pelisääntökulttuurintavoitteen on oppiakeskustelemaan rakentavasti ja kuuntelemaanniin joukkueissa toimivia lapsiakuina aikuisiakin. Pelisääntökeskustelut käydään sekä lasten että vanhempien kanssa.

Ensimmäisessä vaiheessa pelisääntökeskustelut käydään valmentajan ja lasten/nuorten välillä. Keskustelun pohjalta ryhmäkirja itselleen pelisäännöt, joista jokainen lapsi/nuori voi kirjoittaa itselleen Pelisääntö-huoneen taulun. (Materiaali: Lasten/Nuorten Pelisäännöt) Jokainen pelaaja tästä tiimin jäsenalle kirjoittaa yhdessä laaditut pelisäännöt. Säännöistä jokainen joukkueen pelaaja toimii henkilösaakopion. Lisäksi kopiotoimitetaan Nuoren Suomen nettisivulle. Operaatio Pelisäännöt on levinnyt laajasti erilaisiin, jasetarjoota vertaileva ideologistapohjaalasten urheilun kehittämissiksi.

Toisessa vaiheessa valmentaja keskustele lasten vanhempien kanssa. Keskustelun pohjana käytetään lasten ja valmentajan kesken sovittuja pelisääntöjä. Aikuiset tehtävään on varmistaa, että lasten sopimat pelisäännöt toteutuvat. Myös nämä pelisäännöt ovat julkisia. Pelisäännöt tulevat olella laadittuja ennensarjatoimintaan ilmoittautumista. (Materiaali: Vanhempien sopimuslomake)

Kaavio iän vaikutuksesta pelisääntöjen laadinnassa



Kaavio kuvaa iän vaikutusta pelisääntöjen laadinnassa. Mitä vanhempia junioripelaajat ovat, sitä enemmän he määräävät sisältöä ja itsenäisemmin he jo vaativat yhteisten pelisääntöjen laatimista.

Esimerkki 1:

Lapset sopivat – Joukkueemme pelaaniin kuin harjoittelee (ne jokat käytreeneissä, saamyös peliaikaa)

Aikuiset sopivat – Kannustamme lapsi tunnolliseen harjoitteluun. Pelaikaansaitaanahkeralla harjoittelulla, ja myös me vanhemmat hyväksymme sen.

Esimerkki 2:

Lapset sopivat – Meillä kaikki pelaa yhtä paljon, hymyssä suin!

Aikuiset sopivat – Lapsipeluutetaan tasapuolisesti, huomioimatta taitotasollisia eroja, ja me vanhemmat hyväksymme sen. Turnauksen jälkeen kysymme mieluummin ”Oliko kiva?” kuin ”Voititteko?”.

Esimerkki 3:

Lapset sopivat – Joukkueessamme ei kiusata ketään!

Aikuiset sopivat – Olemmekiinnostuneita lapsemme joukkueen ilmapiiiristä; kysyimme, kuuntelemme ja ilmoitamme valmentajalle taivanhemmille, jos huomaamme kiusaamista. Kiusaamiseen puututaan heti ja asiat käsitellään loppuun asti.

Lopuksikäjoukkueen lasten että valmentajan ja vanhempien kesken sovitut pelisäännöt palautetaan Nuoren Suomennettilomakkeella: http://www.nuorisuomi.fi/palauta_pelisaannot. Yli 16-vuotiaat palauttavat ryhmän ja valmentajan väliset Pelisäännötsamallalomakkeella. Seuravoipäätä lähettääkö jokainen joukkuepelisääntönsä itse, vaitoimitetaankopelisäännöt juniorivastaavalle, joka kirjaa ne kootusti Nuoren Suomen tietokantaan.



Lisätietoa pelisääntöjen laadinnasta www.nuorisuomi.fi/pelisaannot



Joukkueenjohtaja
on joukkueen
johtaja

2

JOUKKUEENJOHTAJAN ROOLI

Joukkueenjohtajalla on keskeinen tehtävä joukkueen toiminnan koordinaattorina. Hänen tulee olla selvillä joukkueen takoskevista asioista, jotta hän pystyy auttamaan joukkueen toimintaedellytysten ja olosuhteiden järjestelyissä. Joukkueenjohtajan tehtävässä korostuu kiinteä yhteistyö joukkueen valmentajien, muuntaustatiimin jäsenten sekä seurajohtojen kanssa. Hänen on oltava aktiivinen ja aloitteellinen yhteistyössä.

Joukkueenjohtaja on luottamus henkilö niin pelaajien, valmentajien, taustatiimin, vanhempien, seurankiinteistöyö kumppanien kuin suuntaan Joukkueenjohtaja valvoo joukkueensa etuja. Joukkueenjohtaja onnistuminen edellyttää, että häneen luotetaan.

Joukkueenjohtaja on valmentajien ohella joukkueen tärkein yhteydenpitäjä, sillä hän toimii linkkinä seuran ja joukkueen välillä tai yhteistyökumppanien ja joukkueen välillä. Joukkueenjohtaja huolehtii joukkueen ihmisten suhteista ja ilmapiiiristä. Hänen on puuttuttava havaittuihin ongelmiin välittömästi, jani ihin on etsittävä aktiivisesti ratkaisua jokainen osapuoli huomioiden. Ongelman tilanne voi olla joskus arka. Joukkueen piirissä on erilaisia ja eritavoin ajattelevia henkilöitä, mikä joukkueenjohtajan on huomioitava heitä lähestyessään.

Hankalint tilanne joukkueenjohtajan toimissa saattaa olla ristiriitainen käsittelemisen ratkaisemisen luontevasti jatehokkaasti. Ongelmia ei saamissa antapauksessa ohittaak käsittelemättä. Hankalissa tapauksissa joukkueenjohtaja ei kannata yrittää ratkoa ongelmia yksin, vaan joukkueen muuntaustatiimin kanssa keskustellen tai pyytää avuksisopiva henkilö seuran puolelta. Kokemuksiavaihtamalla saahyviä vinkkejä, joita voi myöhemmin soveltaa.



Ongelman ratkaisumallin kiusaamisen ehkäisemiseen löytyy osoitteesta www.mll.fi/kasvattajille/kiusaaminen/



JOUKKUEENJOHTAJA ON KOKO JOUKKUEEN ESIKUVANIIN JOUKKUEEN JÄSENILLE KUIN ULOSPÄIN. TOIMINNASTA SI KUVASTUU KOKO JOUKKUEEN TOIMINNAN TASO.

JOUKKUEENJOHTAJA MONESTA NÄKÖKULMASTA

Joukkueenjohtaja ja seura

Joukkueenjohtaja on seurassa joukkueen tärkein linkkiseurana ja joukkueen välillä hallinnollisten ja taloudellisten asioiden hoidossa. Yhteydenpito tapahtuu suorilla kontakteilla seuran hallinnostajien ja tavastavien henkilöiden kanssa. Vuorovai-
kutusta syntyy myös seuran hallituksen ja esimerkiksi joukkueenjohtajien keskinäisissä palaverissa.

Joukkueenjohtaja tulee aktiivisesti osallistua seuran järjestämiin palaveriin, kokouksiin ja koulutustilaisuuksiin, jotta hän varmistaa tiedonkulun joukkueen ja seuran välillä.

Joukkueenjohtaja edustaa joukkuetta ja varmistaa, että joukkue saahyödykseen seuran tarjoamat palvelut ja edut. Usein seurat uottaa palveluita, joita joukkueen olisi yksin itse vaikea hankkia tai tuottaa. Joukkueenjohtaja huolehtii siitä, että joukkue hoitaa seuraa kohtaan omat velvoitteensa.

Joukkueenjohtaja on toisaalta seuran kinedustaja joukkueeseen päin. Joukkueenjohtaja tulee huolehtia, että joukkueenoudatta toiminnassa seuran periaatteita ja yhteisistä sovituista asioista ja linjoja. Esimerkiksi seuran asujen värit ja logot tulee olla, jotka joukkueella yhtenäiset. Seuran ja joukkueiden yhdenmukainen toiminta on kaikkien etu. Seuran toiminnan kehittäminen edellyttää rakentavaa keskustelua ja joukkueenjohtaja on keskeisessä roolissa kuljettaessaan viestiä seuran ja joukkueen välillä.

Joukkueenjohtajan konkreettiset toiminnat kauden seurantaan periaatteet siirtyvät joukkueenkin jokapäiväiseen näkyvään toimintaan. Kaikella seuran yhteisellä materiaalilla on tarkoitus suunnata seuran joukkueiden toiminta yhtenäiseen linjaan. Joukkueenjohtajan on varmistettava, että hän saaseuralta tarvittavan materiaalin ja tiedon, jota oma ja joukkueen toiminta edellyttää.

Joukkueenjohtaja ja valmennus

Joukkueenjohtaja on valmentajan näkökulmasta tärkeä kumppani järjestettäessä joukkueen toiminnan resurssit ja olosuhteita. Joukkueenjohtajan ja valmentajan yhteistyö alkaa ennen kauden alkua joukkueen toimintasuunnitelman laadinnalla. Myös suunnitelman toteutuksessa kauden aikana ne tekevät tiivistä yhteistyötä omien tehtäviensä ohessa.

Valmentajalle on tärkeää, että joukkueenjohtaja takaavat työrauhan ja olosuhteet joukkueen toiminnalle. Itsevalmentaminen jasiin liittyy väsuunnittelu jäävalmentajien tehtäväksi. Joskus kuulee valittavia kertomuksia siitä, kun valmentaja yksin hoitaa joukkueessa valmentamisen lisäksi esimerkiksi talouden että hallinnon tehtäviä. Jos sitten ihmetellään miksi hän ei enää jaksanut toimia toistakautta. Joukkueenjohtajan onkin oltava jämäkkä ja taattava valmentajalle työrauha keskittyä olennaiseen.

Joukkueenjohtaja ja vanhemmat

Vanhemmat ovat ehdottomasti joukkueen merkittävien voimavarojen toiminnantekijöinä ja tukijoina. Heidän panoksensa on välttämätön joukkueen toimimiselle. Vanhemmille on hyvä kertoa mahdollisimman pian, että lapsen harrastaessa myös vanhemmat "harrastavat". Harrastuskatta on osan kokonaan perheen elämästä. Lasten vanhemmat toivovat lapsensa pääsevän harrastamaan hyvään seuraan ja hyvään joukkueeseen. Vanhemmat asettavat seuraan ja joukkuetta kohtaan odotuksia ja vaatimuksia.

On tärkeää, että vanhempien kanssa keskustellaan heidän haluamistaan joukkueeseen liittyvistä asioista. Ilman tätä keskustelua saattavat joskus tunteet purkautua joukkueen toiminnalle kielteisellä tavalla. Joukkueenjohtajan on aktiivisesti luotava kontakteja vanhempiin niinkentän ja salin reunoilla kuin järjestyksellä vanhempien palaveria. Valmentajan toiminta tulee tutuksi kentällä ja joukkueenjohtajan toiminta tiedotuksen kautta, talkoissa ja vanhempien palaverissa. Joukkueenjohtaja organisoivanhempien ryhmän joukkueen toimintaan. Vanhempien toiminnalla apu tarvitsevan niin otteluta-pahtumissa, turnauksissa kuin talkoissakin.

Joukkueenjohtaja on usein yksin vanhemmista. Hän joutuu asemaan, jossa yhdistyvät joukkueenjohtajan ja vanhemman roolit. Joukkueenjohtaja edustaa joukkuetta ja vanhempiä seuransuuntaan ja asemaan vanhempien suuntaan tapahtuvassa vuorovaikutuksessa. Seuran ohjattavien vaikutuksella joukkueen toimintaan joukkueenjohtaja toimii vuorovaikutuksellisen viestintöjän vanhemmille. Joukkueenjohtajamyös edustaa joukkueen vanhempiä seuran yhteisissä palaverissa.

Joukkueenjohtaja ja sidosryhmät

Joukkueen toimintansa jäsentensä kautta yhteydessä lukuisiin eritahoihin monilla eritavoilla. Nämä tahot muodostavat perinteisesti katsoen sidosryhmien verkoston. Joukkueella on useita sidosryhmiä, joilla on sekä odotuksia että velvollisuuksia sitä kohtaan. Joukkueen sidosryhmiä ovat mm. yhteistyökumppanit, sponsorit, pankki,

verottaja, tavarantoimittaja, tiedotusvälineet, kunta, koulut, katsojat, lajiliittojaalue, muut seurat, tuomarit jne. Seurankoostariippuennäitä toimintoja kannattaakeskittää – yhtenäinen toimintalinja ja helpottaa joukkueenjohtajan työtä.

Vaikkajoukkueet ovatkin vastakkainkilpailumielessä, tuleoimissatoimintatavoissa muistaa, miten paljon ystävällinen, iloinen ja reilutoiminta antaa hyviä kokemuksia ja muistoja, jopa elinikäisiä ystäviä. Toisia joukkueita tuleekin ainakohdella hyvin ja kunnioittavasti. Silloin jättää hyvän muiston joukkueesta, seurasta ja kotikunnasta. Juniorijoukkueiden lapset ja nuoret käyvät päivittäin koulua. Joukkueentulisi pystyäkseen tukemaan pelaajiaan koulunkäynnissä sekä osoittamielien kiintoa ja välittämistä koulumenestystä kohtaan. Asia on otettava esille ja siitä on keskusteltava esimerkiksi pelaajan ja valmentajan kesken. Taustatiimivoisipohdittamiten koulunkäyntiä voisi joukkueen toimintukea. Joukkueenjohtaja voi olla yhteydessä koulunkanssamyös saliasioissa tai jopa anossaan vapaata pelaajille pelimatkan vuoksi.

Yhteistyökumppaneita on syytä muistaa muutenkin kuin laskun muodossa. Kauden päätteeksi on kivaa toimittaa jonkinlainen muisto, valokuva-albumi tai kortti, jossa kerrotaan joukkueen tapahtumista ja menestyksestä. Samaa voitokitehdä pitkin kauttakin.



JOUKKUEENJOHTAJAN OMINAISUUKSIA

Hyvänjoukkueenjohtajanlistavoisiollaloputon.Joukkueenjohtajanonkonkreettisesti osattavahoitaakäytännönasioitajaomatalisäksiihmissuhdetaidot.Joukkueenjohtajanonkyttäväkuuntelemaanmuidenmielipiteitäjaolemaandiplomaattinensovitte-
lija.Joukkueenjohtajanonosattavaottaahuomioontoisetihmisetjaheidänerilaisuus-
tensa. Hänen puoleensa pitää pystyä kääntymään ongelmien syntyessä.

Joukkueenjohtajanontehtävässänselviytyäkseenpystyttäväavoimestikeskustele-
maanhyvinerilaisistaasioistaerilaistenihmistenkanssa.Joskuskeskustelutvoivat
ollahankaliakin.Jämäkkyysjajohdonmukaisuusauttavattoteuttamaansovittualinjaa.
Joukkueenjohtajanonhahmotettavakokonaisuuksiajaennakoitava,mitenkohdattavat
asiat vaikuttavat joukkueeseen, siihen kuuluviin henkilöihin ja koko seuraan.

Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuuksien lista voisi olla vaikka seuraava:

- organisointikykyinen
- tavoitettavissa
- tietoa jakava
- kokonaisuuksien hahmottaja
- olennaisen näkijä
- kyvykäs toteuttamaan suunnitelmia
- ymmärtää erilaisia ihmisiä
- verkostoituva
- osaa delegoida
- johdonmukainen ja jämäkkä
- pitkäjänteinen ja sitkeä
- stressinsietokykyinen

JOUKKUEENJOHTAJAN VALINTA

Kunkysytään,miksoiletjoukkueenjohtajana,yleisinvastauslienee”kuneiollutketään
muutakaan”.Joukkueenjohtajanvalintavoitapahtuaseurassamonellatavalla.Useim-
mitenjoukkueenjohtaja,huoltajajarahastonhoitajavalitaanjoukkueenvanhempain-
kokouksessa.Joskustokivalmentajaehdottaahaluamaansahenkilöäjoukkueenjohta-
jaksi.Tehtäväänvalitaansopivistahalukkaistajatarjollaolevistahenkilöistäparhaiten
soveltuvin.Tärkeääon,ettävalinnassakuunnellaanvanhempiajaettäjoukkueen-
johtajanauttiivanhempien,valmentajien,muidentoimihenkilöidensekäseurajohdon
luottamusta.Joukkueenmuidentaustatiiminjäsentenvalinnassakäytetäänsamoja
periaatteita kuin joukkueenjohtajan valinnassa.

JOUKKUEENJOHTAJAN AJANKÄYTTÖ

Useintehtävätsaattavatkuormittuasamojenhartioidenpäälle.Samathenkilötsaavat tehdämontaateritehtäväätaihoitaauseitaeriasioitasamaanaikaan.Tämäonmyös vaaranajoukkueenjohtajalle,elleihallitseomaaajankäyttöään.Olkoonjoukkueenjohtajan ajankäytön hallinnan ohjenuorana seuraava:

TEHTÄVÄN LAATU JA TOIMENPIDE:	KIIREINEN	EI KIIREINEN
TÄRKEÄ	TEE HETI	SUUNNITTELE
EI TÄRKEÄ	DELEGOI	JÄTÄ TEKEMÄTTÄ

Siis, jos...

- asia ei ole tärkeä eikä kiireinen JÄTÄ SE TEKEMÄTTÄ!
- asia on kiireinen, muttei kovin tärkeä DELEGOI SE JOLLEKIN MUULLE
- asia on tärkeä, mutta sillä ei ole vielä kiire SUUNNITTELE SE HYVIN
- asia on tärkeä ja kiireinen TEE SE HETI!



Tehtävien oikeaa jakamista ei koskaan korosteta liikaa.



JOUKKUEENJOHTAJANA OLENNaista EI OLE SE MITÄ ITSE TEET, VAAN SE, MITÄ SAAT MUUT TEKEMÄÄN.

JOUKKUEENJOHTAJAN SALKKU

Joukkueenjohtajanmukanatulisikentälläjasalissakulkeatietosalkku.Ehdotusjoukkueenjohtajan salkun sisällöksi voisi olla seuraava:

Pelaajatiedot

- luettelopelaajista(nimet,osoitteet,puhelinnumerot,syntymäaika,vanhempientiedot)
- tieto mahdollisista erityissairauksista ja allergioista

Harjoittelu ja pelit

- vuosisuunnitelma ja harjoitusjakson suunnitelma
- joukkueen pelikalenteri
- luettelo seuralle myönnettyistä harjoitusajoista (kesä / talvi)
- seuran koko kauden pelilista
- kotiottelulista
- otteluiden kokoonpanoluettelopohja kirjuria varten (LIITE 1)
- vierasjoukkueen pelikutsut

Vakuutusasiat

- kopiot maksetuista lisensseistä
- pelaajavakuutuksiin liittyvät asiapaperit
- seuran turvallisuussuunnitelma

Tiedotus

- seuran tunnuksella varustettuja kirjekuoria ja paperia
- oman alueen vuosikalenteri (seura- ja tuomaritiedot)
- tulospalveluohjeet
- tiedotusvälineiden puhelinnumerolista
- ottelu- tai turnaukskutsut (LIITE 2)

Säännöt ja määräykset

- pesäpallon pelisäännöt / lentopallon pelisäännöt
- kilpailumääräykset
- seuran oma aapinen
- joukkueen laatimat yhteiset pelisäännöt

Hallintoon liittyvät ym. paperit

- jaoston, valmentajien tms. kokousten ja palaverien kutsut, pöytäkirjat ja muistiot
- liiton ja alueen koulutusmateriaalia
- majoitus- ja ruokapaikkojen esitemateriaalia

Joukkue on
aina tiimi

3

TIIMIN MERKITYS

Pesäpallojalentopalloovatjoukkuepelejä, jossalopputuloksenratkaiseuseanhenkilöntiivisyhteistyö. Näinonsyytäajattelapelaajienohellamyösjoukkueentaustavoi-
mista. Toimivaryhmäpystyyottamaan jokaisenjäsenen sähuumioonjasaamaan hänen
parhaanosaamisenesiinjoukkueenhyväksi. Seurassajokaisellajoukkueellatuleeolla
nimettynä joukkueen taustatiimiin vähintään seuraavat toimihenkilöt:

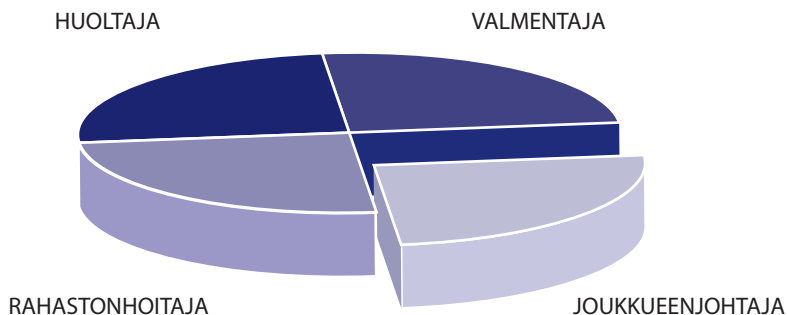
Valmentaja(t)	hallitus nimeää
Joukkueenjohtaja	vanhempainkokous valitsee ja hallitus hyväksyy
Huoltaja	vanhempainkokous valitsee ja hallitus hyväksyy
Rahastonhoitaja	vanhempainkokous valitsee ja hallitus hyväksyy

Usein seuran nuorisovastaava keskustelee yhdessä joukkueen kanssa ja esittää
vastuuvalmentajan/-valmentajatkaudeksikerrallaan. Seuranhallitus hyväksyyjavah-
vistaa virallisesti nimetyt valmentajat.

Joukkueenjohtajan, huoltajanjarahastonhoitajanvalitsevatlastenvanhemmatvan-
hempainkokouksessa. Toimihenkilötelitaustatiimivalitaanainakaudeksikerrallaan.
Taustatiiminjäsentenhenkilö-jayhteystiedottoimitetaanseuranhallitukselle. Tiimi
hyväksytetään seuran hallituksessa.

Taustatiimitekeeseurankanssavuosittaisensopimuksen. Seuransisäinenpostitulee
aina taustatiimille. Taustatiiminjäsenten tulee olla seuran jäseniä ja siten he ovat
velvollisia maksamaan seuran jäsenmaksun. He ovat myös velvollisia hoitamaan heille
tarkoitettut tehtävät seurantoimintatapojen ja sopimusten mukaisesti. Heidän tulee
noudattaa Suomen lakeja, lajiliiton ja seuran sääntöjä sekä joukkueen itselaatimia
pelisääntöjä. Seuraantaanimetyille taustatiiminjäsenille seurankotiotteluihin oikeut-
tavan vapaakortin.

Taustatiimintoiminnan kannalta erityisen tärkeää on toimivayhteistyö. Yhteistyöllä
sekä toimenkuvien jāvastuualueidensuunnitelmallisellajakamisellajoukkueesaavuttaa
mahdollisimman tehokkaan tavoittoa. Taustatiimissä henkilöt sopivat keskenään
joukkueensisäisestä työn jaosta, muttaseuraavatehtäväkenttien kuvausolkoon pohja-
na:



Joukkueentaustatiimin jokapäiväisen yhteistyön perustana ovat säännölliset pidetyt palaverit. Niissä suunnitellaan toimintaa, asetetaan tavoitteita, seurataan niiden toteutumista, jaetaan tehtäviä, käydään läpi ajankohtaisia asioita ja otetaan esille aiheita, joista halutaan yhdessä keskustella. Tehokkaasti toimivassa tiimissä jokaisella jäsenellä on omat tehtävänsä (pizzapala). Silti tehtäviä voidaan jakaa tai ottaa tehtäväkentän rajan ylikin. Tehokkaan tiimin jäsenet ovat keskenään yhteistyökykyisiä.



JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Seuranjoukkueenjoukkueenjohtajantehtäviin kuuluvat mm. seuraavat tehtävät:

Johtaminen:

- vastaa joukkueen toimintasuunnitelman, urheilullisten ja kasvatuksellisten tavoitteiden toteutumisesta yhdessä valmennustiimin kanssa
- toimii joukkueen edustajana ja edunvalvojana
- vastaa javalvoo, että joukkueen toiminta on kaikilta osin seuran laatimien toimintaperiaatteiden mukaista
- toimii yhdyshenkilönä pelaajien, valmentajien, vanhempien ja seurajohdon välillä
- vastaa joukkueen tiedottamisesta ja tiedotteiden jakamisesta riittävän usein
- huolehtii siitä, että joukkueen pelaajat käyttävät asianmukaisia jäsääntöjenedellyttämiä varusteita

Ottelutapahtumat:

- järjestää ottelu-, turnaus- ja leirimatkoilla tarvittavat kuljetukset, ruokailut ja majoitukset
- vastaa kotiotteluiden ja omien turnausten järjestelyistä: kenttävarausta, tuomareita, toimitsijaa, tiedottamisen vierasjoukkueelle ym.

Talous:

- laatii yhdessä muuntaustiimin kanssa joukkueen talousarvion pyydettyyn ajankohtaan mennessä ennennäköistä ja vastaa em. talousarvion toteutumisesta kauden aikana yhdessä joukkueen rahastonhoitajan kanssa
- vastaa joukkueen omatoimien sekä seuranyhteisen varainhankinnan suunnittelusta ja toteutuksesta joukkueessaan
- hyväksyy joukkueen maksut, ellei joukkueella ole nimettyä rahastonhoitajaa

Hallinto:

- hoitaa mahdolliset seurojen väliset pelaajasiirtopaperit kuntoon yhdessä seuran puheenjohtajan kanssa
- huolehtii joukkueen lisenssiasioista seuran antamien ohjeiden mukaisesti
- raportoi mahdollisista epäurheilijamaisuuksista seurajohdolle
- laatii kauden alussa joukkueen toimintasuunnitelman ja kauden päätteeksi joukkueen toimintakertomuksen
- huolehtii joukkueen osallistumisesta seuran yhteisiin talkoisiin
- osallistuu mahdollisuuksien mukaan itsensä jaseuran toiminnan kehittämiseksi seuran sisäisiin ja muihin koulutuksiin

JOUKKUEENJOHTAJAN VUOSIKALENTERI

Joukkueenjohtajavastaayhdessämuuntaustatiiminkanssajoukkueenvuosittaisen toiminnasuunnittelusta.Valmentajavastaajoukkueentoimintasuunnitelmansisällön yksityiskohdistasekäharjoittelustajapelaamisesta.Toimintasuunnitelmatoimiisamallamyöstalousarvionrakentamisenpohjana.Nämäkaksiasiaakulkevatkäsiädessä.Toimintasuunnitelmantuleesisältäämm.harjoitukset,ottelut,turnaukset,leirit,testit,virkistystoiminnanjamuutamahdollisetasiat.Toimintasuunnitelmassaonhyväilmaista joukkueenkilpailullisetjaopetuksellisetavoitteetsekäkoulutustilaisuudet,joihin osallistutaan. Malli toimintasuunnitelman sisällöstä on liitteenä (LIITE 3).

Kaudenaikanatäytyysuunnitelmantoteutumistavalvoajasiihentarvittaessatehdä muutoksia.Muuttuviintilanteisiinpitääpystyäreagoimaan nopeasti.Kaudenjälkeen toiminnasta laaditaan toimintakertomus ja tilinpäätös.

Tietytasiattoistuvatvuosittainsamaanaikaan.Joukkueenjohtajankäytännönasioiden hoitaminenjaniiidenmuistaminenonhelpompaa,joshänlaatiitoimintasuunnitelman pohjaltaitselleenajoukkueelleenvuosikalenterin.Kalenteristakäyvätilmikauden aikanahoidettavattehtävät.Kalenterinvoitehdäuseallaeritavallajajokaisellaihmisellä on omat pienet tapansa täyttäessään omaa kalenteriaan.

Yksimahdollisuusonjaotellakausiennenkilpailukautta,kilpailukaudenaikanaja kilpailukaudenjälkeenhoidettaviinasioihin.Tämänjälkeenjokaisenkolmanneksenvoi vieläpilkkookuukausiin,jolloinpääseekäsijsijomelkoyksityiskohtaisiintehtäviin. Malliksiliitteenäovatpesäpallonjoukkueenjohtajanvuosikalenteri(LIITE4)jalentopallon joukkueenjohtajan vuosikalenteri (LIITE 5).



**HYVINSUUNNITELTUONPUOLIKSITEHTY.MUISTIINPANOSIHELL-
POTTAVATMYÖSTOIMINTAKERTOMUKSENLAATIMISTAKAUDEN
PÄÄTTEEKSI SEKÄ SEURAAVAN KAUDEN SUUNNITTELUA.**

RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT

Josseurassakukinjoukkue on ns. tulostavastiollinen itsenäinen yksikkönsä, tulee joukkueella olla omat tilinsä ja sille nimetty omat rahastonhoitajansa, jolla on ko. tiliin tilinkäyttöoikeus. Jokainen tällainen joukkue on tilinoina pääseuran tili. Tilin tulee olla seuran määrittelemässä pankissa ja tilin avaamisesta tai lopettamisesta tehdään aina päätös seuran johtokunnassa.

Jokaisesta joukkueesta rahastonhoitajaksi nimetty henkilö hoitaa tilikauden ajan joukkueen rahaliikenteen. Tämän rahastonhoitajan henkilö- ja yhteystiedot toimitetaan johtokunnalle.

Rahastonhoitaja tekee hyvin läheistä yhteistyötä joukkueen johtajan kanssa. Mikäli joukkueella ei ole omaa rahastonhoitajaa, nämä tehtävät kuuluvat yleensä joukkueen johtajalle.

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluvat mm. seuraavat tehtävät:

- tilinkäyttöoikeus seuran joukkueen pankkitilille, johon on mahdollisuus saada nettipankkiyhteys ja pankkikortti
- hyväksyy laskut tai hoitaa joukkueenjohtajan hyväksymät laskut
- hoitaa joukkueen maksuliikenne käteisellä, pankkikortilla tai nettipankin kautta
- pitää omat ja joukkueen rahat eri kukkarossa
- laskuttaa sovitut pelaajamaksut, mainos- tai yhteistyösopimuslaskut ym. sekä valvoo, että maksut tulevat tilille
- huolehtii, että lisenssimaksut on suoritettumääräaikaan mennessä, jotta jokainen pelaaja on pelioikeudellinen ja vakuutettu
- toimittaa maksetuista lisensseistä kopion joukkueenjohtajalle
- tarkasta kuukausittain pankin tilite ja liittää siihen kuitit ja selvitykset maksuista, myös mahdollinen käteiskassa tulee laskea kuukausittain kuittien ja rahan täsmäämiseksi
- vastaa tositteiden oikeellisuudesta ja siitä, että toimittaa kirjanpitoa materiaalin seuran rahastonhoitajalle/kirjanpitäjälle kuukausittain tai annettuun määräaikaan mennessä

Näin vaativat lait ja asetukset kuin seuran säännötkin. Tarkasti hoidettua kirjanpitoon selkeää luettavaa niin itselle kuin tilin tarkastajille tai verottajalle. Tämä poistaa väärin tulkintojen mahdollisuuden ja säästää aikaa ja vaivaa kaikilta.

JOUKKUEEN HUOLTAJAN TEHTÄVÄT

Seuranjoukkueidenhuoltajat(1-2/joukkue)valitaanyleensälastenvanhemmista joukkueenvanhempainillassa.Huoltajientehtäviinkuuluvatmm.seuraavattehtävät:

- vastaaomaltaosaltaanjoukkueenurheilullistenjakasvatuksellistentavoitteidennoudattamisesta ja toteutumisesta
- läsnäolovelvollisuus otteluissa ja harjoituksissa mahdollisuuksien mukaan
- vastaa joukkueiden varusteiden kunnosta, täydennyksistä ja kierrättämisestä
 - esim. pesäpallo: mailat, pallot, numerolaput, huoltolaukku ym.
 - esim. lentopallo: pallot, juomat, ensiaputarvikkeet ym.
- huolehtii yhdessä muun taustatiimin kanssa joukkueiden välineistöstä
- huolehtiijoukkueenensiapulakunvalmiudestajasaatavillaolostajasamallamahdollisesta ensiavusta harjoituksissa ja otteluissa
- ohjeistaajoukkueenpelaajanestehuollostaharjoituksissajaotteluissa(ohje:jokaisella pelaajalla juomapullo, oikeanlaista juotavaa ja riittävästi)
- huolehtii joukkueen jäsenille oikean urheilijan ravintotietouden levittämisestä
- edellyttää pelaajilta asianmukaisuutta huolellisuutta ja siisteyttä
- osallistuumahdollisuuksienmukaanitsensäjaseurantoinnankehittämiseksiseuran sisäisiin ja muihin koulutuksiin

Huoltajientuleeollaselvilläjoukkueenbudjetista,jottavoivatsuunnitellavarustehankinnatjahuollon.Varustehankinnoissasovitaaanasioistayhdessävalmentajienja joukkueenjohtajan kanssa.

Huoltajan tehtävä varsinkin juniorijoukkueissa on usein hyvin kasvatuksellinen ja opetuksellinen. Hänentuleeohjatapelaajiahuolehtimaanvarusteistajatoimintaympäristöstä.Nuoriapelaajiatuleeopastaamyöshenkilökohtaisessahygieniasajaterveyskasvatuksellisissa asioissa.

Huoltajalla on usein mahdollisuus auttajanajakaverinapäästä lähemmäs pelaajan sielun elämää kuin monella muulla. Tällöin huoltajan merkitys joukkueen ilmapiiirin rakentajana näkyy selvästi.

Vanhemmat
ovat suuri
voimavara

4

VANHEMMAT JOUKKUEEN TOIMINNAN TUKENA

Lastenpalloiluharrastuksen jatkuenvuosiasii t tulee erittäin olennainen osaperheen ajastajakeskustelun aiheista. Vanhempien panos on välttämätön joukkueen toiminnalle jakokos euralle j a samalla kokonaisuudessaan lajillekin. Lasten vanhemmat ovat seuran ja joukkueen tärkein voimavara. Siksi vanhemmat on pyrittävä sitouttamaan joukkueen toimintaan heti toiminnan alussa esimerkiksi vanhempainpalaverissa.

Joukkueen johtajan yksi tärkeimmistä haasteista on vanhempien työn organisointi ja osaamisen hyödyntäminen. Vanhempien rooli joukkueen tukemisessa voi olla taloudellista, kasvatuksellista, koulutuksellista, tiedotuksellista tms.

Huomaa, että osallavanhemmista on arvokasta asiantuntemusta, joka olisi hyvä saada joukkueen käyttöön. Esimerkkinä lääkäritä terveydenhoitaja voi pitää joukkueelle tietois kunterveellisenä ravinnosta, fysioterapeutti voiohjata esimerkiksi venyttelyä, sihteerivoinaputella tiedotteet näppärästi, atk-suunnittelija voi hoitaa joukkueen nettisivut tai koordinoi kokokesä n kuljetuslistan helposti. Otasiisselvää mitä joukkueen vanhemmat osaavat ja missä tehtävissä he voivat j a haluavat auttaa joukkuetta.

Toisaalta joukkue voi olla vanhemmille paikkaoppia. Joukkue on vapaamuotoinen oppimis ympäristö, jossa jokuvanhemmistasaattaa opiskelu-jatyo putken jälkeen päästä toteuttamaan itseään. Isä tai äiti, joka kertoo, että ei osaa yhtään lajia, on kuitenkin kasvattaja ja saattaa hyvinkin haluta toimia lasten parissa enemmän. Aluksi pieni ”pizzapala” saattaa olla juurisopiva tehtävä, mutta ajan myötä saattaa mahdollisesti löytyä halua ottaa enemmän vastuuta vaikka ohjaustehtävistäkin. Muista, että suurin osa seurojen lasten liikuttajista on heidän vanhempiaan!

Seurassa tai joukkueessa voi olla tavanavali tavanhempien edustaja, joka tarvittaessa toimii seuran ja vanhempien yhdyshenkilönä. Henkilö valinnassa pitää olla huolellinen. Aina löytyy vanhempia, joille kaikkion huonosti. Vanhempien yhdyshenkilö voi toimia suodattimena ja itsekin vanhempana tuoda arvokkaita näkökulmia.



VASTOIN YLEISTÄ KÄSITYSTÄ, VANHEMMAT HALUAVAT OSALLISTUA LASTEN SATOIMINTAAN. ANNA HEILLE PIENI TEHTÄVÄ, JOTTA KENELLEKÄÄN EI TULE ÄHKY, VAAN MIELUUMMIN JÄÄ NÄLKÄ.

VANHEMPAINPALAVERI

Kausionainahyväaloittaakutsumallavanhemmatkokoontakäymälläläpikäsiteltävän kaudentoimintasuunnitelma, tapahtumakalenterisekä talousarvio. On hyvä selvittää, mitä tuleva kausi tarkoittaa vanhempiennäkökulmasta. Vanhempientuleesi sytydessä hyväksytään kauden budjettikin, koska yhteisestitulevat vastaamaan toteutumista.

Vanhemmat pystyvät tukemaan näkemään, mitä on tulossa ja motivoitumisen kautta sitoutuminen kina aktiivisempaa. Vanhempien informointi on joka kaudella yhtä tärkeää. Aloittavan joukkueen osalta kaikkien uuttajakokeneemman vanhemman ikäluokan myötä yleensä tapahtumien jakulujen määrät kasvavat, mikä on informoitava vanhemmille.

Vanhempainpalaveri asuunniteltaessa tuleerittävän ajoissa päättää ja tiedottaa kaikille osallisille tapahtuman aika, paikka, ohjelma ja tavoitteet. Vanhempainpalaverin tsekkauslista on liitteenä (LIITE 6).

Miksi vanhempainpalaveri järjestetään?

- päätetään joukkueen toimintasuunnitelmasta
- päätetään joukkueen taloudesta
- sovitaan vanhempien rooleista
- sovitaan vanhempien yhteisistä pelisäännöistä
- välitetään tietoa
- selkiytetään tavoitteita ja puhutaan odotuksista
- lisätään yhteistyötä, yhteistä vastuuta ja sitoutumista
- jaetaan tehtäviä
- ratkaistaan ongelmatilanteita
- tehostetaan ja kehitetään joukkueen toimintaa

Kuten koulujenkin vanhempainillassa, joukkueen vanhempainillasta puuttuneet osa vanhemmista. Otakuitenkin rohkeasti yhteys jokaisen lapsen vanhempiin japyrisitoutamaan heidät jollakin tapa toimintaan vaikkavain katsomaan pelejä tai harjoituksia. Jos vanhempiä ei saatua tullaan vanhempainpalaveriintakokoukseen, toiminnallinen vaihtoehto kerännee heidät helpommin paikalle.

Seurat käyttävät onnistuneesti peliä, jossa lapset kohtaavat vanhemmat. Samaa ideaa voi käyttää kauden ulkopuolella toistalajia kokeillen esim. kesällä pelaamalla pesäpallotaitalvella lentopalloa. Joissakin seuroissa vanhemmille on tarjottu ”vanhempainparkki” lasten harjoitusten ajaksi esimerkiksi auki välyntä vaikkaten niksien

muodossa, jolloin vanhemmat viettävätyhdessä aika lasten harjoitustenaikana. Voipa vanhempainpalaverin vaikka pitää saunakävelyn lomassa.

Kun joukkueeseen saapuukauden uusia pelaajia, tulee joukkueenjohtajan perehdyttää hänen vanhempansa erikseen joukkueen jäsenta toimintaperiaatteisiin ja tapoihin.

VANHEMPIEN SUHDE JOUKKUEESEEN

Vanhemmat ovat useintiedotuksellinen haaste. Vanhemmat haluavat tietää ja heidän tulee kintietää, miten lasten toimintaympäristö on järjestetty. Vanhemmillatulee olla tietoa toiminnan lähtökohdista ja tavoitteista; mitä? miksi? ketkä? jne. Riittäväntiedon myötä vanhemmat hyväksyvät toiminnansisällön ja antavat tukensa taio manpanok-sensa joukkueelle.

Joukkueen toimintavoi da annähdä lasten kannalta hyvänä kasvatuksellisenä ympäristönä. Harrastukset ovat tärkeä osalasten ja nuorten henkistä kehittymistä. Lapset oppivat toisten kanssa harrastaessaan monia sosiaalisia taitoja, joita he voivat omassa elämässään hyödyntää. Tätä vanhemmat arvostavat. Pelaaja puolestaan odottaa vanhemmiltaan, että häntä kannustetaan, rohkaistaan ja ohdutaan ja että hänet hyväksytään. Vanhemmillatulee olla aika kuunnella ja keskustella lapsensa kanssa ja osallistua hänen harrastukseensa.

Mikä on sitten vastike vanhemmille lasten harrastuksesta? Mukana olo on paljon muutakin kuin kyydin antamista kentälle taio sallitun maksujen maksamista. Se on mukana elämistä. Joukkueessa mukana olominen antaa myös vanhemmille paljon. Se tarjoaa paikan osallistua ja mahdollisuuden kuulla ja ohjata kinyhteisöön. Selu omuista vanhemmistauuden ystävä verkoston. Se on mahdollisuus seurata lapsensa kehitymistä ja oppimista niin iloissa kuin suruissakin.

Lapseni änkarttuessa usein vanhempien aktiivisuus hiipuu. Tämä on ymmärrettävää heidän omien kiireiden, työn tai harrastusten myötä, kun samalla lapsi itse pärjää kaikessa omatoimisemmin. Kun perheessä saattaa olla useampia harrastavia lapsia, vanhemmat jatkavat aikaansa myös perheensä sisällä. Osa vanhemmista ei näe juuri koskaan lastensa harrastuksen parissa, toiset suorastaan asuvat kentillä ja saleissa. Joukkueenjohtajana tämä tosiasia on vain hyväksyttävä.

Jokainen joukkueen jäsen ja joukkueen toiminnassa mukana oleva henkilö vaikuttaa omalta osaltaan joukkueen ilmapii rin muodostumiseen. Jokainen voi omalla toiminnal-

laanparantaailmapiiriätaiheikentääsitä.Vanhemmillaonvastuukokojoukkueenilmapiiristä.Siksijoukkueenpelisäännötlaaditaansekälastenettävänhempienkesken.Näinpyrimmevälttämäänristiriidatesimerkiksilastenjavanhempientavoitteidentaikäyttäytymisenosalta.Kuvitteletilanne,jossapelaajilleonopetettuoikeasuhtautumintuomarientoimintaanjasittenjokuvanhemmistakeskenpelinlyttäisikirosanojensaattelemananuorisotuomarinmaanrakoonkaikkienkuullen.Vanhempienkanssatuleesiislaatiyhteisetpelisäännöt,joidenpohjallaontietolastenkanssasovituistayhteisistä pelisäännöistä.

Lastenjanuortenurheiluharrastuksessamukanaolevientuleemuistaa,ettätoiminta
tuleetoteuttaajuurilapsiajanuoriavarten,eivanhempiaivarten,vaikkaheidänos-
listumisellaanonkinmerkitystä.Positiivinenlapsilähtöinenilmapiirituottaaparempia
tuloksia ja hyvää mieltä.



VIRKISTYSTOIMINTA

Joukkueenyhteisöllisyydet ovat tärkeitä yhteishengen luoja ja upeita mahdollisuuksia viettää mieleenpainuvia hetkiä yhdessä joukkueen kanssa. Pienempien junioreiden osalta näihin tilaisuuksiin kannattaa kutsua ainamiös lasten vanhemmat mukaan. Vapaamuotoisissa tilaisuuksissa on hyvä olla jotakin pientä virallisempaa informaatiota mukana ja on hantilaisuudet mitään mainioimpi paikkoja motivoida (lue: sitouttaa) vanhempi joukkue toimintaan mukaan. Ihmiset ovat vapaamuotoisissa tilaisuuksissa iloisella mielellä ja vastaanottavaisia. Ne ovat myös sopivia paikkoja kiittää ja kannustaa joukkueen taustavoimia ja vanhempia.

Vanhempien junioreiden osalta heidän vanhempiensa osallistumista pelaajateivät välttämättä katsopositiivisena. Toisaalta tilaisuudenei tulla avointyttö- tai poikakavereille, vaan kyseessä on joukkueen tilaisuus.

Yhteisiäjoukkueentilaisuuksiavoivatollaesimerkiksikaudenavajaisiltataikauden
päättäjäiset.Tilaisuusvoilaretkijonnekintai”saunailta”.Tyypillinentapahtumaon
pikkujoulut.Erilaisetseikkailutapahtumatovatvarsinkinpientenlastenmieleen,mutta

myössuosittujamurrosikäistenkeskuudessa.Normaalistapoikkeavallaohjelmallavoi opettaamoniauusiasioitajaavatanäkökulmiaelämänmuihintärkeisiinarvoihin. Samallapelaajistaoppiimahdollisestitäysinuusiasioitaesimerkiksiongelmanratkaisu- tai luottamustehtävien kautta.

Kaudenpäättäjaisetkannattaajärjestääjokavuosi.Päättäjaisissäkannattaamuistelenkäydäkaudentapahtumattiivistetystiläpijaesittääkiitoksetmukanaolueille.Valokuvashowtms.onmukavatapamuisteluun.Yleisentavanmukaanjokaiselleannetaan tunnustustapalkiten.Jokainenjoukkueeseenkuuluvaansaitseekinvähintäänreilun kädenpuristuksen tai halauksen tai diplomin. Palkitsemistapoja on monia.

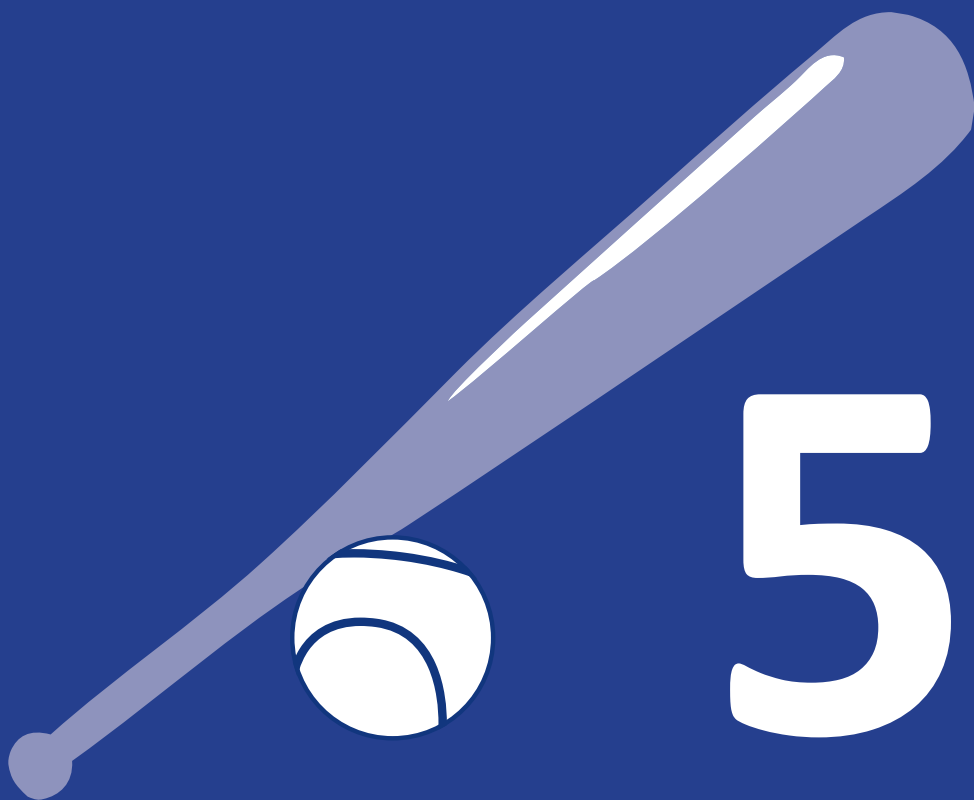
Joukkueenjohtajantehtävänäoheistapahtumissaonkutsuakoolleporukkajausein myöshoitaatarvittavatkäytännönjärjestelyt.Toisaaltajoukkueenjohtajaonuseinse, jonkaolisivälilläkivavainpäästäosallistumaan,jotenpäättäjistenjärjestämisenkin voisi delegoidajohyvissääjoinvaikkaaktiivisenäiti-taisäryhmänjärjestettäväksi.



PANOSTAOHEIS-JAVIRKISTYSTAPAHTUMILLAJOUKKUEENMYÖNTEISENILMAPIIRINLUOMISEEN,SILLÄNIISSÄSYNTYVÄILOINENINNOSTUS ON USEIN HELPOSTI TARTTUVAA!



Pelijärjestelyt
kertovat joukkueen
toiminnasta



JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTIOTTELUT

Kotiotteluiden järjestäminen edellyttää monien tehtävien hoitamista jaisoajoukkoamuiettavia asioita. Pesäpallo-otteluissa on tiettyjä olosuhteiden suosituksia, jotka koskevat kaikkia sarjatasoja. Usein nämä ovat kentällä jokunnossa, mutta joukkueenjohtajankin on hyvä tietää, että kaikilla kentillä tulisi olla wc (esim. koulujen läheisyys), pesu-japukeutumistilat, vesipistekentän välittömässä läheisyydessä, molemmille joukkueille sadekatokset, joissa on penkkisekätulostauluja tuomarilaikat. Jos näissä on puutteita, tuleen neuvotella kenttien ylläpitäjien (kuntien) kanssa kuntoon, jotta olosuhteet toteutuvat.



Ennen pelipäivää hoidettavat tehtävät

- kenttävuoron varaaminen ja varmistaminen
- tuomareiden varaaminen ja varmistaminen
- pelaajan ilmoittaminen omalle joukkueelle
- pelaajan ilmoittaminen vierailevalle joukkueelle
- ottelusta tiedottaminen yleisölle nettisivulla ym.
- ottelutoimihenkilöiden järjestäminen (kirjuri, kuuluttaja, tulostaulunpitäjä)
- kioskin ja muun oheistoiminnan järjestäminen
- mahdollisesta otteluajankohdan muutoksesta ilmoittaminen kaikille osapuolille
- palkintojen hankkiminen (yksi tai kaksi molemmista joukkueista)

Joukkueenjohtajan tehtävään juniorijoukkueissa laati jo ennen kauden alkua vanhemmille otteluiden tehtäviä varten työvuorolistat. Listasta selviää, kenenvuorokulloinkin on toimitiettyssä tehtävässä kotiottelunaikana. Tämä säästää aikaa ja vauhtia kauden aikana, ja vanhemmat osaaavat varautua ajoissa omiin tehtäviinsä. Jos jostain syystä joku ei pysty suorittamaan nimettyä tehtäväänsä, on syytä sopia käytännöstä, miten tällaisissa tilanteissa toimihenkilö vaje täytetään. Yleinen periaate on, että poissa oleva henkilö järjestää itselleen sijaisen ja ilmoittaa muutoksesta sitten joukkueenjohtajalle. Mallityövuorolistasta on liitteessä (LIITE 7). Mikäli joukkueessa on vanhempia, jotka eivät hallitse toimintajärjestäviä, heille on järjestettävä hyvissä ajoin ennen kauden alkua koulutustilaisuus.



Pelipäivänä hoidettavat tehtävät (ennen peliä)

- pukuhuoneiden varmistaminen
- toimihenkilöiden varmistaminen
- pelissä tarvittavien välineiden varmistaminen (pallot, pöytäkirja, tulostaulu, kulmalippu ym.)
- palkintoraadin nimeäminen
- valmentajien ja pelaajien työrauhan/keskittymisen säilyttäminen
- tuomareille ottelun erikoisvaateiden ja -olosuhteiden selvittäminen (esim. kenttäräjoitukset, harjoitusottelun erikoisuudet, kenttä- tai hallivuoron päättymisen)
- vierasjoukkueen vastaanottaminen (tervetulleeksi otto, aikataulusta sekä mahdollisista järjestelyistä tiedottaminen, pukukoppien osoittaminen sekä muun avun tarjoaminen)
- oman joukkueen kannustaminen

Vaikkapeli päättyy, kotiin ei ole hetimiten menemistä. Pelin päättyttyä on vielä hoidettava muutama asia.



Pelin jälkeen hoidettavat tehtävät

- mahdollisten loukkaantuneiden jatkohoidosta huolehtiminen
- tuomareiden, toimitsijoiden ja vastustajan kiittäminen
- tuomareiden palkkioiden hyväksyminen ja hoitaminen maksuun
- pöytäkirjan toimittaminen vastustajalle
- pöytäkirjan postittaminen
- tulospalvelun hoitaminen
- oman joukkueen kiittäminen ja kannustaminen
- pukutilojen siistiminen huoltajien kanssa

JOUKKUEENJOHTAJA JA VIERASOTTELUT

Junioreiden pelimatkat tehdään normaalisti vanhempien kyydein ja aikuisten ylempien sarjojen pelimatkat bussilla. Tokimäärä vintekijä on matkan pituus. Lähtö pelimatalle kannattaa sopia tapahtuvaksi ainasamastasovituspaikasta. Mikäli joukkue matkustaa bussilla, tarjousvaihtoehtoja kannattaa kysellä hyvissä ajoin. Joukkueenjohtajatoimi vierasottelumatkoilla joukkueen vastuullisen matkanjohtaja-

na, ellei kuljetusvuoroja ole erikseen jaettu. Yhteisvastuujoukkueen turvallisuudesta matkoilla on kuitenkin kaikilla joukkueen vetäjillä ja kuljettajilla. Erityistä huomiota ottelumatkoilla tulee kiinnittää juuriturvallisuuteen, jota voidaan parantaa aikataulun riittävällä suunnitelmallisuudella ja väljyydellä sekä selkeillä toimintaohjeilla. Valittaessa kuljetuspalveluja turvallisuus on tärkeämpi kriteeri kuin hinta.

Vierasmatkoille lähdettäessä on hyvä käydä läpi kuljettajan kanssa yhdessä matkan aikataulu. Seisäaollaliian tiukka vaanturvallisuutta korostava. Vieraskentätulisi saapuareilutunti ennen pelin alkamisaikaa. Myöhästymisen sattuessa tiedot joukkueesta, jonka luokse olet menossa vierailulle. Joukkueen johtajan on aina huolehdittava joukkueensa turvallisuudesta!

Kaikkien matkallamukana olevien on tiedettävä, että he ovat joukkueen jakokoseuran virallisia edustajia. Heistä syntyvät vaikutelmat samaistetaan matkan järjestäjään. Vanhempien osallistuessa joukkueen pelimatkoille jätturnauksiin on heidän kanssaan syytäsopias selväksietukäteen matkan aikana välttävät pelisäännöt. Kun vanhemmat matkustavat joukkueen mukana, heidän mielletään joukkueen jaseuran edustajiksi. Myös vanhempien kuljetuksissa henkilöä autollatulehuomiodaliikenneturvallisuusseikat.



Ennen vieraspelipäivää hoidettavat tehtävät

- varmista aikataulu kotijoukkueelta, ellet ole saanut ilmoitusta
- matka-aikataulun laatiminen ja sen tiedottaminen (ajoissa pelipaikalle, lähtöaika, otteluaika, ruokailu, paluu aika)
- kuljetuksen varaaminen
- mahdollisten ruokailujen ja majoituksen varaaminen
- tarvittavan varustuksen järjestäminen



Pelipäivänä hoidettavat tehtävät (ennen peliä)

- varmista, että tarvittavat paperit ovat mukana (lisenssit!)
- matka-aikataulun läpikäyminen kuljettajan kanssa
- matkaan lähtijöiden lukumäärän laskeminen
- matka-aikataulun valvominen
- pukuhuoneen ja otteluaikataulun selvittäminen
- joukkueen kannustaminen



Pelin jälkeen hoidettavat tehtävät

- mahdollisten loukkaantuneiden jatkohoidosta huolehtiminen
- vastustajan kiittäminen
- pukukoppien siisteyden varmistaminen huoltajien kanssa
- tarkasta, että kaikki on kyydissä paluumatkalle
- paluuaikataulun valvominen
- oman joukkueen kiittäminen
- tarkkaile, että kaikilta on kyyti kotiin palattuaan kotiin
- kuljettajan kiittäminen

JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTITURNAUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Turnauksenjärjestäminen vaatii paljon työtä. Joukkueenjohtajan on syytä huomioida, että kovasta innostuksesta ja halusta huolimatta ei itse ehditä tehdä eikä pysty tekemään kaikkea. Turnauksen järjestämistä varten kannattaa perustaa omatyöryhmänsä ja nimetä vastuuhenkilöt eri tehtäviin. Joukkueenjohtajaltaitehtäväänerikseen valittu henkilö toimii turnausryhmän johtajan avustajana, että kaikki olennaiset asiat tulevat huomioon otetuiksi ja hoidetuiksi. Turnausta varten kannattaa laatia oma toimintasuunnitelma ja budjetti. Turnauksen onnistumisen edellytys on hyvin suunniteltu toimintaja laaja työnjako.

Turnausta järjestävässä tiimissä kannattaa olla nimettynä esimerkiksi

- pelivastaava – hoitaa otteluohjelman
- kenttävastaava – hoitaa kentät
- tuomarivastaava – vastaa tuomareista
- kioskivastaava – hoitaa kioskitoiminnan
- ruokailuvastaava – järjestää ruokailun
- tiedotusvastaava – laatii tiedotteet ja hoitaa tulospalvelun
- palkintovastaava – huolehtii palkintoasiat
- ohjelmavastaava – vastaa mahdollisesta oheisohjelmasta

Turnauksen aikana on oheisohjelmien avulla erinomainen mahdollisuus edistää joukkueen ja seuran toimintaa. Voitte viestittää teille tärkeitä asioita ympäristölle kutsu-mallapaikan päälle vieraita katsomaan, kuuntelemaan ja tutustumaan toimintaanne. Omat yhteistyökumppanit ja tukijat kannattaa muistaa turnauksen oheisohjelmaa suunniteltaessa.



Tehtäviä ennen turnausta

- keskustele seuran turnauksista vastaavan kanssa järjestelyistä
- nimeä ja opastavastuuhenkilöt (lääkintä, ottelutoimitsijat, toimisto, kiosk, arpajaiset ym.)
- tee työvuorolistat ja jaa ne vanhemmille
- organisoivastuuhenkilöiden kanssakioski, arpajaiset, oheistapahtumat jne.
- pidä infopalaveri turnaustoimitsijoille: henkilökunta, pöytäkirjanpitäjät, tulostaulun hoito, kuulutus ym.
- varaa kentät
- varaa tuomarit
- hanki turnaukselle päätökijä (huomioimahdolliset seuran asettamat velvoitteet yhteistyökumppaneita kohtaan)
- hanki ruokailutarjoukset (mahdolliset majoitustarjoukset) vierailijoille joukkueille ja talkooväelle
- suunnittele turnauksentiedotus: lehtibuffit, radio, kirjeet, puhelinsoitot, jne.
- joukkueiden hankinta (sopivan tasoisia, eri alueilta)
- tee otteluohjelma ja turnaussäännöt valmentajien kanssa
- hanki palkinnot
- sovi kentänhoitajien kanssa pukuhuonejärjestelyistä
- hanki tarvittavat välineet (pallot, pöytäkirjat, jne.)
- tee turnaustiedote ja lähetä se vierailijoille joukkueille
- tiedota vierailijajoukkueita kestäheiden kannaltaan olennaisista asioista



Tehtäviä turnauspäivänä

- josta toimittamturnauksen johtajana, älä otamitään muuta tehtävää vaan toimi turnauksesta yleisesti vastaavana ja vastuussa olevana henkilönä
- ole koko ajan tavoitettavissa eri asioissa esiin tulevien ongelmien varalta
- ole ajoissa paikalla
- varmista pukuhuoneet ja kentät
- vastaanota joukkueet
- tiedota vieraiden varusteiden säilytys
- varmista vielä toimihenkilöt
- tervehdi tuomarit
- kannusta joukkueita
- hanki palkintojen jakajat tai jaa itse turnauspalkinnot



Tehtäviä turnauksen jälkeen

- hyvästele vierasjoukkueet
- kiitä kaikkia turnauksen eteen työskennelleitä
- kiitä tukijoita ja yhteistyötahoja
- hyväksy tuomareiden palkkiot
- hoida tulospalvelu
- huolehdi pukutilojen ja kentän ympäristön jälkien siivoaminen
- tiedota seuralle turnauksen sujumisesta
- laskuta yhteistyökumppaneita
- kysele palautetta

JOUKKUEENJOHTAJA JA VIERASTURNAUKSEEN OSALLISTUMINEN

Kunjokutoinen seurajärjestää turnausta, lähettää seuran edustajakutsun muille seuroille. Turnaus voi olla avoin kenelle tahansa, jolloin useimmat nopeimmat ilmoittautujatsaavat paikantaiturnaus voi olla kutsu turnaus, jolloin järjestäjä kutsuu vain haluamansa joukkueet vieraakseen. Tehkää jokata pauksessa valmentajien kanssa pikaisestipäättös osallistumisesta, jotta kaikkitarvittavat toimet esim. turnausmaksun suoritus, bussikuljetuksentaimajoituksentarjouksen pyytäminen ym. ehditä tehdä hyvissä ajoissa. Esimerkki tarjouspyynnöstä on liitteenä (LIITE 8).

Vierasturnausmatkalla joukkueenjohtajatoimi matkanjohtajan avastuuhenkilönä kuten normaaleilla vierasottelumatkoilla. Hän hoitaa matkan järjestämiseen liittyvät käytännön valmistelut kaikin matka-, ruokailu- ja yöpymisvarauksineen sekä matkasuunnitelman tekoinen.

Joukkueentaloudellin tilanne voi usein ratkaista, voidaan ko turnaukseentaiturnauksiin osallistua kauden aikana. Oikeuden mukainen tapa on sopia ennen kauden alkua palaverissa, montako turnaustataivierasleiriä joukkueen budjettiinsisällytetään. Tällä voidaan kontrolloida joukkueen kustannuksia jättä osaltaan muun muassa harrastuksentulemistakalliiksi. Näin mahdollistetaan kaikille lapsille ja nuorille mahdollisimman tasapuolinen mahdollisuus osallistua toimintaan.

Kaikkein nuorimpien joukkueiden kanssa voivastaantulla monialasten ikävaiheeseen liittyviä ongelmia. Joukkueen matkustaessa vieraspaikalle kunnalle yksi, on kysees-

säsitenturnausmatkatileirimatka,voimakkaollajollekinlapsilleensimmäinen yöpoissakotoailmanäitiätaiisää.Pyrikartoittamaantilannettahiemanetukäteen erityisongelmienosalta.Kyselevanhemmiltalasten aikaisemmistakokemuksista vastaavissaolosuhteissa.Varauduvähintäänkinkoti-ikäväntorjuntaanmatkustusolosuhteissa,jottavoisitauttaapelaajiasaamaanmyönteisiäkokemuksiamatkasta.Nämäensimmäisetkokemuksetovattärkeitä,jaollessaanpositiivisiane kannustavat jarohkaisevatheitäosallistumaanuudestaan.Matkatovatnuorillekasvunmahdollisuuksia itsenäistymisen tiellä.

Joukkueenjohtajaonkokojoukkueenesikuvajoukkueenjäsensillejaulospäinmuille ihmisillekutenmuilleseuroillejaliitonsuuntaan.Hänentoiminnastaankuvastuukoko joukkueentoiminnantasojavarsinkinvierasturnauksissaonoivamahdollisuussantaa joukkueesta fiksi kuva.

LISENSSIT

Joukkueenjohtajavastaasiitä,ettäkaikkipelaajatonvakuutettujaheilläonasianomainenpelilupaেলিসেন্সি.Onerittäintärkeäähoitaalisenssit kuntoonajallaan.Lisenssienkansatuleeollatarkkanamaksupäivänkanssa,jottavakuutusontauttavoimassatoiminnanollessakäynnissä.Lisenssiinsisältävävakuutusturvaastuu voimaanuusinturvin1.4.,kunvakuutusonmaksettuhuhtikuunaikana.Myöhemmin maksettaessavakuutustuleevoimaanmaksupäivänäklo24.00taimaksuhetkestä,mikälisuorituksestaonesittäämaksutosite,jostailmeneemaksuaika.Huomaa,että lisenssittai pesisnetistätulostettulisen silistapitääesittääotteluissa(toukokuun ajan) tuomarille ennen ottelun alkua.

KaikkiPesäpalloliitonlisenssitlunastetaansähköisenverkkopalvelunkauttavuosittain 1.4.alkaen.Nippulisenssitoiminnollavomaksaakätevästikokojoukkueenlisenssityhdellälaskulla.Nippujavoioillakuinkapaljonjamitenisojatahansa.Seuranlisenssisvas taavasaaliitostatilaamallakäyttäjätunnuksetnippulisenssitoimintoavarten.Tunnusillapäaseesamallamuokkaamaanomanseuranhenkilöidentietojasekätulostamaan raportteja lisenssin lunastaneista pelaajista.

Myöskeskenkaudenjoukkueeseentulevienuusienpelaajienvakuutusturvaonvarmistettava.Myösvakuutuksetonlisenssielipelilupaonmahdollinen.Mikälipelaajalla onvoimassaolevatapurmavakuutustoisessavakuutusyhtiössä,syöttääkilpailuluvanmaksajalisenssiälunastaessaanrekisteriinvakuutusyhtiön nimen,vakuutuksen numeronjarastittaavarmistuksetvakuutuksen kattavuudestasekävoimassaolosta.

Vakuutuksenonkatettavapesäpallonkilpailu-jaharjoittelutoimintasekaniihinliittyvät matkatkotimaassasekäulkomailla. Huomaa, että lisenssinvakuutusei ole voimassa leirin tai turnausten vapaa-ajalla.



Tarkempaa tietoa lisenssiasioista löytyy pesisnetistä www.pesis.fi/kilpailu ja lisätietoa lisenssinvakuutuksesta löytyy vakuutusyhtiö Pohjolasta.

SIIRTOPAPERIT

Kun pelaaja vaihtaa seuraa, hän tarvitsee asianmukaisesti täytetyn ja allekirjoitetun pelaajasiirtopaperin. Liiton sarjojen siirtopaperin kirjaaamismaksun saat ulostettua pesisnetistä. Siihen vaaditaan pelaajan nimi, syntymäaika, kasvattajaseura, uusi ja vanha seura. Siirtopaperin tulostamisen jättäytämisen hoitaa uusiseura. Vanha seura vain allekirjoittaa siirron omalta osaltaan. Seurojen osalta siirtopaperiasioita hoitaa yleensä keskitetty siihentävä valtuutettu henkilö. Siirtopaperitoimitetaan uuteen seuraan allekirjoitettavaksi jättä suoritetaan kirjaamismaksu. Tämän jälkeen siirtopaperi kirjaa makuittotoimitetaan Pesäpalloliittoon, jotta siirtosaavahvistuksen. Näin toimitaan kaikissa liiton sarjanalaisissa sarjoissa. Myös alueen juniorisarjojen pelaajasiirrosta tehdään pelaajasiirtopaperi, joka toimitetaan alueen kilpailupäällikölle, vaikka kirjaamismaksua ei suoritetaakaan.

Joukkueenjohtajan on hyvä olla perillä lajinkilpailumääräyksistä ja miksei pelisäännöistäkin. Painettuja kilpailumääräyksiä ja pelisääntöjä voi tilata Pesäpalloliitosta. Tietojasaamyösoman alueen kilpailupäälliköltä jatuomarikoulutuksissa. Kilpailumääräyksiin ja sääntöihin voit lukea muutoksia kausittainkin, joiden osalta omat tiedot tulevat päivittää joka vuosi.



Tarkemmat kilpailumääräysasiat ja pelisäännöt löytyvät pesisnetistä www.pesis.fi/kilpailu - tutustu myös kilpailumääräyksiin.

Turnaus- ja
ottelujärjestelyt
kertovat joukkueen
toiminnasta



6

JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTITURNAUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Lentopallossajunioreidensarjatoiminta on turnausmuotoista. Turnauksen järjestäminen vaatii paljon työtä. Joukkueenjohtajan on syytä huomioida, että kovastainnostuksesta ja halusta huolimatta ei itsehdi tehdä eikä pysty tekemään kaikkea. Turnauksen järjestämistä varten kannattaa perustaa omatyöryhmänsä ja nimetä vastuuhenkilöteri tehtäviin. Joukkueenjohtaja teettävään erikseen valittu henkilö toimii turnausvastaavan ajavastaa, että kaikki olennaiset asiat tulevat huomioon otetuiksi ja hoidetuiksi. Turnauksen onnistumisen edellytys on hyvin suunniteltu toiminta ja laajatyön jako.

Turnausta järjestävässä tiimissä kannattaa olla nimettynä esimerkiksi

- pelivastaava – vastaa otteluohjelmasta ja tulospalvelusta
- tuomarivastaava – vastaa tuomareista
- kanttiinivastaava – hoitaa kanttiinitoiminnan
- tiedotusvastaava – laatii tiedotteet ja jutut turnauksesta
- palkintoraati – valitsee joukkueiden parhaat pelaajat
- ohjelmavastaava – vastaa mahdollisesta oheisohjelmasta
- tempurata vastaava – vastaa Taitomerkki-radan toteutuksesta (F-juniorit)

Turnauksen tuomari teettävänä on hyvä antaa seuran vanhemman ikäluokan pelaajille tai tuomareille. Juniorit voivat myös tuomaroida omia turnauksiaan, sillä mini-ikäisten pelaajalisenssiin on sisällytetty tuomarilisenssi. On kuitenkin kohteliasta antaa pelaajien keskittyä turnauksessaan pelaamiseen, ja antaa tuomaroita teettävähoidettavaksi esimerkiksi vanhemmalle ikäluokalle. Tuomareiden kouluttaminen on näin aseurojen vastuulla.

Turnauksen aikana on oheisohjelmien avulla erinomainen mahdollisuus distää joukkueen jaseuran toimintaa. Voitte viestittää teille tärkeistä asioista kutsumalla paikan päälle vieraita katsomaan, kuuntelemaan ja tutustumaan toimintaanne. Omatyhteistyökumppanit ja tukijat kannattaa muistaa turnauksen oheisohjelma suunniteltaessa.



Tehtäviä ennen turnausta

- varaa sali
- nimeä ja opasta vastuuhenkilöt
- tee työvuorolistat ja jaa ne vanhemmille
- tee otteluohjelma ja esitäytä pöytäkirjat
- organisoivastuuhenkilöidenkanssakioski, arpajaiset, tempurata, oheistapahumat jne.
- varmista tuomarit
- ilmoita vastustajille paikka, aika ja otteluohjelma
- suunnittele turnauksentiedotus: lehtibuffit, radio, kirjeet, puhelinsoitot, jne.
- hanki tarvittavat välineet (pallot, pöytäkirjat, jne.)
- tarkasta että verkot ja tolpat ovat kunnossa
- tiedotavierailuvia joukkueita kaikestaheidän kannaltaan olennaisista asioista
- hanki palkinnot
- hanki turnaukselle päättökija (huomioimahdolliset seurana s e t t a m a t v e l v o i t t e e t y h t e i s t y ö k u m p p a n e i t a k o h t a a n)
- jos peleissä käytetään ulkopuolisia tuomareita, varaa käteistä, sillä tuomari maksuton maksettava paikan päällä, mikäli asiasta ei ole sovittu toisin (jokaisen tuomarin kanssa erikseen).

Jos kyseessä on Kansallinen turnaus:

- tee Lentopalloliittoon kilpailulupahakemus ja maksa sen kirjaamismaksu (nuorten turnaus 25,-/aikuisten 50,-)



Tehtäviä turnauspäivänä

- ole koko ajan tavoitettavissa eri asioissa esiin tulevien ongelmien varalta
- ole ajoissa paikalla
- valmistelkaasalienn en joukkueidensaapumistayhdessä työryhmän kanssa
 - kenttien numerointi
 - pukuhuoneiden nimeäminen
 - verkkojen pystytys
 - otteluohjelma kaikkien näkyville
 - tarvittavat välineet paikoilleen (pelipallot, kirjurin pöydät, pöytäkirjat, tulostaulut, vaihtopenkit, tuomaritelineet, antennit, verkkomitta)
- vastaanota joukkueet ja ohjaa heidät oikeisiin pukuhuoneisiin
- tervehdi tuomarit
 - tuomareiden kanssa on hyvä käydä läpi säännöt (tuomarivastaava)
- järjestä tekninen palaveri
 - kutsu jokaisesta joukkueesta vähintään yksi edustaja

- käyäkää läpi turnauksen aikataulu ja otteluohjelma
- valitkaa jury, joka tarvittaessa ratkaisee kiistatilanteet
- tarkista kaikkien pelaajien lisenssit
- suoritamatkakulujentasausyhdessäjoukkueidenedustajienkanssa
- kannusta joukkuettasi
- järjestä parhaan pelaajan palkintojen jako

Turnausvastaava on turnauksen johtaja ja päällikkö. Hänellä on oikeus poistaa häiriöt aiheuttava henkilö salista.



Tehtäviä turnauksen jälkeen

- hyvästele vierasjoukkueet
- kiitä kaikkia turnauksen eteen työskennelleitä
- kiitä tukijoita ja yhteistyötahoja
- huolehdi, että tulokset ilmoitetaan tulospalveluun
- lähetä turnauksen yhteenvetoraportti, tulokset ja ottelupöytäkirja sarjanhoitajalle
- tiedota seuralle turnauksen sujumisesta
- kysele palautetta
- (laskuta yhteistyökumppaneita)

Joukkueenjohtajan tehtävä juniorijoukkueissa on laatia jo ennen kauden alkua vanhemmilta turnausten ja otteluiden tehtävistä työvuorolistat. Listasta selviää, kenen vuoro kulloinkin on toimia tietyssä tehtävässä kotiturnauksen aikana. Tämä säästää aikaa ja vaivaa kauden aikana, ja vanhemmat osaavat varautua ajoissa omiin tehtäviinsä. Jos jostainsyystä joku ei pysty suorittamaan nimettyä tehtäväänsä, on syytä sopia käytännöstä, miten tällaisissa tilanteissa toimii henkilö, jota ei ole määrätty. Yleinen periaate on, että poissa oleva henkilö järjestää itselleen sijaisen ja ilmoittaa muutoksesta sitten joukkueenjohtajalle. Malli työvuorolistasta on liitteessä (LIITE 7).

JOUKKUEENJOHTAJA JA VIERASTURNAUKSEEN OSALLISTUMINEN

Junioreiden pelimatkat tehdään normaalisti vanhempien kyydein. Seurallasaattajaolla käytössään myös pikkubussi, jonka käyttö perusteista ja järjestyksestä seuras vastaa. Joissain seuroissa saatetaan matkustaa myös bussilla. Toki määräävintekijä on matkan pituus, jamukaan lähtevien henkilöiden määrä. Lähtöpelimatkallekannattaa sopia tapahtuvaksi ainasamastasovitusta paikasta. Mikäli joukkue matkustaa bussilla, tarjousvaihtoehto jakannatta kysellä hyvissä ajoin. Jossamalta suunnalta lähtee useampikin joukkue jama matka on pitkä, kannattaa neuvotella yhteisen bussin vuokraamista seurojen kesken. Se tulee kaikille edullisemmaksi.

Joukkueenjohtaja toimii vierasottelumatkoilla joukkueen vastuullisen matkanjohtajana, ellei kuljetusvuoroja ole erikseen jaettu. Hän hoitaa matkan järjestämiseen liittyvät käytännön valmistelut: matka-, ruokailu- ja mahdolliset yöpymisvaraukset sekä matkasuunnitelman teko. Yhteisvastuu joukkueen turvallisuudesta matkoilla on kuitenkin kaikilla joukkueen vetäjillä ja kuljettajilla. Erityistä huomiota ottelumatkoilla tulee kiinnittää juuriturvallisuuteen, jota voidaan parantaa aikataulun riittävällä suunnitelmallisuudella ja väljyydellä sekä selkeillä toimintaohjeilla. Valittaessa kuljetuspalveluja turvallisuus on tärkeämpi kriteeri kuin hinta.

Vierasmatkoille lähdettäessä on hyvä käydä läpi kuljettajan kanssa yhdessä matkan aikataulu. Se ei saa olla liian tiukka vaan turvallisuutta korostava. Vieraskentälle tulisi saapuarelituntien pelin alkamisaikaa. Myöhästymisen sattuessa tiedot joukkueelta, jonka luokse olet menossa vierailulle. Joukkueenjohtajan on aina huolehdittava joukkueensa turvallisuudesta!

Kaikkien matkallamukana olevien on tiedettävä, että he ovat joukkueen jakokoseuran virallisia edustajia. Heistä syntyvät vaikutelmat samaistetaan matkan järjestäjään. Vanhempienosallistuessa joukkueen pelimatkoille ja turnauksiin on heidän kanssaansyytä sopia etukäteen matkan aikavallitsevat pelisäännöt. Kun vanhemmat matkustavat joukkueen mukana, heidän mielletään joukkueen jaseuran edustajiksi. Myös vanhempien kuljetuksissa henkilöautolla tulee huomioida liikenneturvallisuusseikat.

Turnauspaikalla joukkueenjohtaja on joukkueensa edustaja teknisessä palaverissa. Hän vastuuksellaan esittää joukkueen lisenssiturnausvastaavalle ja huolehtii joukkueensa matkantasaosuudesta. Pelien aikana joukkueenjohtaja voi hengähtää ja kannustaa omaa joukkuettaan.



Ennen vierasturnausta hoidettavat tehtävät

- varmistaa aikataulu kotijoukkueelta, ellei ole saanut ilmoitusta
- matka-aikataulun laatiminen ja sentiedottaminen (ajoissa pelipaikalle, lähtöaika, koska pääsee saliin, ensimmäisen ottelun alkamisaika, ruokailu, paluuaika)
- kuljetuksista sopiminen tai kuljetuksen varaaminen
- mahdollisten ruokailujen ja majoituksen varaaminen
- arvioi matkatasauksenne ja ota tarvittaessa tasaraha mukaan



Turnauspäivänä hoidettavat tehtävät (ennen peliä)

- varmistaa, että tarvittavat paperit ovat mukana (lisenssit!)
- matka-aikataulun läpikäyminen kuljettajan kanssa
- matkaan lähtijöiden lukumäärän laskeminen
- matka-aikataulun valvominen
- pukuhuoneen ja ottelu-aikataulun selvittäminen
- joukkueen edustaminen teknisessä palaverissa
- joukkueen kannustaminen



Turnauksen jälkeen hoidettavat tehtävät

- vastustajan kiittäminen
- pukukoppien siisteyden varmistaminen huoltajien kanssa
- tarkasta, että kaikki on kyydissä paluumatkalle
- paluuaikataulun valvominen
- oman joukkueen kiittäminen
- tarkkaile, että kaikilta on kyyti kotiin palattuaan kotiin
- kuljettajan kiittäminen
- mahdollisten loukkaantuneiden jatkohoidosta huolehtiminen

JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTIOTTELUT

Aikuistensarjoissa pelataan yksittäisiä otteluita. On hyvin tavallista että myöskin tavoitteellisesti harjoitteleva juniorijoukkue osallistuu jokoliiton alimpiin sarjoihin tai alueen/maakunnan alasarjoihin, jolloin järjestettäväksi tuleemyöksittäisiä kotiotteluita. Kotiotteluiden järjestäminen edellyttää monien tehtävien hoitamista jaisoajoukkoa muistettavia asioita.



Ennen pelipäivää hoidettavat tehtävät

- salivuoron varaaminen ja varmistaminen
- pelipaikan ja -ajankohdan ilmoittaminen nimetyille tuomarille
- peliajan ilmoittaminen omalle joukkueelle
- peliajan ilmoittaminen vierailevalle joukkueelle
- ottelusta tiedottaminen nettisivulla ym. (yleisölle)
- ottelun toimihenkilöiden järjestäminen (kirjuri, kuuluttaja, rajamiehet)
- kioskin ja muun oheistoiminnan järjestäminen
- mahdollisesta otteluaikajankohdanmuutoksesta ilmoittaminen kaikille osapuolille
- verkon ja tolppien kunnon tarkastaminen
- (parhaan pelaajan palkintojen hankkiminen)
- (pallotytöt /-pojat)

Joukkueenjohtajan tehtävään juniorijoukkueissa laati jo ennen kauden alkua vanhemmille otteluiden tehtäviä varten työvuorolistat. Listasta selviää, kenellä vuorokulloinkin on toimintatietystä tehtävissä kotiottelunaikana. Tämä säästää aikaa ja vauhtia kauden aikana, ja vanhemmat osavat varautua ajoissa omiin tehtäviinsä. Jos jostain syystä joku ei pysty suorittamaan nimettyä tehtäväänsä, on syytä sopia käytännöstä, miten tällaisissa tilanteissa toimihenkilö vaje täytetään. Yleinen periaate on, että poissa oleva henkilö järjestäisilleen sijaisen ja ilmoittamuutoksesta sitten joukkueenjohtajalle. Malli työvuorolistasta on liitteessä (LIITE 7).



Pelipäivänä hoidettavat tehtävät (ennen peliä)

- salin ovien avaaminen
- pukuhuoneiden siisteyden tarkastaminen
- toimihenkilöiden varmistaminen
- verkon virittäminen
- vaihtopenkkien paikoilleen asettaminen
- pelissä tarvittavien välineiden varmistaminen (pelipallo(t), verkkomitta, tuomari-teline, rajaliput, tulostaulu, pöytäkirja, kuorijapostimerkki pöytäkirjalle, ym.)
- valmentajien ja pelaajien työrauhan/keskittymisen säilymisestä huolehtiminen
- vierasjoukkueen vastaanottaminen (tervetulleeksi ottaminen, aikataulusta sekä mahdollisista järjestelyistä tiedottaminen, pukukoppien osoittaminen sekä muun avun tarjoaminen)
- oman joukkueen kannustaminen
- (palkintoraadin nimeäminen)



Pelin jälkeen hoidettavat tehtävät

- verkon purku ja salin siistiminen
- mahdollisten loukkaantuneiden jatkohoidosta huolehtiminen
- tuomareiden, toimitsijoiden ja vastustajan kiittäminen
- tuomareiden palkkioiden hyväksyminen ja hoitaminen maksuun
- pöytäkirjan toimittaminen vastustajalle
- tulospalvelun hoitaminen
- oman joukkueen kiittäminen ja kannustaminen
- pukukoppien siistiminen huoltajien kanssa

Mikäli joukkueessa on vanhempia, jotka eivät hallitse toimitsijatehtäviä, heille on järjestettävä hyvissä ajoin ennen kauden alkua koulutustilaisuus.

Vaikkapeli päättyy, kotiin ei ole hetimiten menemistä. Pelin päättyttyä on vielä hoidettavana muutama asia.

Tuomarikorvausten maksamista varten on hyvä varata käteistä, mikäli tuomarinkanssa ei ole sovittu asiasta etukäteen toisin. Muistapyyttää erotuomarilta verokortti. Jos hänellä ei ole esittää sitä, hänen korvauksestaan pidetään 60%:n vero. Toimita maksutiedot seurantaloudenhoitajalle, joka maksaa tarvittavat verot. Ohjeita veronmaksuun tuleekysyä omankunnan vero toimistosta, sillä käytäntö poikkeaa hiukan eri kunnissa.

JOUKKUEENJOHTAJA JA VIERASOTTELUT

Junioreiden pelimatkat tehdään normaalisti vanhempien kyydein. Seurallasaattajaolla käytössään myöspikkubussi, jota voidaan käyttää vieraspelimatkoihin. Joissain seuroissa saatetaan matkustaa myös bussilla. Tokimääräävintekijä on matkan pituus, ja mukaan lähtevien henkilöiden määrä. Lähtöpelimatkalle kannattaa sopia tapahtuvaksi ainasamasovitus paikasta. Mikäli joukkue matkustaa bussilla, tarjousvaihtoehtoja kannattaa kysellä hyvissä ajoin.

Vieraspelimatka joukkueenjohtajatoimi matkanjohtajan vastuun henkilönä. Hän hoitaa matkan järjestämiseen liittyvät käytännön valmistelut: matka-, ruokailu- ja mahdolliset yöpymisvaraukset sekä matkasuunnitelman teko.

Pelipaikalla joukkueenjohtaja huolehtii täydellisen pelaajaluettelon kirjurille ja lisenssittarkastettavaksi tuomarille. Pelinaikan joukkueenjohtaja voi auttaa ottelustaja kannustaa omaa joukkuettaan vaihtopenkiltä käsin.



Ennen vieraspelipäivää hoidettavat tehtävät

- varmistaa aikataulu kotijoukkueelta, ellei ole saanut ilmoitusta
- matka-aikataulun laatiminen ja sentiedottaminen (ajoissa pelipaikalle, lähtöaika, ottelu-aika, ruokailu, paluuaika)
- kuljetuksen varaaminen
- mahdollisten ruokailujen ja majoituksen varaaminen
- tarvittavan varustuksen järjestäminen



Pelipäivänä hoidettavat tehtävät (ennen peliä)

- varmistaa, että tarvittavat paperit ovat mukana (lisenssit!)
- matka-aikataulun läpikäyminen kuljettajan kanssa
- matkaan lähtijöiden lukumäärän laskeminen
- matka-aikataulun valvominen
- pukuhuoneen ja ottelu-aikataulun selvittäminen
- pelaajaluettelon toimittaminen kirjurille
- lisenssien esittäminen tuomarille
- joukkueen kannustaminen



Pelin jälkeen hoidettavat tehtävät

- mahdollisten loukkaantuneiden jatkohoidosta huolehtiminen
- vastustajan kiittäminen
- pukukoppien siisteyden varmistaminen huoltajien kanssa
- tarkasta, että kaikki on kyydissä paluumatkalle
- paluuaikataulun valvominen
- oman joukkueen kiittäminen
- tarkkaile, että kaikilta on kyyti kotiin palattuanne kotiin
- kuljettajan kiittäminen

LISENSSIT

Seuroillavoioillaerilaisiakäytäntöjälisenssiasioidenhoidossa,muttatärkeintäon,että joukkueenjohtajallaontietosiitä,ettäkaikkipelaajat onvakuutettu jaheilläonasi-anomainenpelilupaelilisenssivoimassa.Onerittäintärkeäähoitaalisenssitkuntoon ajallaan.Lisenssienkanssatuleeollatarkkanamaksupäivänkanssa,jottavakuutuson tauottavoimassatoiminnanollessakäynnissä.Lisenssiinsisältyvävakuutusturvaastuu voimaanuusinturvin1.9.,kunvakuutusonmaksettusyyskuunaikana.Josuudenkau-denlisenssimaksetaanelokuussa,pelilupajavakuutusastuvatvoimaan1.9.Myöhem-minmaksettaessavakuutustuleevoimaanmaksupäivänäklo24.00taimaksuhetkestä, mikälsuorituksestaonesittäämaksutosite,jostailmeneemaksuaika.Huomaa,että lisenssittaiseurakohtainenlisenssilistapitääesittääturnauksissaturnausvastaavalle jayksittäisissäotteluissatuomarilleennenottelunalkua.Seurakohtaisetlisenssilistat voitulostaaLentopalloliitonnettisivuilta.Lisenssilistatovatsalasanaparintakanaja tunnuksset saa tilaamalla ne liitosta.

KaikkiLentopalloliitonlisenssitlunastetaansähköisenverkkopalvelunkautta.Nippuli-senssitoiminnollavomaksaakätevästikokojoukkueenlisenssityhdellälaskulla.Nip-pujavoiollakuinkapaljonjamitenisojatahansa.Seuranlisenssivastaavaasaaliitosta tilaamallakäyttäjätunnuksesnippulisenssitoimintoavarten.Tunnuksillapääseesamalla muokkaamaanomanseuranhenkilöidentitöjasekätulostamaanraporttejalisenssin lunastaneista pelaajista.

Myöskeskenkaudenjoukkueeseen tulevien uusien pelaajien vakuutusturvaon varmistettava.Myösvakuutuksetonlisenssielipelilupaonmahdollinen.Mikälipelaajalla onvoimassaolevatapaturmavakuutustoisessavakuutusyhtiössäkuinlentopalloli-

tonlisenssivakuutus, syöttäälisenssin maksajalisenssiä lunastaessaan yksittäisen lisenssin verkko-ostopalveluun tärekkisteriin (nippulissenssitoiminto) vakuutusyhtiön nimen, vakuutuksen numeron ja rastittaavarmistukset vakuutuksen kattavuudesta sekä voimassaolosta. Vakuutuksen on katettava lentopallon kilpailu- ja harjoittelutoiminta sekä niihin liittyvät matkat kotimaassa sekä ulkomailla.

Nuorilla on vakuutus pakko pelattaessa Lentopalloliiton taialueiden alaisissa sarjoissa. Nuorilla tarkoitetaan niitä pelaajia, jotka pelaavat B-ikäisten tai nuorempien sarjoissa. Aikuisilla ei ole vakuutus pakkoa, mikä tarkoittaa sitä, että aikuiset eivät ole velvollisia toimittamaan tietoa omistavakuutuksista lentopalloliittoon, mutta joukkueen johtajan on hyvä olla tietoinen siitä, että kaikki joukkueen pelaajat on vakuutettu. Tapaturman sattuessa vakuutuksen on pelaaja on täysin omillaan.



Lisenssivakuutuksesta lisätietoja löytyy vakuutusyhtiö Pohjolasta. Tarkemmat tiedot alissenssiasioista löytyy lentopalloliiton nettisivuilta www.lentopalloliitto.fi/kilpailu/lisenssit.

SIIRTOPAPERIT

Kun C-ikäinen tai vanhempi pelaaja vaihtaa seuraa, hän tarvitsee asian mukaisesti täytetyn ja allekirjoitetun pelaajasiirtopaperin. Liiton sarjojen siirtopaperin kirjaa mismaksunsa tulostettua Lentopalloliiton nettisivuilta. Siihen vaaditaan pelaajan nimi, syntymäaika, tuloseurajälhtöseura. Siirtopaperin tulostamisen jättämisen hoitaa tuloseura. Jälhtöseura vain allekirjoittaa siirron omalta osaltaan. Seurojen osalta siirtopaperiasioita hoitaa yleensä keskitetysti siihen tehtävään valtuutettu henkilö, jolla on seurassanimen kirjoitus oikeus. Siirtopaperitoimitetaan tuloseuraan allekirjoitettavaksi jäsintä suoritetaan kirjaamismaksu. Tämän jälkeen siirtopaperi kirjaa miskautti toimitetaan Lentopalloliittoon, jotta siirtosaavahvistuksen. Näin toimitaan kaikissa liiton sarjan alaisissa sarjoissa.

Mini-ikäisten (D-F-junioreiden) pelaajasiirroissa ennensarjakauden alkua ei siirtopaperi tarvitse täyttää. Edustus oikeus määräytyy automaattisesti siihen seuraan, jossa pelaaja pelaa ensimmäisen ottelunsa. Mikäli mini-ikäisten osalta tule tarve seurasiir-

toonkeskensarjakauden, tehdään seurasiiirtonormaaliinem.mainittuuntapaan. Joukkueenjohtajan on hyvä olla perillä lajinkilpailumääräyksistä ja mikseipelisäännöistäkin. Kilpailumääräyksiin ja sääntöihin voit lukea muutoksiakausittainkin, joiden osalta omat tiedot tulee päivittää joka vuosi.



Tarkemmat kilpailumääräysasiat japelisäännötlöytyvät Lentopalloliiton nettisivuilta www.lentopalloliitto.fi/kilpailu.

Joukkueenjohtaja on koko joukkueen esikuvajoukkueen jäsenille ja ulospäin muille ihmisille kuten muille seuroille ja liiton suuntaan. Hän toiminnastaan kuvastuu koko joukkueen toiminnan taso.



Miksi
tieto kulkee
tai ei kulje?

7

JOUKKUEENJOHTAJA TIEDON VÄLITTÄJÄNÄ

Joukkueenjohtajatie-dottaajatkuvasti, jaseonkinyksitärkeimmistä tehtävistä. Tietoa välitetään harkitusti, muttamyöshuomaamatta. Tiedottaminen on asia, joka ei yleensä koskaan ole täydellistä, vaan siitä tuntuu aina löytyvän parantamisen varaa. Tiedon välittäjänä joukkueenjohtaja on erittäin keskeisessä asemassa, sillä erilaisista tuleva tietokulkeehänen kautta niin seuransisälle kuin ulkopuolellekin. Joukkueella voi olla myös oma tiedottaja. Ellei tälläista ole, joukkueenjohtajatoimii yleensä joukkueen tiedottajana sekä seuran että joukkueen sisäisissä ja ulkoisissa asioissa.

Tiedottamisessa on syytä kiinnittää huomiota milloin kirjallinen viestintä perusteltua, milloin sähköinen viestintä ja milloin suora puhelu on tehokkaampi. Viestintä perusmuotoja joukkueessa ovat soitot, tekstiviestit, nettisivut, sähköposti ja facebook. Paperitiedote on joskus tarpeellinen. Lisäksi erilaiset kohtaamiset, tapahtumat, palaverit ja vanhempainillat ovat viestintätilanteita.

Paperi lapsen repussa on yleinen tapa viestiä, mutta ei aina kotiin perille menevä tiedotusväline. Kokoasi lapsen henkilötietojen yhteydessä myös vanhempien yhteyshenkilöt (puhelin ja sähköposti) jätetään tiedotusvälineeseen. Näin varmistetaan, että tiedon perille menon oikea aika.

Myös joukkueenjohtajan oma asenne usein ratkaisee, meneekö viesti perille ja saako se halutun vaikutuksen. Kannustavalla otteella saamuutkin innostumaan jäsistä määntäviestinsisällön ja merkityksen. Avoimuudella ja rehellisyydellä voittaa luottamuksen. Tiedottamisesta tulee olla aktiivista, jatkuvaa ja johdonmukaista. Viestintä on heikkenee sitä mukaa, mitä suurempion vastaanottajien määrää jättä kauempana viestintä vastaanottaja on sen lähettäjältä.

Tiedottamisen ajankohdasta tulee olla tarkkaan pohdittua. Tulevasta tapahtumasta tulee tiedottaa riittävän ajoissa. Mikäli tapahtuma vaatii jälkikäteen tiedottamista, tulee senkin ajoittamista miettiä. Esimerkiksi palaverin muistiokirjoitetaan heti puhtaaksi ja postitetaan välittömästi ryhmän jäsenille. Tällöin jokainen voi vielä muistiot tarkistaa sovitut asiat ja tehtävät.

Yksittäistiedottamisen perussääntö on selkeys. Ytimekäs esitys on parempi kuin pitkä ja ariteltu. Viestieissä hukkua liikaan materiaaliin. Puutteellinen tietosensija jättää tilaa arvauksille. Tiivistä tiedottamisesta tulee olla siisti ja aktiivista jäselle. On helpompaa tiedottaa ajoissa etukäteen kuin korjata huhuja jälkikäteen.

Tiedotuksen suunnittelussa etsitään vastaukset seuraaviin kysymyksiin:

- mitä tiedotetaan?
- miksi tiedotetaan?
- kenelle tiedotetaan?
- milloin tiedotetaan?
- miten / missä tiedotetaan?
- kuka tiedottaa?

SEURAN SISÄINEN TIEDOTUS

Seuran omassa viestinnässä on useita eritapoja. Tässä on koottuna muutamia esimerkkejä:

- Seuran tärkeimmät asiat käsitellään hallituksen kokouksissa. Näiden kokousten päätökset tulee olla luettavissa esimerkiksi seurannettisivuillainiistä informoidaansähköpostilla.
- Joukkueiden kannattatärkeimmät asiat keskustellaan joukkueenjohtajien ja valmentajien yhteisissä palaverissa, joissa jokaisella joukkueella tulee olla edustajapaikalla. Myös näiden palaverien muistiot tai pöytäkirjat toimitetaan joukkueille.
- Mikäli seuralla on toimisto, siellä ilmoitustaulu ja joukkueiden lokerot ovat hyviä tiedotuspaikkoja.
- Seuralla voi olla kuukausittain ilmestyvä oma tiedotuslehti, jos sähköisenä tai ihan printattunaakin versiona, jakelu kaikille seuran toiminnassa oleville.
- Pelaajakorttietieto ja voikäyttääniin joukkuein seurakin. Nettoimivat myös jäsenrekisterinkuussa, joten on tärkeää, että jokainen joukkue toimittaa pelaajakortit sovitun aikana seuran sihteerille.
- Seurannettisivuilla tiedotetaan tärkeistä tulevista tapahtumista, uutisoidaan tapahtumista ja esitellään seuran toimintatapoja. Kullakin joukkueella tulee olla oma sivunsa, joita joukkueet voivat päivittää säännöllisesti.
- Seuran omat yhteistiedotteet löytyvät myös nettisivuilta, muttaniitä jaetaan paperiversiona tarvittaessa.
- Normaali viikoittainen ja päivittäinen yhteydenpito tapahtuu pääosin sähköpostilla. Kiireiset asiat hoidetaan tekstiviestein tai puhelinsoitoin.
- Seuran viestintäpaikkoja ovat yhteiset tilaisuudet esimerkiksi kauden avajaiset, pikkujoulut tms. tapahtumat.

JOUKKUEEN SISÄINEN TIEDOTUS

Joukkueen omaviestintävoimiyösoillamonipuolinen. Tässä on koottu n muutamia esimerkkejä:

- Jokajoukkueella tulee olla yhteystietolista, josta illmenee pelaajan lisäsisvanhempientiedot. Yhteystiedoista luodaan niin sähköposti- kuin tekstiviestiryhmäkin.
- Joukkue käyttää ryhmätekstiviestejä tavoittaakseen kaikki pelaajat kerralla nopeasti.
- Vanhempainillatovatehdottomastisuurtenlinjojentiedottamisenjasopimiseen parhaat paikat.
- Usein joukkueen asioista laaditaan paperinentiedote. Paperitiedotteen kulmaantulee aina muista merkittäsaajannimi. Näin pystyy varmistamaan, että kaikille on mennyt tiedote. Jos tiedotteita jää jakamatta, näkee ketkä kaikki eivät ole sitä vielä saaneet.
- Joukkueentuleetehdäpeleihin jaturnauksiinteävälistat, joista illmenee esim. kuljetus- ja kioskivuorot.
- Sähköpostiä käyttäessä tulee varmistaa, että kaikki perheet lukevat säännöllisesti sähköpostiaan. Joukkueella voi olla myös oma facebook-ryhmä.
- Vanhempia on hyvä muistuttaa javiestiiä aikatauluista, maksuista, peruutuksista, talkoista, joukkueiden omista asioista jne.

SEURAN JA JOUKKUEEN ULKOINEN TIEDOTUS

Juniorijoukkueissa ulkointientiedottaminen on melkovähäistä. Pääosin se on yhteistyötahojen pitämistä ajantasalla tulostentoimittamistatiedotusvälineille. Toki ulkoiseen viestintään kuuluu myös kontaktit muihin seuroihin.

- Seuran nettisivut ovat tärkein ja nopein uutiskanava ulospäin.
- Muistan nettisivuja päivittäessä, että suunnittelet juttusi, muista jutun rakenne, kieliasu, ulkoasu ja ymmärrettävyys.
- Tulospalvelupelitulosistatuleehoitaa sarjaajohtavalle elimelle jateksti-tv:lle tailehteen sarjatasosta riippuen.
- Paikallislehdesn seurapalsta, on se oiva kanava tiedottaa tarvittavat asiat.
- Yhteys muihin joukkueisiin hoidetaan soitoin, tekstiviestein, sähköpostilla tai kirjein.

Seuran viestintä on suunniteltava toimintojen mukaan.



Lisätietoja urheiluseuran viestinnästä löytyy näppärästi SLU:n julkaisemasta Urheiluseuran viestintäoppaasta www.slu.fi/urheiluseuroille/julkaisut_ja_tyokalut

Talous
kunnossa

8

TALOUSARVIO

Talousarvioelijoukkueen budjettilaaditaan hyvin valmistellun toimintasuunnitelman pohjalta. Talousarviokertoo euroina toimintasuunnitelman sisältämättä tapahtumat. Siitä selviää mitkä kulujoukkueen toiminnasta kauden aikana kertyy jamiensa syntyyvät kulut katetaan. juniorijoukkueen talousarvion malli on liitteenä (LIITE 9).

Talousarvion tulopuolen on pysyttävä realistisena, jotta toiminnan aiheuttamista kustannuksista selvitään. Jos yhteisillä varainhankintamenetelmillä kerätyt tuototeivät katakuluja, on mahdollisuus rahoittaa puuttuva osuus esimerkiksi pelaajakohtaisilla kuukausittain koottavilla maksuilla, kuten useassa juniorijoukkueessa menetellään. Toimintasuunnitelman ja talousarvion perustana on joukkueen ikäluokkajajataso sekä tätä kautta toiminnan laajuus. Joukkueen talouseisaa olla ylimitoitettu, sillä kaikilla vanhemmillä ei ole samanlaisia mahdollisuuksia rahoittaa lastensa harrastuksia. Joukkueen on tarjottava kaikille lapsille ja nuorille samankaltaiset mahdollisuudet harrastamiseen. Mikäli kauden aikana tulee tarvetta poiketa laaditusta budjetista, on asiasta sovittava yhteisesti. Suurille yksittäisille tapahtumille, kuten leireille, voilaatia oman talousarvion.

Joukkueen johtajan on kauden aikana seurattava budjetin toteutumista yhdessä rahastonhoitajan kanssa. Heidän on huolehdittava siitä, ettei kulujajlytetä ja että tulojen kertyminen toteutu suunnitellulla tavalla. Reagoinnin mahdollisiin muutoksiin on tapahduttava nopeasti.

TILINPÄÄTÖS

Joukkueen johtaja rahastonhoitajalaativat tilinpäätöksen. Joukkueen tilinpäätös liitetään kokoseuran kirjanpitoon seurantilinpäätöksessä. Niinpä seura useimmiten antaa mallipohjan niin talousarvion kuin tilinpäätöksenkin tekoon.

Kokoseurantilintarkistuksensa suorittavat vuosikokouksen valitsema sääntöjenedellyttämät yksittäiset tilintarkastajat toiminnan tarkastajaa. Tilintarkastajien tehtävänä on tarkastaa, että seuran varainkäyttö ja kirjanpito on ollut lakien ja asetusten mukaista ja että seurantilinpäätös antaa oikean kuvan yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tarkastuksia voidaan myöskin tehdä toimintakauden aikana. Mikäli tilintarkastaja havaitsee puutteita tai epäselvyyksiä seurantilinpäätöksessä, tulee hänen raportoida niistä.

Seurantilinpäätösisältää toimintakertomuksen, tuloslaskelman jataseen, päiväyksen ja allekirjoituksen sekä tilintarkastajien lausunnon.

TOIMINTAKERTOMUS

Kauden päättyessä joukkueen johtajalaati toimintakertomuksen yhteistyössä valmentajien kanssa. Toimintakertomus on tiivis parinsivun mittainen kuvaus joukkueen toiminnasta taloudestamme neljältä kaudelta. Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tekeminen helpottuu olennaisesti, kun kauden aikana talvioikeääntyneen materiaalin järjestelmällisesti samaan kansioon.

Toimintakertomusvoisisältää vaikkaseuraavata otsikot/välilehdet: joukkueen kokoonpano, yhteystietoineen, harjoitukset, pelit, jaturnaukset, jaleirit, ottelupöytäkirjat, omat tiedotteet, seurantiedotteet, liiton ja alueen tiedotteet, lisenssiasiat, talous, raportit, muuta asiaita. Malli joukkueen toimintakertomuksesta on liitteenä (LIITE 10).

JOUKKUEEN RAHALIIKENTEN SEURANTA

Joukkueen rahaliikenteen seuraamista varten joukkueelle on hyvä avata oma tilipankkikassa. Huomaa, että joukkueen tilin avataan aina seuranimissä jaseuran tunnuksesta. Joukkueestavalitaan henkilöt, joilla on tilin käyttöoikeus pankkitiliin. Nämä henkilöt yhteystietoineen hyväksytään seuran hallituksen kokouksessa ja merkitään hallituksen pöytäkirjaan. Pankkitiliä varten tilin käyttöoikeutta varten seuran hallituksen pöytäkirjan otteen.

Joukkueen tilin on aina seurantili. Kaikki joukkueiden tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta. Varat ovat luonnollisesti joukkueen käytössä. Joukkueilla ei saa olla muita tilejä kuin seuranniille osoittamatili. Joukkueen tilin kuitit toimitetaan seuran rahastonhoitajalle sovittavan mukaan. Joukkueiden tilit liitetään seuran kirjanpitoon tilinpäätöstä tehdessä.

Hyväkeinoherättää luottamus rahaliikenteen sujuvuutta kohtaan on sopiamentelystä, jossa joukkueen johtaja tarkastaa hyväksyy laskun omalla nimikirjoituksellaan. Tämän jälkeen rahastonhoitaja maksaa hyväksytyn laskun. Hyvä tapa on esittää esimerkiksi määrää joi tiliote hallitukselle tai puheenjohtajalle.

Pelaajan lopetettua harrastuksensa hänelle ei voida maksaa rahaa tai antaa tavaraa.

Vanhantoimintakauden päätteeksi omaisuus siirtyy joukkueen mukana seuraavan toimintakauden pohjakassajoukkueen käyttöön. Mikäli seurassa joudutaan suorittamaan joukkueiden yhdistämisiä tai pelaajasiirtoja seurajoukkueeseen, yleinen tapaan, että joukkueen varat siirretään pelaajan mukana pääluvun mukaan uuteen joukkueeseen.

Joissakin seuroissa kirjanpito on siirretty kokonaan ammattilaisten käsiin. Tämä on varsin viisastavarsinkin sossaseurassa, jossa on useita jaostoja tai useita joukkueita. Joukkueen osilti matomisesta tarkastettavasta omantalous- ja hanskassapysymistä, vaikkakin kirjanpito jättä saattaakin saada kaikkisamattiedot näppärästi. Joukkueen kuitit toimitetaan kirjanpitäjälle seurassa sovitun tavan mukaan.



JOUKKUEEN TILIN TULEE AINA OLLA SEURAN NIMISSÄ.
VÄLTÄ SOTKEMASTA OMIA JA JOUKKUEEN RAHOJA.

VARAINHANKINNAN IDEOINTI JA TOTEUTTAMINEN

Jos joukkuekerää osallistujilta maksuja esimerkiksi erinä, tulee huomioida, että maksu on samansuuruinen kaikilla (pois lukien sosiaaliset tekijät). Niinpä esimerkiksi valmentajien tai joukkueenjohtajan lasten osallistumismaksut ovat samat kuin muilla.

Joukkueen varainhankinnan toteutuksesta tulee sopia yhdessä joukkueeseen kuuluvien vanhempien kanssa. Erityyppisille varainhankintakeinoille tai tapahtumille voivalita vastuuhenkilöitä kunkin parhaan kyvyn mukaan. Joku hankkii helpommin jamieluummin mainosrahoja, toisella taas on parempi kontakti hankkia talkootöitä. Löytämällä ja hyödyntämällä vanhempien vahvimmat alueet löydetään tuloksellinen työn jako.

Vanhempainpalaverissa laaditaan jähvyäksytään suunnitelmasiitä, miten kauden aikana syntyvät kulut peitetään. Samalla voidaan suunnitella jähvyäksytätöteutettavat varainhankintakeinot.

Tyypillisimpiä varainhankintakeinoja ovat varmasti erilaiset tarjaukset. Toinen yleinen tapauksena on seuratuotteiden myynti. Seuran myymiä tuotteita, vaikkatarroja, avaimenperiä tai lippuksia. Juniorit ovat iämyyntiä keijä seuratuotteille. Seura voimyydä oteluisä nnydentaipääsy lippupaketteja eritykselle. Lajiosaamisella kinvoi

kerätävaroja. Seurathankkivattulojatoimintaansasiismyymällä pesis palvelujatai järjestämällä työ- toiminta yrityksi- le taimuille kiinnostuneille yhteistyökumppaneille. Seuran omakausi julkaisu, lehti tai käsi ohjelma ovat ku varmoja perinteisiä tapoja kerätävaroja seuralle. Nykyisin monitekee oma seuransa kalenterin. Suuremmissa seuroissa juniorijoukkueen yksi hyvä talkootoiminnan muotoon seuran edustusjoukkueen otteluiden myynti työ, esimerkiksi kioski-, makkara-, lipun- tai fanituotemyynti. Järkevä tapavarainhankintaan on toiminnan kautta tulo varaha. Niinpä erilaisten turnausten järjestäminen on monen seuran hyvä tulo lähde. Tulopuolelle jäävä tulo maksut, kioski myynti jaturnauspäivä narpaja istentulo. Kotipaikkakunnan suuremmat tapahtumat tarjoavat seuroille mahdollisuuksia mm. markkinoiden muodossa.

Sesonkiajattarjoavat mathyvä trahankeräysmuodot. Joulunaikaan on useita erilaisia myyjäisiä, paketoitu palvelua, joulukuusen myyntiä ja joulun jälkeen rakettimyyntiä. Huomaa, että rakettimyyntiin tarvitaan erillinen lupa ja koulutus.

Talkootyöllä käsitetään useimmiten erilaisia työsuorituksia. Tyypillisiä ovat mm. eri kauppaliikkeiden tarjoamat inventaariot, rakennusten purkutö- t, erilaiset siivoustehtävät, lehtien haravoinnit, vihannestarhan istutustyö taimarjojen keruu, yrityksen esitteiden jakaminen, puhelinluettelon jakaminen postilaatikoihin, yrityksen kirjeiden postittaminen, yrityksen juhlien kahvittaminen, yrityksen muuttokuorma- apu, aputaisiivous- apu, narikkatoiminta, elintarvikkeiden pakkaaminen, karkkien pussittaminen, aurausviitojen asettaminen ja keruu, tien varsien siivoaminen, jääkenttien hoito tms.

VEROTUS

Verohallitus antoi vuonna 2005 verotusohjeen yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille (www.vero.fi). Vero-ohjeen myötä verottaja on saattanut lisätä valvontaa, mutta tulokinnat eivät sinänsä liikuntajärjestöjen osalta ole kiristyneet.

Nykyinen tulovero lakion yleishyödyllisille yhdistyksille hyvä. Erityisesti yhdistys, jonka jäsenyys on avoin ja jonka toiminta on perinteistä jäsen toiminta ajasiin liittyvää kilpailutoimintaa, voi olla suhteellisen turvallisesti mielin. Ne, jotka myyvät palveluja asiakkaille eli avoimelle asiakaskunnalle taimyyttä kilpailu palvelu jakunnalle, on syytä pohtia verokysymyksiä tarkemmin ja varmistaa oikea verokäytäntö esimerkiksi paikallisen verotoimiston kanssa.

Seuran tulee huolehtia, että taloutta hoidetaan hyvin ja vastuullisesti. Vastuuseuran taloudenpidosta kuuluu puheenjohtajalle ja hallitukselle. Kausittain toimintasuunni-

telmasisältää hankkeiden jatapahtumien esittelyn, aikataulut sekä tulo- ja menoarvot.

Millaista varainhankintaa seura voi tehdä ilman veroseuraamuksia?

Seuran yleishyödyllistä varainhankintaa ovat kilpailuissa tapahtumissa saadut tulot esim. lipputulot, osanottomaksut, käsiohjelman mainos- ja muut myyntitulot, järjestävän seurankioskitulot, jamuuttarjoilutulot, laita- ja muistaväliaikaisista tapahtumaan liittyvistä mainoksista saadut tulot, peli- ja harjoitusasuissa olevien mainostenttulot, ääni- ja valomainokset, tilapäisen paikoituksen järjestämisestä saadut tulot, jamuut tilaisuuteen liittyvät myyntitulot.

Edellisten lisäksi verotonta toimintaa ovat mm. urheilu- ja liikuntaseurojen yhteistointi, liikuntatapahtumien järjestämisessä, satunnaisten muiden tilaisuuksien (konsertit, tanssit) pääsymaksut, janiissä harjoitettua myyntiä, satunnainen kirpputori- tai tavarankeräys, seuran omien julkaisujen kautta saadut tulot, bingo- ja kioskitoiminta sekä seurojen kannatus tuotteiden (viirit, fanituotteet) myyntitulot. Sensijaan tuotteiden myynti kaupassa on verollista.

TALKOOTOIMINTA

Nykyään puheenaiheeksi on noussut talkootyön verotus. Tämä johtuu siitä, että Verohallitus antoi uuden talkootyö vero-ohjeen 2005 (www.vero.fi). Ohje muuttanut talkootyön verottomuuden perusteita.

Yhdistyksen jäsenten korvaukset on työhdistyksen varsinaisen toiminnan yhteydessä esinnytä verotus ongelmia. Esimerkkinä tästä perinteisestä talkootyöstä voi olla viikoittainen kerhojen ohjaaminen ilman korvausta. Yhdistyksen jäsenet voivat talkootyönä tehdä myös varainhankintaa, joka ei ole seuran varsinaista yleishyödyllistä toimintaa, esimerkiksi myydä tavaroita yhdistyksen hyväksi. Talkootyö voi olla myös kolmannen osapuolen hyväksitehty työtä (työpalvelun myynti). Tällaisella talkootyöllä tunnusomaista on, että seuran jäsenet tekevät erilaisia työpalveluja janiistä saatavat tulot kolmannen osapuolen maksa seuralle. Jos seura on merkitty ennakkonperintä rekisteriin, maksaja voi maksaa korvauksen bruttona seuran tilille.

Talkootulojen verotusta pohdittaessa kysytään, onko tulo seuran vai talkoolaisen henkilökohtaista tuloa. Jos tulo on seuran tuloa, pohditaan vielä onko tulo seuran elinkeinotuloa vai vero vapaa talkootyön tuloa. Seuraavassa esitettyjen viidennen tunnusmerkin on täyttyvä, että tulo olisi seuralle verotonta talkootyön tuloa.

1. Talkootyöstä maksettavakorvausvoioilla veroton vain rekisteröidylle, yleishyödylliselle yhdistykselle. Rekisteröimättömän yhdistyksen korvausontekijöiden henkilökohtaistapalkkaa, vaikka korvaus maksettaisiin yhdistyksen tilille.
2. Talkootyöstä saatava hyöty on jaettava laajemmalle piirille kuin työnsuorittajille. Työn suorittajateivät voikoivamerkitä hankkimiaan varoja omaankäyttöön. Henkilökohtaisen talkootyön määrän perusteella ei sisälly voimiontää alennuksia taivapautuksia esimerkiksi matka-järhoitusmaksuista. Matka-järhoitusmaksujen tulisi olla samat kaikille taimahdollinen hinta ero ei saajohtua ainakaan osallistumisasiivisuudesta talkootyöhön taimuuhun varainhankintaan. On kuitenkin katsottu, että joukkueet alajastavoipääseuran päätöksellä ja sen valvonnan alaisena kerätä varoja oman toimintansa pyörittämiseksi.
3. Talkootyö ei ole työ, joka tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Toimeksiantaja ei esimerkiksi asannimetä tai hyväksyä talkootyöä. Työ ei saa olla sellaista, joka muuten tehdäisiin toimeksiantajan omilla työntekijöillä. Tyypillinen talkootyö ei edellytä mitään erityistä ammattitaitoa.

Tyypillistä talkootyötä ovat järjestyksenvalvojan tehtävät. Järjestyksenvalvojan tehtävät edellyttävät kuitenkin ainakin osittain talkoolaisista järjestyksenvalvojan peruskurssin hyväksyttävää suorittamista. Lisäksi poliisi hyväksyy kaikki järjestyksenvalvojat. Tästä huolimatta kyseessä on talkootyö. Järjestyksenvalvojen hyväksyntä toimeksiantajan puolelta ei kuitenkaan enää täytä talkootyön kolmatta kriteeriä.

4. Talkootyön luonteeltaan tilapäistä. Jatkuva, pitkäaikainen toimeksiantoviitta yleensä muuhunkuin verottomaan talkootyöhön. Kyseessä on tällöin seuranelkein toiminta. Omaan lajiin välittömästi liittyyvää talkootyösopimusvoioilla pitkäaikainenkin. Esimerkiksi hiihtoseura voi talkootyönä hoitaa kunnan hiihtolatuja pitkälläkin sopimuksella.
5. Talkootyö ei saa olla elinkeinotoimintaa. Pitkäaikainen, jatkuvajalaja talkootyö saatetaan lukea verotettavaksi elinkeinotoiminnaksi. Lisäksi työ palveluttaitavarojen myyntisaattavat kilpailuyritysten tarjoamien palvelujen kanssa jäsintoiminta voidaan joissain tapauksissa kilpailuneutraalisuussyistä pitää elinkeinotoimintana.

Jos olet seurassa epävarmoja suunnitteleman toiminnan suhteesta verotukseen, selvittää asia aina etukäteen!



TALKOOTYÖ ON AINA YHTEISEKSI HYVÄKSI. TYÖN SUORITTAJAT EIVÄT VOIKORVAMERKITÄ HANKKIMIAAN VAROJA OMAANKÄYTÖÖNSÄ, JOTEN KENELLEKÄÄN EI VOI ANTAA ALENNUKSIA TAI ETUUKSIA TEHDYN TALKOOTYÖN MÄÄRÄN MUKAAN.

YHTEISTYÖKUMPPANIT

Yhteistyökumppaneitahankkimallajoukkuevoikerätävarojatoiminnanpyörittämiseen. Joukkueen kannattamiettiävalmiiksi, mitäseitsevoisitarjotavastapuolelle taloudellisentuenjamuunavunvastikkeeksi. Vastikkeetonlahjoituseienää tänä päivänä kuulostakovinhoukuttelevalta. Yksipuolisestarahanhaalimisestatuleepäästä ajattelutapaan, jossa pohditaan mitälisäarvoayhteistyökumppanivoijoukkueenkautta saada.

Tavanomaisin keinoon myydä joukkueen peliasustamainospaikkoja. Ennentätään selvitettävä seuran myyntiä koskevat periaatteet. Hyvä idea on myös hankkia joukkueellens. kummiyritys, joka on tiiviissä yhteydessä joukkueeseen ja tukee seintoimintaa laajemmin. Muita vaihtoehtoja ovat mm. julkaisut, nettisivut ja erilaiset tapahtumat joukkueen toiminnan yhteydessä. Talkootyöpanos on merkittävä vastikesponsorin näkökulmasta katsoen. Mikään ei estä pitämästä kunnon aivoriiltä jakeksimästä uusissa erilaisissa vastikkeissa yhteistyölle.

Joukkueen tulee varmistaa, että yhteistyökumppaneille luvatut vastikkeet tulevat hoidetuksi. On vaikea neuvotella uutta yhteistyötä seuraavan vuonna, jos aikaisempi kumppanuus on tuonut mukanaan pettymyksiä. Koska ei pidä luvata sellaista, minkä tietää, ettei pysty sitä toteuttamaan.

Muista, että yhteistyökumppanit toivovat seuralta ja joukkueelta ...

- oikean henkilön lähestymistä
- esitystavan ja esityksen ulkonäön olevan huolitellun
- aikataulujen tajua
- avoimuutta
- markkina-arvon ymmärtämistä
- määrätietoista käytännön toteutusta
- raportointia ja jälkihoitoa
- uskollisuutta

Liitteenä on yksinkertainen sopimusmalli (LIITE 11), jonka pohjalta voisi suunnitella oman joukkueen toimintaan soveltuvan version juurittiettyyn yhteistyöhön sopivaksi.



**RAPORTOI YHTEISTYÖTAHOLLE JOUKKUEESI TOIMINNASTA.
NÄIN SYNTYVÄ LUOTTAMUS AVAA OVIA TAAS ENSI KAUDEKSI.**

Liitteet

9

LIITE 1.

(seuran logo)

KOKOONPANO

joukkue: _____

pvm _____

ottelu _____ - _____
(kotijoukkue) (vierasjoukkue)

SEURAN NIMI

nimi

pelipaikka

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

C = kapteeni

pelinjohtaja _____

2. pelinjohtaja _____

huoltaja _____

(po) = puheoikeus

(seuran logo)

19.7.2012

vastaanottava seura
vastaanottajan nimi
osoite
postiosoite

KUTSU OTTELUUN/TURNAUKSEEN

B-tyttöjensuperpesiksenotteluSeura–LopenUupuneetpelataanke1.8.2012alkaen
klo18.00meidänpesäpallostadionilla,(osoite).Huoltorakennuselipukuhuoneetja
suihkutilat sijaitsee stadionilla.

Stadionin hiekkatekonurmella saa käyttää enintään 6 mm piikkejä.

Suosittellemepelinjälkeenruokailuvaihtoehdoksiyhteistyökumppaniamme.(katsoliite)

Tervetuloa meille!

Pesisterveisin seura
jojon nimi
puhelinnumero
sähköpostiosoite

LIITTEET

kartta
ruokapaikkatarjous

JOUKKUEEN TOIMINTASUUNNITELMA KAUDELLA 20XX-20XX

Joukkue:

1. Yleistä toiminnasta
 - tulevan toiminnan taustaa
 - toiminnan olosuhteet
 - toiminnan painopistealueita
2. Joukkueen kokoonpano
 - joukkueen pelaajat (nimilista)
 - joukkueen valmentajat
 - joukkueen muu taustatiimi: joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, huoltaja ym.
3. Joukkueen tavoitteet
 - kasvatukselliset, opetukselliset, kilpailulliset
4. Harjoitus- ja pelitoiminta
 - sarjat, joihin joukkue kauden aikana aikoo osallistua
 - turnaukset, joihin joukkue kauden aikana aikoo osallistua
 - leirit, joihin joukkue kauden aikana aikoo osallistua
 - suunnitellut harjoitukset: harjoitusmäärät viikossa
 - suunnitellut harjoitusten painopistealueet eri harjoitusjaksoissa
 - suunnitellut testit, leirit, lomat ym.
 - harjoituspaikat
5. Muu toiminta
 - vanhempainillat, retket ja joukkueen muut tapahtumat
 - pelaajien kehittymisen seuranta
 - muu toiminta kauden aikana
6. Talous
 - talousarvio liitteeksi

paikka ja aika

Laatijat

PESÄPALLON VUOSIKALENTERIMALLI

kuukausi	tehtävät
lokakuu	- yhteenvedon laatiminen joukkue toiminnasta sekä tilinpäätös seuran toimintakertomusta varten - uuden kauden toimintasuunnitelman laatiminen yhdessä valmentajien kanssa - seuran sisäinen salivuorojen varaaminen / peruuttaminen
marraskuu (Isänpäivä)	- uuden kauden talousarvion laatiminen - välinehankinnat talvikaudelle - uuden kauden aloittaminen - pelaajien kanssa pelisääntöjen laatiminen
joulukuu (Joulu)	- joulukortti / kukka yhteistyökumppaneille - joulumuistaminen pelaajien perheille
tammikuu	- vanhempainilta: uuden kauden toimintatapojen sopiminen - mahdollistensaurosiirtojen ilmoitukset liittoon taialueen kilpailupäällikölle - liiton sarjoihin ilmoittautuminen
helmikuu (Hiihtoloma)	kenttävorojen varaaminen kesäksi
maaliskuu	- alueensarjoihin ilmoittautuminen (seura hoita ilmoittautumiset keskitetysti) - leireille ilmoittautuminen 1.3. alkaen - lisenssien hoitaminen kuntoon
huhtikuu	- välinehankinnat kesäkaudelle, esim. pelipallot - harjoitusvuorojen varaaminen seuraavaksi talveksi - kesän toimitsijalistan laatiminen - kesän pelipöytäkirjojen hankkiminen
toukokuu (Äitienpäivä)	- kukka pelaajien äideille - leirimaksujen maksaminen - pelejä eli koti- ja vierasotteluiden organisointi - pöytäkirjojen toimittaminen pelien jälkeen sarja johtavalle elimelle
kesäkuu	pelejä eli koti- ja vierasotteluiden organisointia
heinäkuu	- leirit - pelejä eli koti- ja vierasotteluiden organisointia
elokuu	pelejä eli koti- ja vierasotteluiden organisointia
syyskuu	kauden päätöstilaisuuden valmistelut, palkinnot ym.

joka kuukausi:

- talusasioita kuten talkoiden sopimista, laskujen hoitamista, talouden seuranta ym.

LENTOPALLON VUOSIKALENTERIMALLI

kuukausi	tehtävät
Huhtikuu	- tulevan kauden salivuorojen hakeminen - kesäajan salivuorojen hakeminen - Power Cupin 3. ilmoittautuminen alkaa - Power Cup erityisruokavaliot ja matkajärjestelyt viimeistään nyt - Päättävän kauden päätöstapahtuma
toukokuu (Äitienpäivä)	- kukka pelaajien äideille - yhteenveto alkuvuodesta (syksyn työtä helpottamaan) - edellisen kauden sarjaparlamentti (alue-/maakuntajaosto) - uudenkaudentoimintasuunnitelmanlaatiminenyhdessävalmentajienkanssa - joukkueentalousarvion tarkastaminen ja tarkka budjettitulevalle kaudelle - sarjaan ilmoittautuminen 25.5. mennessä (liiton 1-sarjat) - välinehankinnat kesäharjoittelua varten - vapaat seurasiirrot 15.5. mennessä - beach volley kausi alkaa
kesäkuu	- Power Cup - vanhempainilta: uuden kauden toimintatapojen sopiminen - kesäharjoittelu alkaa - sarjaan ilmoittautuminen 10.6. mennessä (liiton 2- ja 3-sarjat)
heinäkuu	kesäharjoittelua
elokuu	- alueen sarjoihin ilmoittautuminen alkaa (seura hoitaa keskitetysti) - talven salivuorojen jakaminen seuran sisällä - lisenssien hoitaminen kuntoon - seuratoimintapäivä
syyskuu	- pelisääntökeskustelut pelaajien kanssa - ilmoittautuminen alueen sarjoihin ja nuorten SM-sarjaan päättyy - välinehankinnat talvikaudelle
lokakuu	- kilpailukausi alkaa - turnaus- ja pelitapahtumien järjestelyjä
marraskuu (Isänpäivä)	- turnaus- ja pelitapahtumien järjestelyjä - seuraavan vuodentoinninta-jaloussarvion laatiminen seuransyyskokoukseen - koululientiskampanja vk 44
joulukuu (Joulu)	- turnaus- ja pelitapahtumien järjestelyjä - joulukortti / kukka yhteistyökumppaneille - joulumuistaminen pelaajien perheille

tammikuu	• turnaus- ja pelitapahtumien järjestelyjä • mahdollistenseurasiirtojen ilmoitukset liitto- ja alueen kilpailupäällikölle • liiton sarjoihin ilmoittautuminen
helmikuu	• turnaus- ja pelitapahtumien järjestelyjä • yhteenvedon laatiminen joukkue- ja toiminnasta sekä tilinpäätösseuran toimintakertomusta varten • Power Cupin 1. ilmoittautuminen alkaa
maaliskuu	• Power Cupin 2. ilmoittautuminen alkaa • kilpailukausi päättyy

joka kuukausi:

- talousasioita kuten talkoiden sopimista, laskujen hoitamista, talouden seuranta ym.

TARKISTUSLISTA VANHEMPAINPALAVERIN JÄRJESTÄMISEEN

KOKOUSHUTSU

AIHE - mieti etukäteen asiat, tavoite ja mistä päätetään. Tee sen mukaan esityslista.

PAIKKA-koulunpukuhuoneeioleparaspaikka.Luokkahuone,koulunruokalataiomakotitaipuutarha?

ALOITUSAIKA - huolehdi, että kaikki ehtivät töistä paikalle. Ole itse ajoissa paikalla

LOPETUSAIKA - hyvä näkyä jo kutsussa, kokous loppuu sovittuna aikana

KUTSUN LÄHETYS - lähetä kutsut riittävän ajoissa (2 viikkoa ennen)

KOKOUSTILA

Edellytykset:

- riittävä tila, valaistus, tuuletus
- huolehdi tarvittaessa opastus paikalle

Av-välineet:

- onko paikalla liitutaulu tai fläppitaulu
- hyödynnä piirtoheitintä, muista kalvot ja tussit
- video, dia tai dataprojektorin käyttö? varmista laitteet
- tarvitaanko äänen toistoa ?

Häiriötekijät:

- suljettu rauhallinen tila, ovi kiinni ym.
- kännykät kiinni kokouksen ajan

TAUOT / TARJOILUT

Kahvi, tee, vesi:

- tarjoilut heti alkuun
- joku vanhemmista voi tuoda kahvit termarissa, joku toinen voi leipoa pullaa
- huomioi erityisruokavaliot
- jos kokous on pitkä, lyhennä sitä
- pidä tunnin välein tauko, tauolla lisää kahvia

JÄLKIHOITO

Muistio:

- lähetä kokouksesta yhteenveto kaikille vanhemmille
- muista siis koota vanhempien sähköpostiosoitteet

TEHTÄVÄJAKOLISTA

Joukkueen tehtäväjakolista kesätaueroon saakka

päivä	klo	paikka	vastus	kirjuri	kioski	kuljetus	muuta
12.5.	18	koulukeskus	KK-V	Mäkinen	Marjamäki, Viitanen	-	
19.5.	18	Pori	Pesäkar- hut	-	-	Jaakkola, Kivinen, Seppälä	lähtöklo 16.40 tsto
22.5.	14	Pitkäjärvi	KK-V	-	-	Koivisto, Salmi	
29.5.	18	stadion	Fera	Salmi	Aho, Koivisto	-	sponsorit kutsuttu!
11.6.	13	stadion	KaMa	Salmi	Järvi,Nurmi	-	
12.6.	10	Laitila	turnaus	-	-	pikkubussi	lähtö klo 7.30 tsto
14.6.	18	Pomarkku	PomPy	-	-	Aho,Elonen, Koivisto	lähtöklo 16.20 tsto
15.6.	18	koulukeskus	Jymy	Mäkinen	Elonen, Järvi	-	valokuvaus
17.-19.6.		Parkano	alueleiri	-	-	bussi	lähtö pe
							klo 8.00 stadion
2.7.	18	Kankaanpää	KaMa	-	-	Järvi, Marjamäki	

Tervetuloa kannustamaan joka peliin!

Listaan laadittu 28.4. pidetyn vanhempien illan pohjalta. Kaikilla on saman verran eli kolme tehtävää. Ellei ko. tehtävä sinulle sovi, muista itse vaihtaa vuorosi.

Aho	p.	Elonen	p.
Jaakkola	p.	Järvi	p.
Kivinen	p.	Koivisto	p.
Marjamäki	p.	Mäkinen	p.
Nurmi	p.	Salmi	p.
Seppälä	p.	Viitanen	p.

Terveisin Jouko Joukkueenjohtaja p.0401234567 ja Ville Valmentaja p.0507654321

(seuran logo)

TARJOUSPYYNTÖ

Seura ry. / joukkue / henkilön nimi
katuosoite
postinumero ja -toimipaikka
puhelin

päiväys

Liikenne oy
vastaanottavan henkilön nimi
katuosoite
postiosoite

TARJOUSPYYNTÖ

X-joukkueemmpelaax-sarjaajaosallistuux-turnauksiintulevallakaudella.
Tarvitsemmekuljetustaviasotteluihinjaturnauksiinsekäarkipäivinäettä
viikonloppuisin.Pelimatkammesuuntautuvatseuraaviinpaikkoihin:...
Lähtöjapaluutapahtuvatainapaikkakuntammepaikastaxosoitteestax.

Pyydämmeystävällisestiyhtiöltännetarjoustatulevallekaudellelinja-au-
tokyydityksistäkuljettajineen.Autossatuleeollatilaanoin15-17hengelle.

Tarjoustulisieritelläem.paikkakunnille.Tarjouksessavoittemyösmainita
kilometritaksan.

Ystävällisesti

etunimi sukunimi
joukkueenjohtaja
Seura ry.

JOUKKUEKOHTAINEN TALOUSARVIOMALLI KAUDELLE 20XX-20XX

PERUSTIEDOT:

joukkue:	
sarja:	
joukkueenjohtaja:	
rahastonhoitaja:	
valmentajat:	
huoltajat:	
tilinumero:	

SUUNNITELLUT TAPAHTUMAT:

sarjat:	
turnaukset:	
leirit:	
harjoitukset:	
talkoot:	
muuta:	

TALOUSARVIO:

KULUT		TULOT	
lisenssit		kausimaksut	
vakuutukset		talkoot	
seuran jäsenmaksut		sponsorit	
osallistumismaksut		mainostulot	
sarja-/turnausmaksut		kummit	
tuomarikulut		kioski	
leirikulut		matkarahat	
matkustaminen		asustemaksut	
välinehankinnat		muut tulot	
asusteet			
muut varusteet (ea ym.)			
ruokailut			
majoitus			
tarvikkeet ym.			
muut kulut			
YHTEENSÄ		YHTEENSÄ	
SALDO KAUDEN ALUSSA		SALDO KAUDEN LOPUSSA	

JOUKKUEEN TOIMINTAKERTOMUS KAUDEN PÄÄTTEEKSI

Kausi:

Joukkue:

Joukkueentuleelaatiatoimintakertomushetikaudenpäätteeksi.Toimintakertomus tulee toimittaa seuran nuorisovastaavalle lokakuun loppuun mennessä.

Toimintakertomuksessa tulee ilmetä:

- pelaajat: nimilista
- valmentajat
- muu taustatiimi: joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, huoltaja ym.
- sarjat, joihin joukkue kauden aikana osallistui: pelattujen pelien määrä ja sijoitus
- turnaukset, joihin joukkuekaudenaikana osallistui: pelattujen pelien määrä ja sijoitukset
- leirit, joihin joukkue kauden aikana osallistui: pelattujen pelien määrä ja sijoitukset
- joukkueesta arvo-otteluihin valitut
- yhteismäärä kaikista kauden harjoituksista
- yhteismäärä kauden kaikista peleistä
- vanhempainillat, retket ja joukkueen muut tapahtumat
- muu toiminta kauden aikana
- kauden aikana / päätteeksi joukkueesta palkitut pelaajat

paikka ja aika

Laatija

YHTEISTOIMINTASOPIMUS

SOPIMUKSEN OSAPUOLET

Seura X ja Liike Y

SOPIMUKSEN SISÄLTÖ

Seura X tarjoaa liikkeen Y työntekijöille pesisaiheisen virkistysiltapäivän. Pesistapahtuma on perjantaina 15.6.2012 jase on liikkeen työntekijöille suunnattu ailoistaja hauska liikunnallista ohjelmaa koulutetun ohjaajan ohjaaman seuran junioreiden avustamana. Tarkoituksena on opetella pesäpallon perustaitoja ja taitojen jälkeen pelata haasteottelua junioreiden ja liikkeen Y työntekijäjoukkueen välillä. Samalla seura X tarjoaa liikkeelle Y mahdollisuudentukea paikallista ohjattua lasten pesistointia.

Seura X vastaa

- pesistapahtuman järjestelyistä
- toiminnan sisällöstä (suunnittelee, johtaa ja toteuttaa päivän ohjelman)
- välineistä eli ohjaajalla on tarvittavat välineet mukana toiminnassa
- pesisjunioreiden ja liikkeen Y toimihenkilöiden välisestä pesisottelusta
- toiminnan raportoinnista liikkeelle Y pelikauden jälkeen

Liike Y osallistuu

- toimintapäivän markkinointi inomin asiakaslehtensä kautta sekä markkinoi pesistapahtumaa työntekijöidensä perheille
- kokoaa joukkueen pesisjunioreiden ja omien toimihenkilöidensä väliseen haasteotteluun ja tarjoaa tapahtumassa virvokkeita
- Liike Y korvaa seuralle X pesistapahtumapäivästä 450 €.

Korvaus maksetaan pesistapahtuman jälkeen seuran osoittamalle tilille laskuavastaan.

Paikka ja aika

Allekirjoittajan nimi
Seura X

Allekirjoittajan nimi
Liike Y

Kiitokset

Kiitos seuraaville henkilöille ja yhteisölle, joiden materiaalia tai lukupanosta on käytetty tämän materiaalin valmistamiseen:

Ekman Kari
Esko Mauri
Fera ry.
Heikkiniemi Inga
Hongisto Päivi
Impiö Samuli
Lankinen Jari
Laurila Jaana
Nieminen Sirkka
Nuori Suomi ry.
Peltonen Anni
Raisio Loimu Juniorit ry.
Sandell Anita
Suomen Jääkiekkoliitto ry.
Suomen Lentopalloliitto ry.
Suomen Liikunta ja Urheilu ry.
Vammalan Lentopallo ry.
Varsinais-Suomen Pesis ry.
Vasama Leila
Vuorinen Marja-Leena
Vähäsarja Kristiina

Teksti: Mika Mikola, Varsinais-Suomen Pesis ry
Hanna Kanasuo, Suomen Lentopalloliitto ry

Ulkoasu: Anni Peltonen, Suomen Lentopalloliitto ry

Kuvat: Suomen Lentopalloliitto ry, Sami Laakkonen
Varsinais-Suomen Pesis, ry

