

Aikuisjoukkueen yhteyshenkilön opas

ToPoLa 2024-2025

Yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Riku Laanti: riku.laanti@topola.fi ja puh 041 544 4544.

Seurakoordinaattori Ruth Rökman: ruth.rokman@topola.fi ja puh 040 750 7778.

Hallintokoordinaattori Anni Saisto: anni.saisto@topola.fi ja puh 045 848 2525.

Kaikissa asioissa voit olla myös yhteydessä: toimisto@topola.fi .

Aikuisjoukkueen yhteyshenkilö, pelaajat ja seura

Aikuisjoukkueen yhteyshenkilö toimii yhteistyössä seuran ja joukkueen pelaajien kanssa, jotta joukkueen toiminta olisi mahdollisimman sujuvaa. Heti yhteistyön alussa on sovittava joukkueen tavoitteet ja työnjako.

Kauden alussa joukkueen on hyvä järjestää yhteinen palaveri, jossa käydään läpi ainakin seuraavat asiat:

- Keskustellaan valmentajan tai yhteyshenkilön johdolla siitä, mihin sarjaan ilmoittaudutaan ja osallistutaanko kauden aikana turnauksiin.
- Vahvistetaan joukkueen vastuuhenkilöt. Tarvittaessa valitaan uudet vastuuhenkilöt joukkueelle. Kaikilla aikuisjoukkueilla tulee olla nimetty yhteyshenkilö. Lisäksi joukkue voi halutessaan valita talousvastaava ja buffa-vastaavan. Jos joukkueella on ainoastaan yhteyshenkilö, vastaa hän myös tarvittaessa joukkueen tilistä sekä buffan järjestelyistä.
- Käydään läpi seuran yhteiset asiat kuten kausimaksut, MyClubin käyttö, LYK:n järjestyssäännöt sekä peli- ja treeniasujen hankinta
- Lisäksi on hyvä keskustella ideoista, toiveista ja kysymyksistä, joita yhteyshenkilö voi lähettää seuran suuntaan.

Yhteyshenkilön tehtävät

Yhteyshenkilön tehtävät riippuvat hyvin paljon joukkueesta, sen mahdollisesta valmentajasta ja muista aktiivisista pelaajista, jotka sopivat keskenään tehtävien jaosta.

Yhteyshenkilön tärkeimmät tehtävät ovat:

1. Seuran tiedotteiden välittäminen joukkueen pelaajille. Esimerkiksi seuratuotetilaukset, kausimaksukäytännöt ja Touhupostit.
2. Sarjailmoittautumiset Koripalloliiton sarjoihin sekä turnauksiin joukkueen kanssa sovittu mukaisesti.
3. Joukkueen MyClubin ylläpitäminen: Yhteyshenkilön vastuulla on huolehtia, että jokainen joukkueen pelaaja on MyClubissa ja, että kaikilla on siellä ajantasaiset yhteystiedot. Tämä on välttämätöntä, jotta seura saa yhteyden pelaajiinsa ja voi toimittaa heille laskut. Lisäksi yhteyshenkilö huolehtii uusien pelaajien lisäämisestä MyClubiin. Uusista pelaajista tulee myös ilmoittaa hallintokoordinaattorille, joka hoitaa laskutuksen. Myös lopettaneista pelaajista tulee ilmoittaa hallintokoordinaattorille, jotta heidän laskunsa tarkistetaan ja tili saadaan poistettua. Yhteyshenkilön tehtävänä on myös luoda joukkueen tapahtumat MyClubiin ja huolehtia, että treenien ja pelien jälkeen MyClubissa on jokaisesta tapahtumasta tarkka läsnäololista. Tämä on tärkeää, jotta voidaan esimerkiksi hakea kaupungilta erilaisia tukia.
4. Uuden pelaajan vastaanottaminen joukkueeseen. Uusi pelaaja kiinnostuu joukkueesta, hän voi tulla kokeilemaan treeneihin 2-4 kertaa tarpeen mukaan. Jos pelaaja haluaa jatkaa kokeilun jälkeen joukkueessa, yhteyshenkilön tulee lisätä pelaaja MyClubiin ja ilmoittaa siitä toimistolle kohdan 3 mukaisesti. Lisäksi yhteyshenkilön tulee avustaa pelaajaa treeni- ja peliasujen hankkimisessa (ks. Pelaaminen → Peli- ja treeniasut).

Muita yhteyshenkilön tehtäviä:

1. Joukkueen käytännön asioista huolehtiminen: otteluiden, leirien ja turnausten järjestäminen, tiedottaminen ja ensiapu.
2. Joukkueen yhteisen palaverin järjestäminen ainakin kerran kaudessa.
3. Joukkueen tilin hoitaminen, jos joukkueella ei ole erillistä tilinhoitajaa.

4. Joukkueen harjoitusaikojen ilmoittaminen seurakoordinaattorille. Yhteys henkilön tulee ilmoittaa joukkueen kanssa sovitut harjoitusajat seurakoordinaattorille. Harjoitusajat sisältävät myös mahdolliset oheisharjoitukset ennen tai jälkeen treenien. Harjoitusajat päivitetään seuran nettisivuille.
5. Seuran verkkokaupasta tilattujen tuotteiden toimittaminen joukkueen jäsenille.

Pelaaminen

Ilmoittautuminen sarjoihin

Yhteys henkilö ilmoittaa joukkueensa sarjatoimintaan eLSA-ohjelman kautta ([Sarjatoiminta \(basket.fi\)](#)). Ilmoittautumisajan umpeuduttua sarjavastaavat luovat sarjaohjelmat ja laittavat viestiä yhteys henkilöille. Yhteys henkilö lähettää sarjaohjelman seuran kehityspäällikölle, joka myöntää kotiotteluvuorot joukkueelle. Tämän jälkeen yhteys henkilö merkitsee kotiotteluiden ajankohdat eLSA-ohjelmaan otteluohjelmassa ilmoitetulle viikolle. Yhteys henkilö päivittää oman joukkueensa kokoonpanolistan eSCOon tai eLSAan hyvissä ajoin ennen ensimmäisten otteluiden alkua. Kokoonpanosta jokaiseen yksittäiseen otteluun valitaan kyseisen ottelun pelaajat. Pelaajia voi lisätä kauden aikana ja heidän pelinumeroitaa voi muuttaa järjestelmässä.

Ottelutapahtumat

Yhteys henkilön tulee varmistaa, että ottelutapahtumat sujuvat sääntöjen mukaisesti. Yhteys henkilön vastuulla on huolehtia, että vierasottelussa on paikalla ensiapulaukku, pelaajaluettelo lisenssinumeroin sekä vastuuhenkilö pöytäkirjan täyttämiseen. Kotiotteluissa yhteys henkilön tulee varmistaa edellä mainittujen vierasotteluvastuiden lisäksi, että paikalla on toimitsijat ja he noudattavat seuran ohjeistusta ottelutapahtuman järjestämiseen [Toimitsijalle | Touhun Pojat Lauttasaari ToPoLa ry](#).

Toimitsijat

Yhteys henkilön tehtävä on varmistaa, että kotiotteluissa on toimitsijat (pöytäkirjanpitäjä, ajanottaja ja tietyissä sarjoissa heittokellon pitäjä). Toimitsijoiden on oltava puolueettomia ja asiantuntevia. Tarvittaessa yhteys henkilö voi järjestää vanhemmille etukäteen toimitsijakoulutusta seuran avustuksella. Pikaohjeet toimitsijoille löytyvät seuran

nettisivuilta: [Toimitsijalle | Touhun Pojat Lauttasaari ToPoLa ry](#) . Toimitsijoita voi kysellä myös koko seuran WhatsApp-ryhmässä, johon pääsee liittymään ottamalla yhteyttä seurakoordinaattoriin.

Buffa

Yhteyshenkilö ja/tai joukkueen buffavastaava organisoii tarvittaessa joukkueen buffan. Kaudella 2024-2025 LYK:llä pidetään buffaa niin, että lauantait ja sunnuntait jaetaan halukkaiden joukkueiden kesken. Yksi joukkue pitää siis buffaa LYK:llä kaikkien ToPoLan pelien ajan. Arkipäivisin LYK:llä ei pidetä buffaa eivätkä muut joukkueet kuin päivän vastuujoukkue saa pitää buffaa LYK:llä.

Buffa pidetään LYK:n aulaissa. Buffanpito on loistava tapa kerätä joukkueelle rahaa esim. treeniasuja, leirejä, turnauksia tai muita tapahtumia varten. Tiettyjen vastuupäivien hyvä puoli on se, että buffaa ei tarvitse organisoida kuin muutamana päivänä syksyn aikana. Lisäksi kaikki kulut ja tuotot tulevat samalla joukkueella eikä niitä tarvitse alkaa jakamaan usean joukkueen kesken.

Jos joukkue haluaa järjestää buffan, sen tulee ottaa yhteyttä seurakoordinaattoriin.

Peli- ja treeniasut

Kun joukkue / pelaaja tarvitsee uusia peliasuja, tulee yhteyshenkilön pyytää peliasujen tilauslomake sähköpostilla seurakoordinaattorilta. Tilauslomake palautetaan täytettynä excel-muodossa samaisen henkilön sähköpostiin. Seurakoordinaattori yhdessä yhteyshenkilön kanssa hoitaa asujen tilaamisen, yhteyshenkilö hoitaa laskuttamisen joukkueen tilitä ja toimituksen tilanneille tilauksen saavuttua. Joukkueen itse tulee hoitaa laskutus pelaajilta Ballzylle.

Peliasut sisältävät pelipaidan, pelishortsit ja lämpypaidan. Pelaajat kustantavat peliasunsa itse (pl. edustusjoukkueet). Joukkue voi hankkia peliasuunsa sponsoreita, ks.

Varainhankinta □ Yritysyhteistyö. Peliasua tulee käyttää vain ToPoLan otteluissa - ei

koulussa, harjoituksissa tai muutoin vapaa-aikana. Minijuniorit ja sitä vanhemmat käyttävät peleissä seuran virallista peliasua. Treeniasu sisältää käännettävän paidan ja shortsit.

Treeniasuja pelaajat voivat tilata seurakoordinaattorin kautta. Joukkueenjohtaja voi myös tilata treeniasuja samaan tapaan erillisellä lomakkeella kuin peliasuja. Kun joukkue tarvitsee uusia treeniasuja, tulee yhteyshenkilö pyytää treeniasujen tilauslomake sähköpostill seurakoordinaattorilta. Tilauslomake palautetaan täytettynä excel-muodossa samaisen henkilön sähköpostiin. Seurakoordinaattori yhdessä yhteyshenkilön kanssa hoitaa asujen tilaamisen, yhteyshenkilö hoitaa laskuttamisen joukkueen tilitä ja toimituksen tilanneille tilauksen saavuttua. Joukkueen itse tulee hoitaa laskutus pelaajilta Ballzylle.

Ensiapu

Yhteyshenkilö huolehtii, että joukkueella on ajantasainen ensiapulaukku, ja että se on mukana kaikissa ottelutapahtumissa. Ensiapulaukun tulee sisältää ainakin kylmäpusseja. Myös kylmäspraytä on hyvä olla, jotta kylmäpusseja ei tarvitse tuhlaata pieniin kolhuihin. Lisäksi mm. laastarit, puhdistusaine, ideaalaside, teipit, rakkolaastarit, nenäliinat, kuumemittari, särkylääkkeet ja harsolaput voivat olla tarpeellisia.

Pelaajalisenssi ja vakuutukset

Yhteyshenkilö muistuttaa ja huolehtii ennen kauden alkua, että jokaisella pelaajalla ja valmentajalla on voimassa oleva lisenssi. Lisäksi pelaajilla pitää olla vakuutus.

Pelioikeuden sisältävä lisenssi ostetaan koripalloliiton sivujen kautta:

www.basket.fi/basket/info/lisenssit/lisenssin-osto/ . Lisenssikausi on 1.7. - 30.6.

Lisenssin ostamisen yhteydessä on mahdollista ostaa pelaajalle urheiluvakuutus.

Jokaisella pelaajalla on oltava voimassaoleva urheiluvakuutus. Pelaaja vastaa itse omasta vakuutusturvastaan.

Erotuomarit

Koripalloliitto nimeää erotuomarit kaikkiin sarjaotteluihin. Koripalloliitto maksaa kaikki erotuomaripalkkiot keskitetysti. Yhteyshenkilön vastuulla on tarkistaa ottelun jälkeen eLSAsta, että tuomari on laskuttanut oikein:

- o Matkakulut: jos erotuomari on tullut julkisilla liikennevälineillä (esim. alaikäinen), hän saa veloittaa ottelusta vain bussimatkan hinnan.

- o Jos ottelussa on ollut vain yksi tuomari; tehdään ilmoitus erotuomarinimeäjälle sekä Koripalloliittoon. Paikalla ollut tuomari saa tällöin laskuttaa 1,5 x erotuomaripalkkion.
- o Jos erotuomari on saapunut paikalle myöhässä; tehdään ilmoitus nimeäjälle ja Koripalloliittoon.

Koripalloliiton yhteystiedot:

Tiina Karvonen, tiina.karvonen@basket.fi .

Nimeäjien yhteystiedot:

Jorma Kuparinen, jorma.kuparinen@pp1.inet.fi .

Seurasiirrot

Suomalaisesta seurasta toiseen siirtyvän pelaajan on edustusvapauden saamiseksi tehtävä seurasiirto sähköisessä palvelussa. Palvelussa kuka tahansa voi aloittaa pelaajan seurasiirtoprosessin osoitteessa www.edustus.fi/basket .

- o pelaaja hyväksyy seurasiirron sähköpostitse
- o lähtöseuran nimenkirjoitusoikeudellinen edustaja hyväksyy seurasiirron sähköpostitse
- o tuloseuran nimenkirjoitusoikeudellinen edustaja hyväksyy seurasiirron sähköpostitse
- o ToPoLan kausimaksuun kuuluu seurasiirtomaksu, jonka seura palauttaa pelaajalle toimisto@topola.fi -sähköpostiin lähetettyä kuittia vastaan

Pelaajan lisenssi siirtyy automaattisesti tuloseuran seurakohtaisille lisenssilistoille hyväksynnästä seuraavana päivänä.

Valmentajasta aiheutuvat kustannukset

Jos joukkueella on valmentaja, ToPoLa maksaa valmentajille valmennuspalkkiota, jotka määritellään erikseen valmentajasopimuksessa. Seura maksaa myös valmentajan lisenssin. Joukkue ei siis maksa suoraan valmentajalle palkkaa, vaan se kuuluu seuran kausimaksuun, jos joukkueella on valmentaja. Joukkueen tehtävänä on huolehtia, ettei valmentajalle aiheudu toiminnasta kustannuksia. Joukkue vastaa seuraavista asioista ja kustannuksista:

- Joukkue järjestää valmentajalle matkat matkaotteluihin ja turnauksiin (ei harjoituksiin). Jollei joukkue pysty järjestämään valmentajalle kuljetusta pääkaupunkiseudun ulkopuolella pidettävään joukkueen tapahtumaan TAI jos

joukkue muusta syystä valmentajan kanssa näin sopii, joukkue korvaa valmentajan matkakulut asianmukaista kuittia (esim. bensakuitti) vastaan.

- Ruokailu, jos ottelumatka kestää yli 6 tuntia.
- Täysihoito turnausmatkoilla eli hotelliyöpyminen ja ruokailut.
- Jos valmentaja haluaa yöpyä tai ruokailla koululla, joukkue voi ostaa valmentajalle yöpymisen ja ruokailun sisältävän turnauskisaspassin.

Varainhankinta

Talkootyöt

Joukkue voi tehdä yrityksille talkootöitä, kunhan se kertoo etukäteen niistä seuran hallitukselle. Joukkue voi laskuttaa työpalkkion seuran nimissä käytössään olevalle pankkitilille. Koska ToPoLa on merkitty ennakkopidätysrekisteriin, korvaus voidaan maksaa bruttona suoraan joukkueen tilille. Talkootöistä sovittaessa on muistettava, että tulo on verovapaata ainoastaan, jos sitä ei jaeta henkilökohtaisesti työntekijöiden kesken vaan se tulee koko joukkueen hyväksi.

Yritysyhteistyö

Koska peliasut ovat ostamisen jälkeen pelaajien omaisuutta, joukkue voi hankkia peliasuihinsa sponsoreita. Hankkimalla sponsoreita joukkue saa pienennettyä peliasuista aiheutuvia kustannuksia.

Palkkio joukkueen yhteyshenkilönä toimimisesta

Aikuisjoukkueen yhteyshenkilön tärkeimmät tehtävät:

1. Seuran viestien ja tiedotteiden välttäminen joukkueen pelaajille (ks. ohjeet kohdasta ”Yhteyshenkilön tehtävät”).
2. Sarjaan ilmoittautuminen ja kotipelien sujuvuuden varmistaminen (ks. ohjeet kohdan ”Pelaaminen” alta).
3. Joukkueen MyClubin ylläpito (ks. ohjeet kohdasta ”Yhteyshenkilön tehtävät”).

Kun aikuisjoukkueen yhteyshenkilö sitoutuu täyttämään tehtävänsä, seura antaa hänelle 50%-alennuksen kausimaksusta.

Aikuisjoukkueen yhteyshenkilö saa alennuksen kerrallaan puoleksi vuodeksi (syys- tai kevätkaudeksi). Alennuksen saa, kun laskun vastaanotettuaan ilmoittaa hallintokoordinaattorille, että jatkaa joukkueensa yhteyshenkilönä. Hallintokoordinaattori Anni Saisto: anni.saisto@topola.fi .

Kiitos, että pyöritätte joukkueidenne toimintaan aktiivisesti myös tällä kaudella!