



LENTOPALLO



PESÄPALLO



# Joukkueenjohtajan Opas

## Johdanto

Suomen Lentopalloliitto ja Varsinais-Suomen Pesis aloittivat uudenlaisen yhteistyöhankkeen, jonka avulla lähdetään kasvattamaan lasten liikunnan kokonaismäärää ja monipuolistamaan harjoittelua lentopallo- ja pesäpalloseuroissa, sekä jalkauttamaan lajia paikkakunnille, jossa niitä ei vielä ole tarjolla. Hanke kantaa nimeä Yhteiset Pallot.

Opetus- ja kulttuuriministeriön tukemassa Yhteiset Pallot -hankkeessa lajien harrastamisen lisäksi opimme toisiltamme ja jaamme osaamista. Juuri siitä tämäkin opas on esimerkkinä. Kumpikin laji on saanut nyt ensi kertaa käyttöönsä joukkueenjohtajan käsikirjan.

Suomalaisten lento- ja pesäpalloseurojen runsaaseen joukkoon mahtuu paljon erilaisia ja erikokoisia seuroja. Tämän käsikirjan tarkoituksena on ottaa huomioon mahdollisimman hyvin erilaiset toimijatahot. Käsikirja pyrkii antamaan vastauksia joukkueenjohtajien toimintaa koskeviin kysymyksiin ja esittämään ideoita erilaisista lähtökohdista toimiville pesis- ja lentopalloseuroille.

Tekijät ovat hyvin kiitollisia henkilöille, jotka ovat antaneet käsikirjaan tarvittavaa materiaalia ja palautetta. 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

Seurat toimivat perinteisesti viralliselta muodoltaan yhdistyspohjaisina. Yhdistyksellä tarkoitetaan vähintään kolmen yli 15-vuotiaan henkilön järjestäytynyttä yhteenliittymää jonkin tarkoituksen toteuttamiseksi. Yhdistys perustetaan rekisteröimällä se ja laatimalla sille säännöt. Rekisteröityminen ohjaa seuran toimintaa lainopillisesta näkökulmasta. Yhdistyksen säännöistä selviää mm. miksi se on perustettu, kuinka se toteuttaa toimintaansa, miten se on organisoitu ja kuinka erilaisissa hallinnollisissa tilanteissa toimitaan.

Seuran sääntöjen lisäksi seurassa luodaan omat toiminnalliset periaatteet. Seuran toiminnan tukijalkoina ovat sen yhteiset arvot, missio, visio, strategia ja pelisäännöt. Vaikka joku viittaa kintaalla moista sananhelinää ja vaihtaa puheenaihetta oikeaan pallon lyömiseen, tulee muistaa, että jokaisella menestyvällä seuralla ja yrityksellä on kuitenkin se jokin, mihin toiminta perustuu. Jos em. termit ovat sekaisin, tässä lyhyt kertaus niistä.

**Arvot** Seuran toimintaa ohjaavat yhteisesti sovitut periaatteet, joille omista on pysyvyys, voimakkuus ja riippumattomuus ajasta ja paikasta.

**Missio** ilmoittaa seuran toiminnan tarkoituksen ja perustehtävän.

**Visio** Seuran tahdon ilmaisu, mielikuva tulevaisuuden tuloksesta sellaisena kuin sen halutaan tapahtuvan.

**Strategia** Seuran selviytymisen tai menestymisen toimintamalli, joka kertoo suunnitelman toimista vision saavuttamiseksi.

Nämä toiminnan tukijalat ovat punainen lanka, joka auttaa määrittelemään tarkemmin niitä toimintoja ja tapoja, joilla seura päämääriään lähtee tavoittelemaan. Periaatteet tehdään jäsenistön ja joukkueiden käytettäväksi. Ne on hyvä julkaista kirjallisena, jolloin niitä on helppo jakaa ja niihin on helppo palata.

Toimintaperiaatteet toimivat myös apuvälineinä, kun seuroissa uutena aloittavat joukkueet kaipaavat toimintansa käynnistämiseksi ja tueksi periaatteita ja toimintamalleja. Kirjallisilla toimintaperiaatteilla joukkueiden uudet toimihenkilöt ja lasten vanhemmat löytävät helpommin seuran toimintatavan ja toimintakulttuurin. Toimintaperiaatteita tulee päivittää esimerkiksi kausittain sitä mukaa, kun haasteet muuttuvat. Joukkueiden laatiessa omia toimintatapojaan tulee niiden pohjautua seuran yhteisiin periaatteisiin.

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

Moni seura onkin laatinut oman seura-aapisen, jossa em. asiat ovat julkisesti näkyvis-  
sä ja tiedossa. Toimintaperiaatteiden avulla voidaan seuran arvomaailmaa ja toiminta-  
malleja tuoda tutuiksi myös sidosryhmille ja yhteistyökumppaneille.

Yksittäiselle joukkueelle voi joskus tulla eteen tilanne, jossa olisi edullisempaa toimia  
omaa napaa tuijottaen seuran periaatteita ja ohjeita vastaan. Lyhyellä aikavälillä se  
saattaisi hyödyttää yksittäistä joukkuetta. Tämä katsontakanta kuitenkin osoittautuu  
ennemmin tai myöhemmin kestävämmäksi, kun tarkastellaan yksittäistä joukkuetta  
osana seuraa ja monen joukkueen yhteistä kokonaisuutta. Joukkue ei siis ole seura  
seurassa.

**Esimerkki:** *Joukkue voi jonkun sen jäsenen henkilökohtaisen kontaktin kautta saada hankintoja  
halvemmalla kuin seuran yhteistyökumppanin kautta. Seuran ja yrityksen yhteistyön edellytyksenä  
saattaa kuitenkin olla seuran kaikkien hankintojen keskittäminen yhteen paikkaan. Jos yksi joukkue  
lipsuu rintamasta omaan etuunsa vedoten, saattaa yhteistyö purkautua sen yrityksen kanssa, johon  
ostoksia keskitetään ja näin muut joukkueet saattavat kärsiä ja joutua tekemään hankintansa  
entistä kalliimmalla hinnalla. Usein seura saa keskitetyssä sopimuksessa neuvoteltua tuntuvia  
alennuksia ja taloudellista tukea toimintansa toteuttamiseen. Tästä hyötyvät myös joukkueet sekä  
suoraan että välillisesti.*

Jos jokainen joukkue toimisi vain ainoastaan omasta näkökulmasta, taustalla olevan  
seuran merkitys katoaisi. Tällaisia tilanteita (ristiriitoja) kohdatessa voi kysyä itseltään,  
miksi meidän joukkueen on hyvä kuulua seuraan. 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 SEURAN YHTEISESTI SOVITTUJEN TOIMIN-  
TAPERIAATTEIDEN MUKAISESTI. SE LUO PERUSTAN JOUKKUEEN  
MENESTYKSEKÄÄLLE TOIMINNALLE PITKÄLLÄ AIKAVÄLILLÄ!

## SEURAN ORGANISAATIO

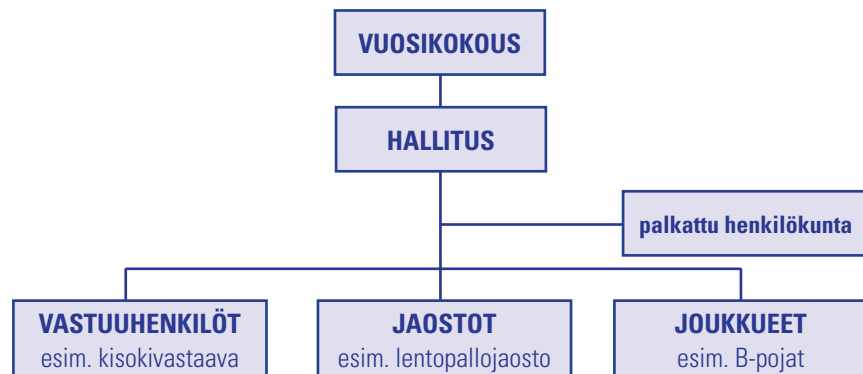
Vuosikokous on yhdistyksen ylin päättävä elin. Varsinaiseen kokoukseen voivat osallis-  
tua yhdistykseen kuuluvat jäsenet. Se valitsee hallituksen ja voi suunnata päätöksillään  
seuran yleisiä linjauksia, joilla toimintaa ohjataan. Vuosikokouksessa käsitellään mm.  
toimintakertomus ja tilinpäätös sekä vahvistetaan tulevan kauden toimintasuunnitelma  
ja talousarvio. Varsinainen kokous voidaan kutsua koolle sille säädetyllä tavalla useam-  
piakin kertoja vuodessa.

Laillisesti hallituksella on yhdistyksen hallitsemis- ja valvontatehtävä sekä vastuu  
toiminnasta. Hallitus on seuran toimeenpaneva ja päättävä elin. Sen toimintaa oh-  
jaavat laki ja yhdistyksen omat säännöt. Hallitukselle tai sen jäsenelle voidaan antaa  
erityisiä tehtäviä kuten tehtävä valita seuralle palkattava työntekijä. Päätökset hallitus  
tekee yhdessä ja kantaa niistä myös yhteisen vastuun. Viime kädessä hallitus kantaa  
vastuun myös joukkueiden tekemisistä, elleivät ne ole nimenomaan toimineet vastoin  
laadittuja sääntöjä.

Seuraavassa on esimerkkilista hallituksen tehtävistä, joista osa on mainittu yhdistys-  
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 omaisuudesta. 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 kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty

## Esimerkki seuraorganisaatiosta



(Lähde: Seurajohtajan Päättä Oikein –käsikirja, SLU)

Seuran puheenjohtaja kutsuu koolle hallituksen kokoukset ja johtaa niiden läpiviemisen. Puheenjohtaja toimii hallituksen aktivoijana ja aktiivisena veturina.

Seuralla voi olla toimikuntia / valiokuntia erilaisten tehtävien valmisteluun ja toteuttamiseen esim. markkinointiryhmä tai juniorivaliokunta. Urheiluseura voi olla yhden lajin erikoisseura tai monen lajin yleisseura. Tällöin eri lajit muodostavat seuraorganisaation sisällä alajaostoja, esimerkiksi pesäpallojaoston. Jaosto voi vielä jakaantua omiin joukkueisiinsa. Jaoston tehtävänä on edistää oman lajinsa toimintaa ja edustaa seuraansa ulospäin oman lajinsa osalta.

Seuratoiminnan laajentuessa voi olla tarpeen palkata työntekijöitä vapaaehtoisvoimien avuksi. Palkattua henkilökuntaa voivat olla esimerkiksi toiminnanjohtaja, joka hoitaa taloushallinnolliset tehtävät tai valmennuspäällikkö, jonka vastuualueena on urheiluun liittyvät tehtävät. Kirjanpitoa varten seura voi palkata oman kirjanpitäjän tai ostaa kirjanpidon ulkopuolisena palveluna yritykseltä.

Muita vastuuhenkilöitä nimetään toiminnan kannalta tärkeisiin tehtäviin esimerkiksi kioskvastaava tai tuomarivastaava. Vastuuhenkilöiden nimeäminen selkiyttää ja tehostaa asioiden hoitoa. Vastuuhenkilöt keskittyvät oman alueensa hoitamiseen, ja palkatun henkilökunnan ja joukkueiden toimihenkilöiden resurssit vapautuvat muihin tehtäviin. Seuran tulee huolehtia vastuuhenkilöiden ja joukkueiden toimihenkilöiden osaamisesta järjestämällä sisäistä koulutusta ja lähettämällä riittävästi edustajia eri tahojen järjestämiin koulutuksiin.

Jokaisen urheiluseuran toiminnassa olevan olisi hyvä olla seuran jäsen. Urheiluseuran jäsenet valitsee hallitus, ellei seuran säännöissä toisin mainita. Seuran jäsenmaksu päätetään vuosittain vuosikokouksessa. Seura voi myös hankkia ns. kannatusjäseniä, jotka maksavat määrätyn kannatusjäsenmaksun. Kannatusjäsenyyttä voisi olla yksi hyvä varainhankintakeino seuralle. Samalla tuki tulee mieltä mitä seura voi tarjota jäsenilleen vastineeksi jäsenmaksua vastaan.



Lisätietoa seuran hallinnosta löytyy Seurajohtajan Päättä Oikein -käsikirjasta [www.slu.fi/urheiluseuroille/julkaisut\\_ja\\_tyokalut](http://www.slu.fi/urheiluseuroille/julkaisut_ja_tyokalut)

Tutustu myös jäsenrekisteri- ym. materiaaleihin osoitteessa [www.seuramappi.fi](http://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 laaditut yhteiset toimintaperiaatteet helpottavat yhteistyötä eri joukkueiden välillä ja seuran ulkopuolisten tahojen kanssa. Yhteisistä periaatteista muodostuu vakiintunut ja tuttu tapa toimia.

Seuran yhteisiä toimintatapoja ja –sääntöjä tulee keskusteluttaa esimerkiksi seuran valmentajien ja joukkueenjohtajien yhteisissä tapaamisissa ja seurapäivissä. Näillä yhteisillä toimintatavoilla ehkäistään seuran syntymistä seuran sisälle. Joukkueen pelisääntöjen luomiseen ohjeistusta on seuraavalla sivulla.

Joukkueen toiminnan periaatteet ja säännöt ohjaavat sen jäsenten toimintaa. Ne laaditaan yhdessä joukkueen toimihenkilöiden ja pelaajien kesken ja niiden tulee pohjautua seuran yhteisiin periaatteisiin. Niinpä joukkueen tulee omia sääntöjä laatiessaan varmistaa miten seura edellyttää sen toimivan.

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

esimerkillä valmentajat ja joukkueenjohtaja kannustavat muita joukkueen jäseniä sääntöjen mukaiseen toimintaan.

## TOIMIVA JOUKKUE SEURASSA

Jotta joukkue voi osallistua sarja- ja kilpailutoimintaan seuran nimissä, tulee sen täyttää 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 JOUKKUEESI KANSSA YHDESSÄ SOVITUT TOIMINTATAVAT. NE ANTAVAT POHJAN KOKO TOIMINNALLE JA KOHOTTAVAT SAMALLA JOUKKUEHENKEÄ.

## PELISÄÄNTÖKESKUSTELUT

Seuran junioreita koskevien pelisääntöjen tarkoituksena on synnyttää asiallista keskustelua lasten urheilun arvomaailmasta ja siihen liittyvistä toimintaperiaatteista. Yhdessä asioista keskustelemalla ja sopimalla on tavoitteena löytää yhteinen toimintalinja, johon sekä lapset, lasten vanhemmat, valmentajat ja muut joukkueen taustahenkilöt voivat sitoutua. Pelisäännöistä sopiminen selkeyttää ja jämäköittää harrastusryhmien toimintaa ja ehkäisee konfliktitilanteita.

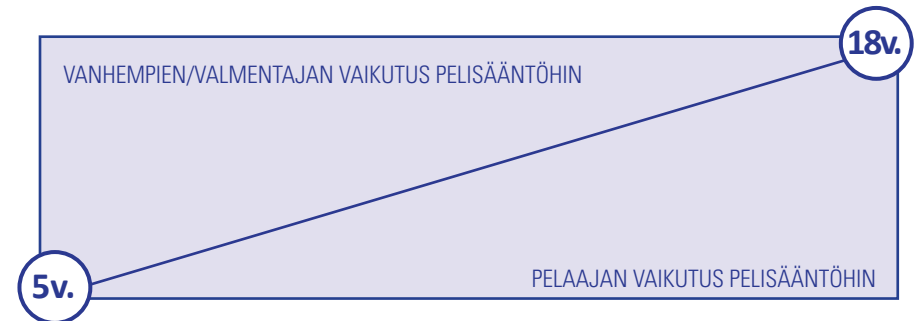
Pelisääntökulttuurin tavoitteena on oppia keskustelemaan rakentavasti ja kuuntelemaan niin joukkueissa toimivia lapsia kuin aikuisiakin. Pelisääntökeskustelut käydään sekä lasten että vanhempien kanssa.

Ensimmäisessä vaiheessa pelisääntökeskustelut käydään valmentajan ja lasten/nuorten välillä. Keskustelun pohjalta ryhmä kirjaa itselleen pelisäännöt, joista jokainen lapsi/nuori voi kirjoittaa itselleen Pelisääntö-huoneentaulun. (Materiaali: Lasten/Nuorten Pelisäännöt) Jokainen pelaaja ja taustatiimin jäsen allekirjoittaa yhdessä laaditut pelisäännöt. Säännöistä jokainen joukkueen pelaaja ja toimihenkilö saa kopion. Lisäksi kopio toimitetaan Nuoren Suomen nettisivulle. Operaatio Pelisäännöt on levinyt laajasti eri lajeihin, ja se tarjoaa tervettä ideologista pohjaa lasten urheilun kehittämiseksi.

Toisessa vaiheessa valmentaja keskustele lasten vanhempien kanssa. Keskustelun pohjana käytetään lasten ja valmentajan kesken sovittuja pelisääntöjä. Aikuisten tehtävä on varmistaa, että lasten sopimat pelisäännöt toteutuvat. Myös nämä pelisäännöt ovat julkisia. Pelisäännöt tulee olla laadittuja ennen sarjatoimintaan 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 pelaa niin kuin harjoittelee (ne jotka käy treeneissä, saa myös peliaikaa)

Aikuiset sopivat – Kannustamme lapsia tunnolliseen harjoitteluun. Peliaika ansaitaan ahkeralla harjoittelulla, ja myös me vanhemmat hyväksymme sen.

#### Esimerkki 2:

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

Aikuiset sopivat – Lapsia peluutetaan tasapuolisesti, huomioimatta taitotasollisia eroja, ja me vanhemmat hyväksymme sen. Turnauksen jälkeen kysymme mieluummin "Oliko kiva?", kuin "Voititko?".

### Esimerkki 3:

*Lapset sopivat – Joukkueessamme ei kiusata ketään!*

*Aikuiset sopivat – Olemme kiinnostuneita lapsemme joukkueen ilmapiiristä; kyselemme, kuuntelemme ja ilmoitamme valmentajalle tai vanhemmille, jos huomaamme kiusaamista. Kiusaamiseen puututaan heti ja asiat käsitellään loppuun asti.*

Lopuksi sekä joukkueen lasten että valmentajan ja vanhempien kesken sovitut pelisäännöt palautetaan Nuoren Suomen nettilomakkeella: [http://www.nuorisuomi.fi/palauta\\_pelisaannot](http://www.nuorisuomi.fi/palauta_pelisaannot). Yli 16-vuotiaat palauttavat ryhmän ja valmentajan väliset Pelisäännöt samalla lomakkeella. Seura voi päättää lähettääkö jokainen joukkue pelisääntönsä itse, vai toimitetaanko pelisäännöt juniorivastaavalle, joka kirjaa ne kootusti Nuoren Suomen tietokantaan.



Lisätietoa pelisääntöjen laadinnasta [www.nuorisuomi.fi/pelisaannot](http://www.nuorisuomi.fi/pelisaannot)



# Joukkueenjohtaja on joukkueen johtaja

# 2



## JOUKKUEENJOHTAJAN ROOLI

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

Joukkueenjohtaja on luottamushenkilö niin pelaajien, valmentajien, taustatiimin, vanhempien, seuran kuin yhteistyökumppanienkin suuntaan. Joukkueenjohtaja valvoo joukkueensa etuja. Joukkueenjohtajana 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 ihmissuhteista ja ilmapiiristä. Hänen on puuttuttava havaittuihin ongelmiin välittömästi, ja niihin on etsittävä aktiivisesti ratkaisua jokainen osapuoli huomioiden. Ongelmatilanne voi olla joskus arka. Joukkueen piirissä on erilaisia ja eri tavoin ajattelevia henkilöitä, mikä joukkueenjohtajan on huomioitava heitä lähestyessään.

Hankalin tilanne joukkueenjohtajan toimissa saattaa olla ristiriitatilanteen käsitteleminen ja ratkaiseminen luontevasti ja tehokkaasti. Ongelmia ei saa missään tapauksessa ohittaa käsittelemättä. Hankalissa tapauksissa joukkueenjohtajan ei kannata yrittää ratkoa ongelmia yksin, vaan joukkueen muun taustatiimin kanssa keskustellen tai pyytää avuksi sopiva henkilö seuran puolelta. Kokemuksia vaihtamalla saa hyviä vinkkejä, joita voi myöhemmin soveltaa.



Ongelmanratkaisumalli kiusaamisen ehkäisemiseen löytyy mm. osoitteesta [www.mll.fi/kasvattajille/kiusaaminen/](http://www.mll.fi/kasvattajille/kiusaaminen/)



**JOUKKUEENJOHTAJA ON KOKO JOUKKUEEN ESIKUVA NIIN JOUKKUEEN JÄSENILLE KUIN ULOSPÄIN. TOIMINNASTASI KUVASTUU KOKO JOUKKUEEN TOIMINNAN TASO.**

## JOUKKUEENJOHTAJA MONESTA NÄKÖKULMASTA

### Joukkueenjohtaja ja seura

Joukkueenjohtaja on seurassa joukkueen tärkein linkki seuran ja joukkueen välillä hallinnollisten ja taloudellisten asioiden hoidossa. Yhteydenpito tapahtuu suorilla kontakteilla seuran hallinnosta ja taloudesta vastaavien henkilöiden kanssa. Vuorovaiikutusta syntyy myös seuran hallituksen ja esimerkiksi joukkueenjohtajien keskinäisissä palavereissa.

Joukkueenjohtajan tulee aktiivisesti osallistua seuran järjestämiin palavereihin, kokouksiin ja koulutustilaisuuksiin, jotta hän varmistaa tiedon kulun joukkueen ja seuran välillä.

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

Joukkueenjohtaja on toisaalta seurankin edustaja joukkueeseen päin. Joukkueenjohtajan tulee huolehtia, että joukkue noudattaa toiminnassaan seuran periaatteita ja yhteisesti sovittuja asioita ja linjoja. Esimerkiksi seuran asujen värit ja logot tulee olla joka 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 konkreettisen toiminnan kautta seuran toiminnan periaatteet siirtyvät joukkueenkin jokapäiväiseen näkyvään toimintaan. Kaikella seuran yhteisellä materiaalilla on tarkoitus suunnata seuran joukkueiden toimintaa yhtenäiseen linjaan. Joukkueenjohtajan on varmistettava, että hän saa seuralta 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 suunnitelmaa toteuttaessa kauden aikana he tekevät tiivistä yhteistyötä omien tehtäviensä ohessa.

Valmentajalle on tärkeää, että joukkueenjohtaja takaa työrauhan ja olosuhteet joukkueen toiminnalle. Itse valmentaminen ja siihen liittyvä suunnittelu jää valmentajien tehtäväksi. Joskus kuulee valitettavia kertomuksia siitä, kun valmentaja yksin hoitaa joukkueessa valmentamisen lisäksi sekä talouden että hallinnon tehtäviä. Ja sitten ihmetellään miksi hän ei enää jaksanut toimia toista kautta. Joukkueenjohtajan onkin oltava jämäkkä ja taattava valmentajalle työrauha keskittyä olennaiseen.

## Joukkueenjohtaja ja vanhemmat

Vanhemmat ovat ehdottomasti joukkueen merkittävin voimavara toiminnan tukijoina ja kustantajina. Heidän panoksensa on välttämätön joukkueen toimimiselle. Vanhemmille on hyvä kertoa mahdollisimman pian, että lapsen harrastaessa myös vanhemmat ”harrastavat”. Harrastus kattaa ison osan koko perheen elämää. 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 niin kentän ja salin reunoilla kuin järjestämällä vanhempainpalavereita. Valmentajan toiminta tulee tutuksi kentällä ja joukkueenjohtajan toiminta tiedotuksen kautta, talkoissa ja vanhempainpalavereissa. Joukkueenjohtaja organisoii vanhempien ryhmän joukkueen toimintaan. Vanhempien toiminnallista apua tarvitaan niin ottelutapahtumissa, turnauksissa kuin talkoissakin.

Joukkueenjohtaja on usein yksi vanhemmista. Hän joutuu asemaan, jossa yhdistyvät joukkueenjohtajan ja vanhemman roolit. Joukkueenjohtaja edustaa joukkuetta ja vanhempia seuran suuntaan ja taas seuraa vanhempien suuntaan tapahtuvassa vuorovaikutuksessa. Seuran ohjatessa tai vaikuttaessa joukkueen toimintaan joukkueenjohtaja toimii vuorovaikutuksellisenä viestintuojana vanhemmille. Joukkueenjohtaja myös edustaa joukkueen vanhempia seuran yhteispalavereissa.

## Joukkueenjohtaja ja sidosryhmät

Joukkue on toimintansa ja jäsentensä kautta yhteydessä lukuisiin eri tahoihin monilla eri tavoilla. 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, lajiliitto ja alue, muut seurat, tuomarit jne. Seuran koosta riippuen näitä toimintoja kannattaa keskittää – yhtenäinen toimintalinja ja helpottaa joukkueenjohtajan työtä.

Vaikka joukkueet ovatkin vastakkain kilpailumielessä, tulee omista toimintatavoista muistaa, miten paljon ystävällinen, iloinen ja reilu toiminta antaa hyviä kokemuksia ja muistoja, jopa elinikäisiä ystäviä. Toisia joukkueita tuleekin aina kohdella hyvin ja kunnioittavasti. Silloin jättää hyvän muiston joukkueesta, seurasta ja kotikunnasta. Juniorijoukkueiden lapset ja nuoret käyvät päivittäin koulua. Joukkueen tulisi pystyä tukemaan pelaajiaan koulunkäynnissä sekä osoittaa mielenkiintoa ja välittämistä koulumenestystä kohtaan. Asia on otettava esille ja siitä on keskusteltava esimerkiksi pelaajan ja valmentajan kesken. Taustatiimi voisi pohtia miten koulunkäyntiä voisi joukkueen toimin tukea. Joukkueenjohtaja voi olla yhteydessä koulun kanssa myös saliasioissa tai jopa anoessaan vapaata pelaajille pelimatkan vuoksi.

Yhteistyökumppaneita on syytä muistaa muutenkin kuin laskun muodossa. Kauden päätteeksi on kiva toimittaa jonkinlainen muisto, valokuva-albumi tai kortti, jossa kerrotaan joukkueen tapahtumista ja menestyksestä. Samaa voi toki tehdä pitkin kauttakkin.



## JOUKKUEENJOHTAJAN OMINAISUUKSIA

Hyvän joukkueenjohtajan lista voisi olla loputon. Joukkueenjohtajan on konkreettisesti osattava hoitaa käytännön asioita ja omata lisäksi ihmissuhdetaidot. Joukkueenjohtajan on kyettävä kuuntelemaan muiden mielipiteitä ja olemaan diplomaattinen sovittelija. Joukkueenjohtajan on osattava ottaa huomioon toiset ihmiset ja heidän erilaisuutensa. Hänen puoleensa pitää pystyä kääntymään ongelmien syntyessä.

Joukkueenjohtajan on tehtävässään selviytyäkseen pystyttävä avoimesti keskustelemaan hyvin erilaisista asioista ja erilaisten ihmisten kanssa. Joskus keskustelut voivat olla hankaliakin. Jämäkkyys ja johdonmukaisuus auttavat toteuttamaan sovittua linjaa. Joukkueenjohtajan on hahmotettava kokonaisuuksia ja ennakoitava, miten kohdattavat 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

Kun kysytään, miksi olet joukkueenjohtajana, yleisin vastaus lienee *”kun ei ollut ketään muutakaan”*. Joukkueenjohtajan valinta voi tapahtua seurassa monella tavalla. Useimmiten joukkueenjohtaja, huoltaja ja rahastonhoitaja valitaan joukkueen vanhempainkokouksessa. Joskus toki valmentaja ehdottaa haluamaansa henkilöä joukkueenjohtajaksi. Tehtävään valitaan sopivista halukkaista ja tarjolla olevista henkilöistä parhaiten soveltuvien. Tärkeää on, että valinnassa kuunnellaan vanhempia ja että joukkueenjohtaja nauttii vanhempien, valmentajien, muiden toimihenkilöiden sekä seurajohdon luottamusta. Joukkueen muiden taustatiimin jäsenten valinnassa käytetään samoja periaatteita kuin joukkueenjohtajan valinnassa.

## JOUKKUEENJOHTAJAN AJANKÄYTTÖ

Usein tehtävät saattavat kuormittaa samojen hartioiden päälle. Samat henkilöt saavat tehdä montaa eri tehtävää tai hoitaa useita eri asioita samaan aikaan. Tämä on myös vaarana joukkueenjohtajalle, ellei hallitse omaa ajankäyttöään. Olkoon joukkueenjohtajan ajankäytön hallinnan ohjenuorana seuraava:

TEHTÄVÄN LAATU JA TOIMENPIDE:	KIIREINEN	EI KIIREINEN
TÄRKEÄ	<b>TEE HETI</b>	<b>SUUNNITTELE</b>
EI TÄRKEÄ	<b>DELEGOI</b>	<b>JÄTÄ TEKEMÄTTÄ</b>

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 OLENNAINSTA EI OLE SE MITÄ ITSE TEET, VAAN SE, MITÄ SAAT MUUT TEKEMÄÄN.**

## JOUKKUEENJOHTAJAN SALKKU

Joukkueenjohtajan mukana tulisi kentällä ja salissa kulkea tietosalkku. Ehdotus joukkueenjohtajan salkun sisällöksi voisi olla seuraava:

### Pelaajatiedot

- luettelo pelaajista (nimet, osoitteet, puhelinnumerot, syntymäaika, vanhempien tiedot)
- 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 turnauskutsut (*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

Pesäpallo ja lentopallo ovat joukkuepelejä, jossa lopputuloksen ratkaisee usean henkilön tiivis yhteistyö. Näin on syytä ajatella pelaajien ohella myös joukkueen taustavoimista. Toimiva ryhmä pystyy ottamaan jokaisen jäsenensä huomioon ja saamaan hänen parhaan osaamisen esiin joukkueen hyväksi. Seurassa jokaisella joukkueella tulee olla nimettyjä joukkueen taustatiimiin vähintään seuraavat toimihenkilöt:

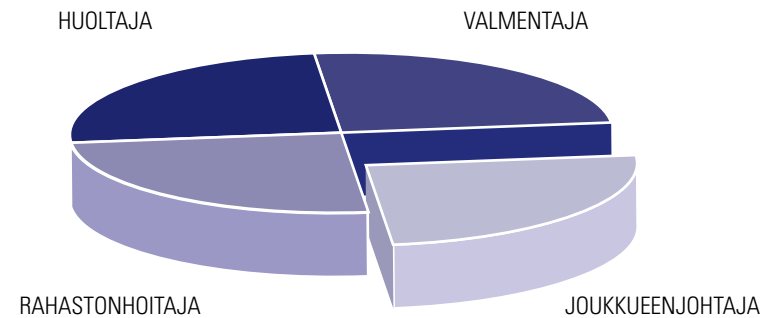
<b>Valmentaja(t)</b>	hallitus nimeää
<b>Joukkueenjohtaja</b>	vanhempainkokous valitsee ja hallitus hyväksyy
<b>Huoltaja</b>	vanhempainkokous valitsee ja hallitus hyväksyy
<b>Rahastonhoitaja</b>	vanhempainkokous valitsee ja hallitus hyväksyy

Usein seuran nuorisovastaava keskustelee yhdessä joukkueen kanssa ja esittää vastuuvallmentajan/-valmentajat kaudeksi kerrallaan. Seuran hallitus hyväksyy ja vahvistaa virallisesti nimetyt valmentajat.

Joukkueenjohtajan, huoltajan ja rahastonhoitajan valitsevat lasten vanhemmat vanhempainkokouksessa. Toimihenkilöt eli taustatiimi valitaan aina kaudeksi kerrallaan. Taustatiimin jäsenten henkilö- ja yhteystiedot toimitetaan seuran hallitukselle. Tiimi hyväksytetään seuran hallituksessa.

Taustatiimi tekee seuran kanssa vuosittaisen sopimuksen. Seuran sisäinen posti tulee aina taustatiimille. Taustatiimin jäsenten tulee olla seuran jäseniä ja siten he ovat velvollisia maksamaan seuran jäsenmaksun. He ovat myös velvollisia hoitamaan heille tarkoitettut tehtävät seuran toimintatapojen ja sopimusten mukaisesti. Heidän tulee noudattaa Suomen lakeja, lajiliiton ja seuran sääntöjä sekä joukkueen itse laatimia pelisääntöjä. Seura antaa nimetyille taustatiimin jäsenille seuran kotiotteluihin oikeutavan vapaakortin.

Taustatiimin toiminnan kannalta erityisen tärkeää on toimiva yhteistyö. Yhteistyöllä sekä toimenkuvien ja vastuualueiden suunnitelmallisella jakamisella joukkue saavuttaa mahdollisimman tehokkaan tavon toimia. Taustatiimissä henkilöt sopivat keskenään joukkueen sisäisestä työnjaosta, mutta seuraava tehtäväkenttien kuvaus olkoon pohjana:



Joukkueen taustatiimin 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 oma tehtävänsä (pizzapala). Silti tehtäviä voidaan jakaa tai ottaa tehtäväkentän rajan ylikin. Tehokkaan tiimin jäsenet ovat keskenään yhteistyökykyisiä.



## JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Seuran joukkueen joukkueenjohtajan tehtäviin kuuluvat mm. seuraavat tehtävät:

### Johtaminen:

- vastaa joukkueen toimintasuunnitelman, urheilullisten ja kasvatuksellisten tavoitteiden toteutumisesta yhdessä valmennustiimin kanssa
- toimii joukkueen edustajana ja edunvalvojana
- vastaa ja valvoo, 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 ja sääntöjen edellyttämiä varusteita

### Ottelutapahtumat:

- järjestää ottelu-, turnaus- ja leirimatkoilla tarvittavat kuljetukset, ruokailut ja majoitukset
- vastaa kotiotteluiden ja omien turnausten järjestelyistä: kenttävaraus, tuomarit, toimitsijat, tiedottamisen vierasjoukkueelle ym.

### Talous:

- laatii yhdessä muun taustatiimin kanssa joukkueen talousarvion pyydettyyn ajankohtaan mennessä ennen vuosikokousta ja vastaa em. talousarvion toteutumisesta kauden aikana yhdessä joukkueen rahastonhoitajan kanssa
- vastaa joukkueen omatoimisen sekä seuran yhteisen 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 ja seuran toiminnan kehittämiseksi seuran sisäisiin ja muihin koulutuksiin

## JOUKKUEENJOHTAJAN VUOSIKALENTERI

Joukkueenjohtaja vastaa yhdessä muun taustatiimin kanssa joukkueen vuosittaisen toiminnan suunnittelusta. Valmentaja vastaa joukkueen toimintasuunnitelman sisällön yksityiskohdista sekä harjoittelusta ja pelaamisesta. Toimintasuunnitelma toimii samalla myös talousarvion rakentamisen pohjana. Nämä kaksi asiaa kulkevat käsi kädessä. Toimintasuunnitelman tulee sisältää mm. harjoitukset, ottelut, turnaukset, leirit, testit, virkistystoiminnan ja muut mahdolliset asiat. Toimintasuunnitelmassa on hyvä ilmaista joukkueen kilpailulliset ja opetukselliset tavoitteet sekä koulutustilaisuudet, joihin osallistutaan. Malli toimintasuunnitelman sisällöstä on liitteenä (*LIITE 3*).

Kauden aikana täytyy suunnitelman toteutumista valvoa ja siihen tarvittaessa tehdä muutoksia. Muuttuviin tilanteisiin pitää pystyä reagoimaan nopeasti. Kauden jälkeen toiminnasta laaditaan toimintakertomus ja tilinpäätös.

Tietyt asiat toistuvat vuosittain samaan aikaan. Joukkueenjohtajan käytännön asioiden hoitaminen ja niiden muistaminen on helpompaa, jos hän laatii toimintasuunnitelman pohjalta itselleen ja joukkueelleen vuosikalenterin. Kalenterista käyvät ilmi kauden aikana hoidettavat tehtävät. Kalenterin voi tehdä usealla eri tavalla ja jokaisella ihmisellä on omat pienet tapansa täyttäessään omaa kalenteriaan.

Yksi mahdollisuus on jaotella kausi ennen kilpailukautta, kilpailukauden aikana ja kilpailukauden jälkeen hoidettaviin asioihin. Tämän jälkeen jokaisen kolmanneksen voi vielä pilkkoa kuukausiin, jolloin pääsee käsiksi jo melko yksityiskohtaisiin tehtäviin. Malliksi liitteenä ovat pesäpallon joukkueenjohtajan vuosikalenteri (*LIITE 4*) ja lentopallon joukkueenjohtajan vuosikalenteri (*LIITE 5*).



**HYVIN SUUNNITELTU ON PUOLIKSI TEHTY. MUISTIINPANOSI HELPOTTAVAT MYÖS TOIMINTAKERTOMUKSEN LAATIMISTA KAUDEN PÄÄTTEEKSI SEKÄ SEURAAVAN KAUDEN SUUNNITTELUA.**

## RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT

Jos seurassa kukin joukkue on ns. tulosvastuullinen itsenäinen yksikkönsä, tulee joukkueella olla oma tilinsä ja sille nimetty oma rahastonhoitajansa, jolla on ko. tiliin tilinkäyttöoikeus. Jokainen tällainen joukkueen tili on aina 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 joukkueenjohtajan kanssa. Mikäli joukkueella ei ole omaa rahastonhoitajaa, nämä tehtävät kuuluvat yleensä joukkueenjohtajalle.

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 suoritettu määräaikaan mennessä, jotta jokainen pelaaja on pelioikeudellinen ja vakuutettu
- toimittaa maksetuista lisensseistä kopion joukkueenjohtajalle
- tarkastaa kuukausittain pankin tiliote ja liittää siihen kuitit ja selvitykset maksuista, myös mahdollinen käteiskassa tulee laskea kuukausittain kuittien ja rahan täsmäämiseksi
- vastaa tositteiden oikeellisuudesta ja siitä, että toimittaa kirjanpitolähtöisen seuran rahastonhoitajalle / kirjanpitäjälle kuukausittain tai annettuun määräaikaan mennessä

Näin vaativat lait ja asetukset kuin seuran säännötkin. Tarkasti hoidettu kirjanpito on selkeää luettavaa niin itselle kuin tilintarkastajille tai verottajalle. Tämä poistaa väärin tulkintojen mahdollisuuden ja säästää aikaa ja vaivaa kaikilta.

## JOUKKUEEN HUOLTAJAN TEHTÄVÄT

Seuran joukkueiden huoltajat (1-2 / joukkue) valitaan yleensä lasten vanhemmista joukkueen vanhempainillassa. Huoltajien tehtäviin kuuluvat mm. seuraavat tehtävät:

- vastaa omalta osaltaan joukkueen urheilullisten ja kasvatuksellisten tavoitteiden noudattamisesta 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
- huolehtii joukkueen ensiapulaukun valmiudesta ja saatavilla olosta ja samalla mahdollisesta ensiavusta harjoituksissa ja otteluissa
- ohjeistaa joukkueen pelaajia nestehuollosta harjoituksissa ja otteluissa (ohje: jokaisella pelaajalla juomapullo, oikeanlaista juotavaa ja riittävästi)
- huolehtii joukkueen jäsenille oikean urheilijan ravintotietouden levittämisestä
- edellyttää pelaajilta asianmukaisuutta huolellisuutta ja siisteyttä
- osallistuu mahdollisuuksien mukaan itsensä ja seuran toiminnan kehittämiseksi seuran sisäisiin ja muihin koulutuksiin

Huoltajien tulee olla selvillä joukkueen budjetista, jotta voivat suunnitella varustehankinnat ja huollon. Varustehankinnoissa sovitaan asioista yhdessä valmentajien ja joukkueenjohtajan kanssa.

Huoltajan tehtävä varsinkin juniorijoukkueissa on usein hyvin kasvatuksellinen ja opetuksellinen. Hänen tulee ohjata pelaajia huolehtimaan varusteista ja toimintaympäristöstä. Nuoria pelaajia tulee opastaa myös henkilökohtaisessa hygieniassa ja terveystieteellisissä asioissa.

Huoltajalla on usein mahdollisuus auttajana ja kaverina päästä lähemmäs pelaajan sielunelämää kuin monella muulla. Tällöin huoltajan merkitys joukkueen ilmapiirin rakentajana näkyy selvästi.

# Vanhemmat ovat suuri voimavara

# 4

## VANHEMMAT JOUKKUEEN TOIMINNAN TUKENA

Lasten palloiluharrastuksen jatkuen vuosia siitä tulee erittäin olennainen osa perheen ajasta ja keskustelun aiheista. Vanhempien panos on välttämätön joukkueen toiminnalle ja koko seuralle ja samalla kokonaisuudessaan lajillekin. Lasten vanhemmat ovat seuran ja joukkueen tärkein voimavara. Siksi vanhemmat on pyrittävä sitouttamaan joukkueen toimintaan heti toiminnan alussa esimerkiksi vanhempainpalaverissa.

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

Huomaa, että osalla vanhemmista on arvokasta asiantuntemusta, joka olisi hyvä saada joukkueenne käyttöön. Esimerkkinä lääkäri tai terveydenhoitaja voi pitää joukkueelle tietoisun terveellisestä ravinnosta, fysioterapeutti voi ohjata esimerkiksi venyttelyä, sihteeri voi naputella tiedotteet näppärästi, atk-suunnittelija voi hoitaa joukkueenne nettisivut tai koordinoida koko kesän kuljetuslistan helposti. Ota siis selvää mitä joukkueenne vanhemmat osaavat ja missä tehtävissä he voivat ja haluavat auttaa joukkuetta.

Toisaalta joukkue voi olla vanhemmille paikka oppia. Joukkue on vapaamuotoinen oppimisympäristö, jossa joku vanhemmista saattaa opiskelu- ja työputken 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 juuri sopiva 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 voisi olla tapana valita vanhempien edustaja, joka tarvittaessa toimii seuran ja vanhempien yhdyshenkilönä. Henkilövalinnassa pitää olla huolellinen. Aina löytyy vanhempia, joille kaikki on huonosti. Vanhempien yhdyshenkilö voi toimia suodattimena ja itsekin vanhempana tuoda arvokkaita näkökulmia.



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



## VANHEMPAINPALAVERI

Kausi on aina hyvä aloittaa kutsumalla vanhemmat kokoon ja käymällä läpi tulevan kauden toimintasuunnitelma, tapahtumakalenteri sekä talousarvio. On hyvä selvittää, mitä tuleva kausi tarkoittaa vanhempien näkökulmasta. Vanhempien tulee siis yhdessä hyväksyä kauden budjettikin, koska he yhteisesti tulevat vastaamaan sen toteutumista.

Vanhemmat pystyvät etukäteen näkemään, mitä on tulossa ja motivoitumisen kautta sitoutuminenkin on aktiivisempaa. Vanhempien informointi on joka kaudella yhtä tärkeää. Aloittavan joukkueen osalta kaikki on uutta ja kokeneemman vanhemman ikäluokan myötä yleensä tapahtumien ja kulujen määrät kasvavat, mikä on informoitava vanhemmille.

Vanhempainpalaveria suunniteltaessa tulee riittävän 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. Ota kuitenkin rohkeasti yhteys jokaisen lapsen vanhempiin ja pyri sitoutamaan heidät jollakin tapaa toimintaan vaikka vain katsomaan pelejä tai harjoituksia. Jos vanhempia ei saa tulemaan vanhempainpalaveriin tai kokoukseen, toiminnallinen vaihtoehto kerännee heidät helpommin paikalle.

Seurat käyttävät onnistuneesti peliä, jossa lapset kohtaavat vanhemmat. Samaa ideaa voi käyttää kauden ulkopuolella toista lajia kokeillen esim. kesällä pelaamalla pesäpalloa tai talvella lentopalloa. Joissakin seuroissa vanhemmille on tarjottu ”vanhempainparkki” lasten harjoitusten ajaksi esimerkiksi sauvakävelyn tai vaikka tenniksen

muodossa, jolloin vanhemmat viettävät yhdessä aikaa lasten harjoitusten aikana. Voipa vanhempainpalaverin vaikka pitää sauvakävelyn lomassa.

Kun joukkueeseen saapuu kesken kauden uusi pelaaja, tulee joukkueenjohtajan perehdyttää hänen vanhempansa erikseen joukkueen ja seuran toimintaperiaatteisiin ja tapoihin.

## VANHEMPIEN SUHDE JOUKKUEESEEN

Vanhemmat ovat usein tiedotuksellinen haaste. Vanhemmat haluavat tietää ja heidän tuleekin tietää, miten lasten toimintaympäristö on järjestetty. Vanhemmilla tulee olla tietoa toiminnan lähtökohdista ja tavoitteista; mitä? miksi? ketkä? jne. Riittävän tiedon myötä vanhemmat hyväksyvät toiminnan sisällön ja antavat tukensa tai oman panoksensa joukkueelle.

Joukkueen toiminta voidaan nähdä lasten kannalta hyvänä kasvatuksellisena ympäristönä. Harrastukset ovat tärkeä osa lasten 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 lohdutetaan ja että hänet hyväksytään. Vanhemmilla tulee olla aikaa kuunnella ja keskustella lapsensa kanssa ja osallistua hänen harrastukseensa.

Mikä on sitten vastike vanhemmille lasten harrastuksesta? Mukanaolo on paljon muutakin kuin kyydin antamista kentälle tai osallistumismaksujen maksamista. Se on mukana elämistä. Joukkueessa mukana oleminen antaa myös vanhemmille paljon. Se tarjoaa paikan osallistua ja mahdollisuuden kuulua johonkin yhteisöön. Se luo muista vanhemmista uuden ystäväverkoston. Se on mahdollisuus seurata lapsensa kehittymistä ja oppimista niin iloissa kuin suruissakin.

Lapsen iän karttuessa 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 jakavat aikaansa myös perheen sisällä. Osaa 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 ilmapiiriin muodostumiseen. Jokainen voi omalla toiminnal-

laan parantaa ilmapiiriä tai heikentää sitä. Vanhemmilla on vastuu koko joukkueen ilmapiiristä. Siksi joukkueen pelisäännöt laaditaan sekä lasten että vanhempien kesken. Näin pyrimme välttämään ristiriidat esimerkiksi lasten ja vanhempien tavoitteiden tai käyttäytymisen osalta. Kuvittele tilanne, jossa pelaajille on opetettu oikea suhtautuminen tuomarien toimintaan ja sitten joku vanhemmista kesken pelin lyttäisi kirosanojen saattelemana nuorisotuomarin maan rakoon kaikkien kuullen. Vanhempien kanssa tulee siis laatia yhteiset pelisäännöt, joiden pohjalla on tieto lasten kanssa sovituista yhteisistä pelisäännöistä.

Lasten ja nuorten urheiluharrastuksessa mukana olevien tulee muistaa, että toiminta tulee toteuttaa juuri lapsia ja nuoria varten, ei vanhempia varten, vaikka heidän osallistumisellaan onkin merkitystä. Positiivinen lapsilähtöinen ilmapiiri tuottaa parempia tuloksia ja hyvää mieltä.



TÄRKEIN OHJE LASTEN VANHEMILLE ON KANNUSTA!

## VIRKISTYSTOIMINTA

Joukkueen yhteiset tilaisuudet ovat tärkeitä yhteishengen luojia ja upeita mahdollisuuksia viettää mieleenpainuvia hetkiä yhdessä koko joukkueen kanssa. Pienempien junioreiden osalta näihin tilaisuuksiin kannattaa kutsua aina myös lasten vanhemmat mukaan. Vapaamuotoisissa tilaisuuksissa on hyvä olla jotakin pientä virallisempaa informaatiota mukana ja onhan tilaisuudet mitä mainioimpia paikkoja motivoida (lue: sitouttaa) vanhempia joukkueen 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 pelaajat eivät välttämättä katso positiivisena. Toisaalta tilaisuuden ei tule olla avoin tyttö- tai poikakavereille, vaan kyseessä on joukkueen tilaisuus.

Yhteisiä joukkueen tilaisuuksia voivat olla esimerkiksi kauden avajaisilta tai kauden päättäjäiset. Tilaisuus voi olla retki jonnekin tai "saunailta". Tyypillinen tapahtuma on pikkujoulut. Erilaiset seikkailutapahtumat ovat varsinkin pienten lasten mieleen, mutta

myös suosittuja murrosikäisten keskuudessa. Normaalisti poikkeavalla ohjelmalla voi opettaa monia uusia asioita ja avata näkökulmia elämän muihin tärkeisiin arvoihin. Samalla pelaajista oppii mahdollisesti täysin uusia asioita esimerkiksi ongelmanratkaisu- tai luottamustehtävien kautta.

Kauden päättäjäiset kannattaa järjestää joka vuosi. Päättäjäisissä kannattaa muistella käydä kauden tapahtumat tiivistetysti läpi ja esittää kiitokset mukana olleille. Valokuvashow tms. on mukava tapa muisteluun. Yleisen tavan mukaan jokaiselle annetaan tunnustusta palkiten. Jokainen joukkueeseen kuuluva ansaitseekin vähintään reilun kädenpuristuksen tai halauksen tai diplomin. Palkitsemistapoja on monia.

Joukkueenjohtajan tehtävänä oheistapahtumissa on kutsua koolle porukka ja usein myös hoitaa tarvittavat käytännön järjestelyt. Toisaalta joukkueenjohtaja on usein se, jonka olisi välillä kiva vain päästä osallistumaan, joten päättäjäisten järjestämisenkin voisi delegoida jo hyvissä ajoin vaikka aktiivisen äiti- tai isäryhmän järjestettäväksi.



PANOSTA OHEIS- JA VIRKISTYSTAPAHTUMILLA JOUKKUEEN MYÖNTEISEN ILMAPIIRIN LUOMISEEN, SILLÄ NIISSÄ SYNTYVÄ ILOINEN INNOSTUS ON USEIN HELPOSTI TARTTUVAA!



# Pelijärjestelyt kertovat joukkueen toiminnasta

## JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTIOTTELUT

Kotiotteluiden järjestäminen edellyttää monien tehtävien hoitamista ja isoa joukkoa muistettavia asioita. Pesäpallo-otteluissa on tiettyjä olosuhdesuosituksia, jotka koskevat kaikkia sarjatasoja. Usein nämä ovat kentällä jo kunnossa, mutta joukkueenjohtajankin on hyvä tietää, että kaikilla kentillä tulisi olla wc (esim. koulujen läheisyys), pesu- ja pukeutumistilat, vesipiste kentän välittömässä läheisyydessä, molemmille joukkueille sadekatokset, joissa on penkki sekä tulostaulu ja tuomarilaikat. Jos näissä on puutteita, tulee ne neuvotella kenttien ylläpitäjien (kuntien) kanssa kuntoon, jotta olosuhteet toteutuvat.



### Ennen pelipäivää hoidettavat tehtävät

- kenttävuoron varaaminen ja varmistaminen
- tuomareiden varaaminen ja varmistaminen
- peliajan ilmoittaminen omalle joukkueelle
- peliajan ilmoittaminen vieraillevalle joukkueelle
- ottelusta tiedottaminen yleisölle nettisivulla ym.
- ottelun toimihenkilöiden järjestäminen (kirjuri, kuuluttaja, tulostaulun pitäjä)
- kioskin ja muun oheistoiminnan järjestäminen
- mahdollisesta otteluajankohdan muutoksesta ilmoittaminen kaikille osapuolille
- palkintojen hankkiminen (yksi tai kaksi molemmista joukkueista)

Joukkueenjohtajan tehtävä on juniorijoukkueissa laatia jo ennen kauden alkua vanhemmille otteluiden tehtäviä varten työvuorolistat. Listasta selviää, kenen vuoro kulloinkin on toimia tietyssä tehtävässä kotiottelun aikana. Tämä säästää aikaa ja vaivaa kauden aikana, ja vanhemmat osaavat varautua ajoissa omiin tehtäviinsä. Jos jostain syystä joku ei pysty suorittamaan nimettyä tehtäväänsä, on syytä sopia käytännöstä, miten tällaisissa tilanteissa toimihenkilövaje täytetään. Yleinen periaate on, että poissaoleva henkilö järjestää itselleen sijaisen ja ilmoittaa muutoksesta sitten joukkueenjohtajalle. Malli työvuorolistasta on liitteessä (LIITE 7). Mikäli joukkueessa on vanhempia, jotka eivät hallitse toimitsijatehtäviä, 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 säilymisestä huolehtiminen
- tuomareille ottelun erikoisvaateiden ja -olosuhteiden selvittäminen (esim. kenttäräjoitukset, harjoitusottelun erikoisuudet, kenttä- tai hallivuoron päätyminen)
- vierasjoukkueen vastaanottaminen (tervetulleeksi toivottaminen, aikataulusta sekä mahdollisista järjestelyistä tiedottaminen, pukukoppien osoittaminen sekä muun avun tarjoaminen)
- oman joukkueen kannustaminen

Vaikka peli päättyy, kotiin ei ole heti menemistä. Pelin päättyttyä on vielä hoidettavana 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. Toki määrävin tekijä on matkan pituus. Lähtö pelimatkalle kannattaa sopia tapahtuvaksi aina samasta sovitusta paikasta. Mikäli joukkue matkustaa bussilla, tarjousvaihtoehtoja kannattaa kysellä hyvissä ajoin. Joukkueenjohtaja toimii vierasottelumatkoilla joukkueen vastuullisena matkanjohtajana,

ei kuljetusvuoroja ole erikseen jaettu. Yhteisvastuu joukkueen turvallisuudesta matkoilla on kuitenkin kaikilla joukkueen vetäjillä ja kuljettajilla. Erityistä huomiota ottelumatkoilla tulee kiinnittää juuri turvallisuuteen, 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 saapua reilu tunti ennen pelin alkamisaikaa. Myöhästymisen sattuessa tiedota joukkueenjohtajaa, jonka luokse olette menossa vierailulle. Joukkueenjohtajan on aina huolehdittava joukkueensa turvallisuudesta!

Kaikkien matkalla mukana olevien on tiedettävä, että he ovat joukkueen ja koko seuran virallisia edustajia. Heistä syntyvät vaikutelmat samaistetaan matkan järjestäjään. Vanhempien osallistuessa joukkueen pelimatkoille ja turnauksiin on heidän kanssaan syytä sopia selväksi etukäteen matkan aikana vallitsevat pelisäännöt. Kun vanhemmat matkustavat joukkueen mukana, heidät mielletään joukkueen ja seuran edustajiksi. Myös vanhempien kuljetuksissa henkilöautolla tulee huomioida liikenneturvallisuusseikat.



### Ennen vieraspelipäivää hoidettavat tehtävät

- varmista aikataulu kotijoukkueelta, ellei ole saanut ilmoitusta
- matka-aikataulun laatiminen ja sen tiedottaminen (ajoissa pelipaikalle, lähtöaika, otteluaika, ruokailu, paluuaika)
- 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 palattuanne kotiin
- kuljettajan kiittäminen

## JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTITURNAUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Turnauksen järjestäminen vaatii paljon työtä. Joukkueenjohtajan on syytä huomioida, että kovasta innostuksesta ja halusta huolimatta ei itse ehdi tehdä eikä pysty tekemään kaikkea. Turnauksen järjestämistä varten kannattaa perustaa oma työryhmänsä ja nimetä vastuuhenkilöt eri tehtäviin. Joukkueenjohtaja tai tehtävään erikseen valittu henkilö toimii turnausryhmän johtajana ja vastaa, että kaikki olennaiset asiat tulevat huomioonotetuiksi ja hoidetuiksi. Turnausta varten kannattaa laatia oma toimintasuunnitelma ja budjetti. Turnauksen onnistumisen edellytys on hyvin suunniteltu toiminta ja 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 tärkeistä asioista ympäristölle kutsuamalla paikan 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 opasta vastuuhenkilöt (lääkintä, ottelutoimitsijat, toimisto, kioski, arpajaiset ym.)
- tee työvuorolistat ja jaa ne vanhemmille
- organisoivu vastuuhenkilöiden kanssa kioski, arpajaiset, oheistapahtumat jne.
- pidä infopalaveri turnaustoimitsijoille: henkilökunta, pöytäkirjan pitäjät, tulos-taulun hoito, kuulutus ym.
- varaa kentät
- varaa tuomarit
- hanki turnaukselle päätökijä (huomioi mahdolliset seuran asettamat velvoitteet yhteistyökumppaneita kohtaan)
- hanki ruokailutarjoukset (ja mahdolliset majoitustarjoukset) vierailuille joukkueille ja talkooväelle
- suunnittele turnauksen tiedotus: lehtibuffit, radio, kirjeet, puhelinoimit, 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 vierailuille joukkueille
- tiedota vierailuvia joukkueita kaikesta heidän kannaltaan olennaisista asioista



### Tehtäviä turnauspäivänä

- jos toimit turnauksen johtajana, älä ota mitään 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 joukkueitasi
- hanki palkintojenjakajat 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

Kun joku toinen seura järjestää turnausta, lähettää seuran edustaja kutsun muille seuroille. Turnaus voi olla avoin kenelle tahansa, jolloin useimmiten nopeimmat ilmoittautujat saavat paikan tai turnaus voi olla kutsuturnaus, jolloin järjestäjä kutsuu vain haluamansa joukkueet vieraakseen. Tehkää joka tapauksessa valmentajien kanssa pikaisesti päätös osallistumisesta, jotta kaikki tarvittavat toimet esim. turnausmaksun suoritus, bussikuljetuksen tai majoituksen tarjouksen pyytäminen ym. ehditään tehdä hyvissä ajoin. Esimerkki tarjouspyynnöstä on liitteenä (LIITE 8).

Vierasturnausmatkalla joukkueenjohtaja toimii matkanjohtajana ja vastuuhenkilönä kuten normaaleillakin vierasottelumatkoilla. Hän hoitaa matkan järjestämiseen liittyvät käytännön valmistelut kaikkine matka-, ruokailu- ja yöpymisvarauksineen sekä matka-suunnitelman tekoineen.

Joukkueen taloudellinen tilanne voi usein ratkaista, voidaanko turnaukseen tai turnauksiin osallistua kauden aikana. Oikeudenmukainen tapa on sopia ennen kauden alkua palaverissa, montako turnausta tai vierasleiriä joukkueen budjettiin sisällytetään. Tällä voidaan kontrolloida joukkueen kustannuksia ja välttää osaltaan muun muassa harrastuksen tulemistä kalliiksi. Näin mahdollistetaan kaikille lapsille ja nuorille mahdollisimman tasapuolinen mahdollisuus osallistua toimintaan.

Kaikkein nuorimpien joukkueiden kanssa voi vastaan tulla monia lasten ikävaiheeseen liittyviä ongelmia. Joukkueen matkustaessa vieraalle paikkakunnalle yöksi, on kysees-

sä sitten turnausmatka tai leirimatka, voi matka olla joillekin lapsille ensimmäinen yö poissa kotoa ilman äitiä tai isää. Pyri kartoittamaan tilannetta hieman etukäteen erityisongelmien osalta. Kysele vanhemmilta lasten aikaisemmista kokemuksista vastaavissa olosuhteissa. Varaudu vähintäänkin koti-ikävän torjuntaan matkustusolosuhteissa, jotta voisit auttaa pelaajia saamaan myönteisiä kokemuksia matkasta. Nämä ensimmäiset kokemukset ovat tärkeitä, ja ollessaan positiivisia ne kannustavat ja rohkaisevat heitä osallistumaan uudestaan. Matkat ovat nuorille kasvun mahdollisuuksia itsenäistymisen tiellä.

Joukkueenjohtaja on koko joukkueen esikuva joukkueen jäsenille ja ulospäin muille ihmisille kuten muille seuroille ja liiton suuntaan. Hänen toiminnastaan kuvastuu koko joukkueen toiminnan taso ja varsinkin vierasturnauksissa on oiva mahdollisuus antaa joukkueesta fiksu kuva.

## LISENSSIT

Joukkueenjohtaja vastaa siitä, että kaikki pelaajat on vakuutettu ja heillä on asianomainen pelilupa eli lisenssi. On erittäin tärkeää hoitaa lisenssit kuntoon ajallaan. Lisenssien kanssa tulee olla tarkkana maksupäivän kanssa, jotta vakuutus on taot-ta voimassa toiminnan ollessa käynnissä. Lisenssiin sisältyvä vakuutusturva astuu voimaan uusin turvin 1.4., kun vakuutus on maksettu huhtikuun aikana. Myöhemmin maksettaessa vakuutus tulee voimaan maksupäivänä klo 24.00 tai maksuhetkestä, mikäli suorituksesta on esittänyt maksutosite, josta ilmenee maksuaika. Huomaa, että lisenssit tai pesinetistä tulostettu lisenssilista pitää esittää otteluissa (toukokuun ajan) tuomarille ennen ottelun alkua.

Kaikki Pesäpalloliiton lisenssit lunastetaan sähköisen verkkopalvelun kautta vuosittain 1.4. alkaen. Nippulisenssitoiminnolla voi maksaa kätevästi koko joukkueen lisenssit yhdellä laskulla. Nippuja voi olla kuinka paljon ja miten isoja tahansa. Seuran lisenssivastaava saa liitosta tilaamalla käyttäjätunnukset nippulisenssitoimintoa varten. Tunnuksilla pääsee samalla muokkaamaan oman seuran henkilöiden tietoja sekä tulostamaan raportteja lisenssin lunastaneista pelaajista.

Myös kesken kauden joukkueeseen tulevien uusien pelaajien vakuutusturva on varmistettava. Myös vakuutukseton lisenssi eli pelilupa on mahdollinen. Mikäli pelaajalla on voimassa oleva tapaturmavakuutus toisessa vakuutusyhtiössä, syöttää kilpailuluvan maksaja lisenssiä lunastaessaan rekisteriin vakuutusyhtiön nimen, vakuutuksen numeron ja rastittaa varmistukset vakuutuksen kattavuudesta sekä voimassaolosta.

Vakuutuksen on katettava pesäpallon kilpailu- ja harjoittelutoiminta sekä niihin liittyvät matkat kotimaassa sekä ulkomailla. Huomaa, että lisenssin vakuutus ei ole voimassa leirin tai turnausten vapaa-ajalla.



Tarkempaa tietoa lisenssiasioista löytyy pesisnetistä [www.pesis.fi/kilpailu](http://www.pesis.fi/kilpailu) ja lisätietoja lisenssin vakuutuksesta löytyy vakuutusyhtiö Pohjolasta.

## SIIRTOPAPERIT

Kun pelaaja vaihtaa seuraa, hän tarvitsee asianmukaisesti täytetyn ja allekirjoitetun pelaajasiirtopaperin. Liiton sarjojen siirtopaperin ja kirjaamismaksun saa tulostettuna pesisnetistä. Siihen vaaditaan pelaajan nimi, syntymäaika, kasvattajaseura, uusi ja vanha seura. Siirtopaperin tulostamisen ja täyttämisen hoitaa uusi seura. Vanha seura vain allekirjoittaa siirron omalta osaltaan. Seurojen osalta siirtopaperiasioita hoitaa yleensä keskitetysti siihen tehtävään valtuutettu henkilö. Siirtopaperi toimitetaan uuteen seuraan allekirjoitettavaksi ja siitä suoritetaan kirjaamismaksu. Tämän jälkeen siirtopaperi ja kirjaamiskuitti toimitetaan Pesäpalloliittoon, jotta siirto saa vahvistuksen. Näin toimitaan kaikissa liiton sarjan alaisissa sarjoissa. Myös alueen juniorisarjojen pelaajasiirroista tehdään pelaajasiirtopaperi, joka toimitetaan alueen kilpailupäällikölle, vaikka kirjaamismaksua ei suoritetaakaan.

Joukkueenjohtajan on hyvä olla perillä lajin kilpailumääräyksistä ja miksei pelisääntöistäkin. Painettuja kilpailumääräyksiä ja pelisääntöjä voi tilata Pesäpalloliitosta. Tietoja saa myös oman alueen kilpailupäälliköltä ja tuomarikoulutuksissa. Kilpailumääräyksiin ja sääntöihin voi tulla muutoksia kausittainkin, joiden osalta omat tiedot tulee päivittää joka vuosi.



Tarkemmat kilpailumääräysasiat ja pelisäännöt löytyvät pesisnetistä [www.pesis.fi/kilpailu](http://www.pesis.fi/kilpailu) - tutustu myös kilpailumääräyksiin.

# Turnaus- ja ottelujärjestelyt kertovat joukkueen toiminnasta



## JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTITURNAUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Lentopallossa junioreiden sarjatoiminta on turnausmuotoista. Turnauksen järjestäminen vaatii paljon työtä. Joukkueenjohtajan on syytä huomioida, että kovasta innostuksesta ja halusta huolimatta ei itse ehdi tehdä eikä pysty tekemään kaikkea. Turnauksen järjestämistä varten kannattaa perustaa oma työryhmänsä ja nimetä vastuuhenkilöt eri tehtäviin. Joukkueenjohtaja tai tehtävään erikseen valittu henkilö toimii turnausvastaavana ja vastaa, että kaikki olennaiset asiat tulevat huomioonotetuiksi ja hoidetuiksi. Turnauksen onnistumisen edellytys on hyvin suunniteltu toiminta ja laaja työnjako.

Turnausta järjestävässä tiimissä kannattaa olla nimettyinä 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
- **tempuravastaava** – vastaa Taitomerkki-radan toteutuksesta (F-juniorit)

Turnauksen tuomari tehtävät 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 tuomari tehtävät hoidettavaksi esimerkiksi vanhemmalle ikäluokalle. Tuomareiden kouluttaminen on aina seurojen vastuulla.

Turnauksen aikana on oheisohjelmien avulla erinomainen mahdollisuus edistää joukkueen ja seuran toimintaa. Voitte viestittää teille tärkeistä asioista kutsumalla paikan päälle vieraita katsomaan, kuuntelemaan ja tutustumaan toimintaanne. Omat yhteistyökumppanit ja tukijat kannattaa muistaa turnauksen oheisohjelmaa suunniteltaessa.



### Tehtäviä ennen turnausta

- varaa sali
- nimeä ja opasta vastuuhenkilöt
- tee työvuorolistat ja jaa ne vanhemmille
- tee otteluohjelma ja esitäytä pöytäkirjat
- organisoi vastuuhenkilöiden kanssa kioski, arpajaiset, tempurata, oheistapahumat jne.
- varmista tuomarit
- ilmoita vastustajille paikka, aika ja otteluohjelma
- suunnittele turnauksen tiedotus: lehtibuffit, radio, kirjeet, puhelinoimit, jne.
- hanki tarvittavat välineet (pallot, pöytäkirjat, jne.)
- tarkasta että verkot ja tolpat ovat kunnossa
- tiedota vierailuvia joukkueita kaikesta heidän kannaltaan olennaisista asioista
- hanki palkinnot
- hanki turnaukselle päätökija (huomioi mahdolliset seuran asettamat velvoitteet yhteistyökumppaneita kohtaan)
- jos peleissä käytetään ulkopuolisia tuomareita, varaa käteistä, sillä tuomari maksut on maksettava paikanpäällä, mikäli asiasta ei ole sovittu toisin (jokaisen tuomarin kanssa erikseen).

### Jos kyseessä on Kansallinen turnaus:

- tee Lentopalloliiton 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
- valmistelkaa sali ennen joukkueiden saapumista yhdessä työryhmän kanssa
  - kenttien numerointi
  - pukuhuoneiden nimeäminen
  - verkkojen pystytys
  - otteluohjelma kaikkien näkyville
  - tarvittavat välineet paikoilleen (pelipallot, kirjurinpöydät, pöytäkirjat, tulostaulut, vaihtopenkit, tuomaritelinet, 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



- käykää läpi turnauksen aikataulu ja otteluohjelma
- valitkaa jury, joka tarvittaessa ratkaisee kiistatilanteet
- tarkista kaikkien pelaajien lisenssit
- suorita matkakulujen tasaus yhdessä joukkueiden edustajien kanssa
- 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 ottelupöytäkirjat sarjanhoitajalle
- tiedota seuralle turnauksen sujumisesta
- kysele palautetta
- (laskuta yhteistyökumppaneita)

Joukkueenjohtajan tehtävä juniorijoukkueissa on laatia jo ennen kauden alkua vanhemmille 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 jostain syystä joku ei pysty suorittamaan nimettyä tehtäväänsä, on syytä sopia käytännöstä, miten tällaisissa tilanteissa toimihenkilövaje täytetään. Yleinen periaate on, että poissaoleva 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. Seuralla saattaa olla käytössään myös pikkubussi, jonka käyttöperusteista ja –järjestyksestä seura vastaa. Joissain seuroissa saatetaan matkustaa myös bussilla. Toki määräävin tekijä on matkan pituus, ja mukaan lähtevien henkilöiden määrä. Lähtö pelimatkalle kannattaa sopia tapahtuvaksi aina samasta sovitusta paikasta. Mikäli joukkue matkustaa bussilla, tarjousvaihtoehtoja kannattaa kysellä hyvissä ajoin. Jos samalta suunnalta lähtee useampikin joukkue ja matka on pitkä, kannattaa neuvotella yhteisen bussin vuokraamista seurojen kesken. Se tulee kaikille edullisemmaksi.

Joukkueenjohtaja toimii vierasottelumatkoilla joukkueen vastuullisena 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 juuri turvallisuuteen, jota voidaan parantaa aikataulun riittävällä suunnitelmallisuudella ja väljyydellä sekä selkeillä toimintaohjeilla. Valittaessa kuljetuspalveluja turvallisuus on tärkeämpi kriteeri kuin hinta.

Vierasmatkoille lähdetessä on hyvä käydä läpi kuljettajan kanssa yhdessä matkan aikataulu. Se ei saa olla liian tiukka vaan turvallisuutta korostava. Vieraskentälle tulisi saapua reilu tunti ennen pelin alkamisaikaa. Myöhästymisen sattuessa tiedota joukkuetta, jonka luokse olette menossa vierailulle. Joukkueenjohtajan on aina huolehdittava joukkueensa turvallisuudesta!

Kaikkien matkalla mukana olevien on tiedettävä, että he ovat joukkueen ja koko seuran virallisia edustajia. Heistä syntyvät vaikutelmat samaistetaan matkan järjestäjään. Vanhempien osallistuessa joukkueen pelimatkoille ja turnauksiin on heidän kanssaan syytä sopia etukäteen matkan aikana vallitsevat pelisäännöt. Kun vanhemmat matkustavat joukkueen mukana, heidät mielletään joukkueen ja seuran edustajiksi. Myös vanhempien kuljetuksissa henkilöautolla tulee huomioida liikenneturvallisuusseikat.

Turnauspaikalla joukkueenjohtaja on joukkueensa edustaja teknisessä palaverissa. Hänen vastuullaan esittää joukkueen lisenssit turnausvastaavalle ja huolehtia joukkueensa matkantasaososuudesta. Pelien aikana joukkueenjohtaja voi hengähtää ja kannustaa omaa joukkuettaan.



### Ennen vierasturnausta hoidettavat tehtävät

- varmistaa aikataulu kotijoukkueelta, ellei ole saanut ilmoitusta
- matka-aikataulun laatiminen ja sen tiedottaminen (ajoissa pelipaikalle, lähtöaika, koska pääsee saliin, ensimmäisen ottelun alkamisaika, ruokailu, paluu-aika)
- 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 otteluaikataulun selvittäminen
- joukkueen edustaminen teknisessä palaverissa
- joukkueen kannustaminen



### Turnauksen jälkeen hoidettavat tehtävät

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

## JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTIOTTELUT

Aikuisten sarjoissa pelataan yksittäisiä otteluita. On hyvin tavallista että myös tavoitteellisesti harjoitteleva juniorijoukkue osallistuu joko liiton alimpiin sarjoihin tai alueen/maakunnan alasarjoihin, jolloin järjestettäväksi tulee myös yksittäisiä kotiotteluita. Kotiotteluiden järjestäminen edellyttää monien tehtävien hoitamista ja isoa joukkoa muistettavia asioita.



### Ennen pelipäivää hoidettavat tehtävät

- salivuoron varaaminen ja varmistaminen
- pelipaikan ja -ajankohdan ilmoittaminen nimetylle 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 ottelujankohdan muutoksesta ilmoittaminen kaikille osapuolille
- verkon ja tolppien kunnon tarkastaminen
- (parhaan pelaajan palkintojen hankkiminen)
- (pallotyöt /-pojat)

Joukkueenjohtajan tehtävä on juniorijoukkueissa laatia jo ennen kauden alkua vanhemmille otteluiden tehtäviä varten työvuorolistat. Listasta selviää, kenen vuoro kulloinkin on toimia tietyssä tehtävässä kotiottelun aikana. Tämä säästää aikaa ja vaivaa kauden aikana, ja vanhemmat osaavat varautua ajoissa omiin tehtäviinsä. Jos jostain syystä joku ei pysty suorittamaan nimettyä tehtäväänsä, on syytä sopia käytännöstä, miten tällaisissa tilanteissa toimihenkilöväje täytetään. Yleinen periaate on, että poissaoleva henkilö järjestää itselleen sijaisen ja ilmoittaa muutoksesta 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, tuomaritelineteline, rajaliput, tulostaulu, pöytäkirja, kuori ja postimerkki pöytäkirjalle, ym.)
- valmentajien ja pelaajien työrauhan/keskeyttymisen säilymisestä huolehtiminen
- vierasjoukkueen vastaanottaminen (tervetulleeksi toivottaminen, 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.

Vaikka peli päättyy, kotiin ei ole heti menemistä. Pelin päätyttyä on vielä hoidettavana muutama asia.

Tuomarikorvausten maksamista varten on hyvä varata käteistä, mikäli tuomarin kanssa ei ole sovittu asiasta etukäteen toisin. Muista pyytää erotuomarilta verokortti. Jos hänellä ei ole esittää sitä, hänen korvauksestaan pidetään 60 %:n vero. Toimita maksutiedot seuran taloudenhoitajalle, joka maksaa tarvittavat verot. Ohjeita veronmaksuun tulee kysyä oman kunnan verotoimistosta, sillä käytäntö poikkeaa hiukan eri kunnissa.

## JOUKKUEENJOHTAJA JA VIERASOTTELUT

Junioreiden pelimatkat tehdään normaalisti vanhempien kyydein. Seuralla saattaa olla käytössään myös pikkubussi, jota voidaan käyttää vieraspelimatkoihin. Joissain seuroissa saatetaan matkustaa myös bussilla. Toki määrävin tekijä on matkan pituus, ja mukaan lähtevien henkilöiden määrä. Lähtö pelimatkalle kannattaa sopia tapahtuvaksi aina samasta sovitusta paikasta. Mikäli joukkue matkustaa bussilla, tarjousvaihtoehtoja kannattaa kysellä hyvissä ajoin.

Vieraspelimatalla joukkueenjohtaja toimii matkanjohtajana ja vastuuhenkilönä. Hän hoitaa matkan järjestämiseen liittyvät käytännön valmistelut: matka-, ruokailu- ja mahdolliset yöpymisvaraukset sekä matkasuunnitelman teko.

Pelipaikalla joukkueenjohtaja huolehtii täydellisen pelaajaluettelon kirjurille ja lisenssit tarkastettavaksi tuomarille. Pelin aikana joukkueenjohtaja voi nauttia ottelusta ja kannustaa omaa joukkuettaan vaihtopenkiltä käsin.



### 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 (lissenssit!)
- matka-aikataulun läpikäyminen kuljettajan kanssa
- matkaan lähtijöiden lukumäärän laskeminen
- matka-aikataulun valvominen
- pukuhuoneen ja otteluaikataulun selvittäminen
- pelaajaluettelon toimittaminen kirjurille
- lissenssien 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

## LISESSIT

Seuroilla voi olla erilaisia käytäntöjä lisenssiasioiden hoidossa, mutta tärkeintä on, että joukkueenjohtajalla on tieto siitä, että kaikki pelaajat on vakuutettu ja heillä on asianomainen pelilupa eli lisenssi voimassa. On erittäin tärkeää hoitaa lisenssit kuntoon ajallaan. Lisenssien kanssa tulee olla tarkkana maksupäivän kanssa, jotta vakuutus on tauotta voimassa toiminnan ollessa käynnissä. Lisenssiin sisältyvä vakuutusturva astuu voimaan uusin turvin 1.9., kun vakuutus on maksettu syyskuun aikana. Jos uuden kauden lisenssi maksetaan elokuussa, pelilupa ja vakuutus astuvat voimaan 1.9. Myöhemmin maksettaessa vakuutus tulee voimaan maksupäivänä klo 24.00 tai maksuhetkestä, mikäli suorituksesta on esittää maksutosite, josta ilmenee maksuaika. Huomaa, että lisenssit tai seurakohtainen lisenssilista pitää esittää turnauksissa turnausvastaavalle ja yksittäisissä otteluissa tuomarille ennen ottelun alkua. Seurakohtaiset lisenssilistat voi tulostaa Lentopalloliiton nettisivuilta. Lisenssilistat ovat salasanaparin takana ja tunnukset saa tilaamalla ne liitosta.

Kaikki Lentopalloliiton lisenssit lunastetaan sähköisen verkkopalvelun kautta. Nippulisenssitoiminnolla voi maksaa kätevästi koko joukkueen lisenssit yhdellä laskulla. Nippuja voi olla kuinka paljon ja miten isoja tahansa. Seuran lisenssivastaava saa liitosta tilaamalla käyttäjätunnukset nippulisenssitoimintoa varten. Tunnuksilla pääsee samalla muokkaamaan oman seuran henkilöiden tietoja sekä tulostamaan raportteja lisenssin lunastaneista pelaajista.

Myös kesken kauden joukkueeseen tulevien uusien pelaajien vakuutusturva on varmistettava. Myös vakuutuseton lisenssi eli pelilupa on mahdollinen. Mikäli pelaajalla on voimassa oleva tapaturmavakuutus toisessa vakuutusyhtiössä kuin lentopalloliiton

ton lisenssivakuutus, syöttää lisenssin maksaja lisenssiä lunastaessaan yksittäisen lisenssin verkko-ostopalveluun tai rekisteriin (nippulisenssitoiminto) vakuutusyhtiön nimen, vakuutuksen numeron ja rastittaa varmistukset vakuutuksen kattavuudesta sekä voimassaolosta. Vakuutuksen on katettava lentopallon kilpailu- ja harjoittelutoiminta sekä niihin liittyvät matkat kotimaassa sekä ulkomailla.

Nuorilla on vakuutuspakko pelattaessa Lentopalloliiton tai alueiden alaisissa sarjoissa. Nuorilla tarkoitetaan niitä pelaajia, jotka pelaavat B-ikäisten tai nuorempien sarjoissa. Aikuisilla ei ole vakuutuspakkoa, mikä tarkoittaa sitä, että aikuiset eivät ole velvollisia toimittamaan tietoa omista vakuutuksista lentopalloliittoon, mutta joukkueenjohtajan on hyvä olla tietoinen siitä, että kaikki joukkueen pelaajat on vakuutettu. Tapaturman sattuessa vakuutuseton pelaaja on täysin omillaan.



Lisenssivakuutuksesta lisätietoja löytyy vakuutusyhtiö Pohjolasta. Tarkempaa tietoa lisenssiasioista löytyy lentopalloliiton nettisivuilta [www.lentopalloliitto.fi/kilpailu/lisenssit](http://www.lentopalloliitto.fi/kilpailu/lisenssit).

## SIIRTOPAPERIT

Kun C-ikäinen tai vanhempi pelaaja vaihtaa seuraa, hän tarvitsee asianmukaisesti täytetyn ja allekirjoitetun pelaajasiirtopaperin. Liiton sarjojen siirtopaperin ja kirjaamismaksun saa tulostettua Lentopalloliiton nettisivuilta. Siihen vaaditaan pelaajan nimi, syntymäaika, tuloseura ja lähtöseura. Siirtopaperin tulostamisen ja täyttämisen hoitaa tuloseura. Lähtöseura vain allekirjoittaa siirron omalta osaltaan. Seurojen osalta siirtopaperiasioita hoitaa yleensä keskitetysti siihen tehtävään valtuutettu henkilö, jolla on seurassa nimenkirjoitusoikeus. Siirtopaperi toimitetaan tuloseuraan allekirjoitettavaksi ja siitä suoritetaan kirjaamismaksu. Tämän jälkeen siirtopaperi ja kirjaamiskuitti toimitetaan Lentopalloliittoon, jotta siirto saa vahvistuksen. Näin toimitaan kaikissa liiton sarjan alaisissa sarjoissa.

Mini-ikäisten (D-F -junioreiden) pelaajasiirroissa ennen sarjakauden alkua ei siirtopapereita tarvitse täyttää. Edustusoikeus määräytyy automaattisesti siihen seuraan, jossa pelaaja pelaa ensimmäisen ottelunsa. Mikäli mini-ikäisten osalta tulee tarve seurasii-

toon kesken sarjakauden, tehdään seurasiirto normaaliin em. mainittuun tapaan. Joukkueenjohtajan on hyvä olla perillä lajin kilpailumääräyksistä ja miksei pelisäännöistäkin. Kilpailumääräyksiin ja sääntöihin voi tulla muutoksia kausittainkin, joiden osalta omat tiedot tulee päivittää joka vuosi.



Tarkemmat kilpailumääräysasiat ja pelisäännöt löytyvät Lentopalloliiton nettisivuilta [www.lentopalloliitto.fi/kilpailu](http://www.lentopalloliitto.fi/kilpailu).

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



# Miksi tieto kulkee tai ei kulje?

# 7

## JOUKKUEENJOHTAJA TIEDON VÄLITTÄJÄNÄ

Joukkueenjohtaja tiedottaa jatkuvasti, ja se onkin yksi tärkeimmistä tehtävistä. Tietoa välitetään harkitusti, mutta myös huomaamatta. Tiedottaminen on asia, joka ei yleensä koskaan ole täydellistä, vaan siitä tuntuu aina löytyvän parantamisen varaa. Tiedon välittäjänä joukkueenjohtaja on erittäin keskeisessä asemassa, sillä eri lähteistä tuleva tieto kulkee hänen kauttaan niin seuran sisälle kuin ulkopuolellekin. Joukkueella voi olla myös oma tiedottaja. Ellei tällaista ole, joukkueenjohtaja toimii yleensä joukkueen tiedottajana sekä seuran että joukkueen sisäisissä ja ulkoisissa asioissa.

Tiedottamisessa on syytä kiinnittää huomiota milloin kirjallinen viesti on perusteltua, milloin sähköinen viesti riittää ja milloin suora puhelukontakti on tehokkaampi. Viestinnän 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. Kokoa siis lapsen henkilötietojen yhteydessä myös vanhempien yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) ja tiedota heitä suoraan. Näin varmistat oikean tiedon perillemenon oikeaan aikaan.

Myös joukkueenjohtajan oma asenne usein ratkaisee, meneekö viesti perille ja saako se halutun vaikutuksen. Kannustavalla otteella saa muutkin innostumaan ja sisäistämään viestin sisällön ja merkityksen. Avoimuudella ja rehellisyydellä voittaa luottamuksen. Tiedottamisen tulee olla aktiivista, jatkuvaa ja johdonmukaista. Viestin teho heikkenee sitä mukaa, mitä suurempi on vastaanottajien määrä ja mitä kauempana viestin vastaanottaja on sen lähettäjästä.

Tiedottamisen ajankohdan tulee olla tarkkaan pohdittua. Tulevasta tapahtumasta tulee tiedottaa riittävän ajoissa. Mikäli tapahtuma vaatii jälkitiedottamista, tulee senkin ajoittamista miettiä. Esimerkiksi palaverin muistio kirjoitetaan heti puhtaaksi ja postitetaan välittömästi ryhmän jäsenille. Tällöin jokainen voi vielä muistiosta tarkistaa sovitut asiat ja tehtävät.

Yksi tiedottamisen perussääntö on selkeys. Ytimekäs esitys on parempi kuin pitkä jaarittelu. Viesti ei saa hukkaa liikaa materiaaliin. Puutteellinen tieto sen sijaan jättää tilaa arvailuille. Tiivistäen tiedottamisen tulee olla siis aktiivista ja selkeää. 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 eri tapoja. Tässä on koottuna muutamia esimerkkejä:

- Seuran tärkeimmät asiat käsitellään hallituksen kokouksissa. Näiden kokousten päätökset tulee olla luettavissa esimerkiksi seuran nettisivuilla tai niistä informoidaan sähköpostilla.
- Joukkueiden kannalta tärkeimmät asiat keskustellaan joukkueenjohtajien ja valmentajien yhteisissä palavereissa, joissa jokaisella joukkueella tulee olla edustaja paikalla. 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 joko sähköisenä tai ihan printattunaakin versiona, jakelu kaikille seuran toiminnassa oleville.
- Pelaajakorttien tietoja voi käyttää niin joukkue kuin seurakin. Ne toimivat myös jäsenrekisterin keruussa, joten on tärkeää, että jokainen joukkue toimittaa pelaajakortit sovittuna aikana seuran sihteerille.
- Seuran nettisivuilla tiedotetaan tärkeistä tulevista tapahtumista, uutisoidaan tapahtumista ja esitellään seuran toimintatapoja. Kullakin joukkueella tulee olla omat sivunsa, joita joukkueet voivat päivittää säännöllisesti.
- Seuran omat yhteistiedotteet löytyvät myös nettisivuilta, mutta niitä 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 oma viestintä voi myös olla monipuolinen. Tässä on koottuna muutamia esimerkkejä:

- Joka joukkueella tulee olla yhteystietolista, josta ilmenee pelaajan lisäksi vanhempien tiedot. Yhteystiedoista luodaan niin sähköposti- kuin tekstiviestiryhmäkin.
- Joukkue käyttää ryhmätekstiviestejä tavoittaakseen kaikki pelaajat kerralla nopeasti.
- Vanhempainillat ovat ehdottomasti suurten linjojen tiedottamisen ja sopimiseen parhaat paikat.
- Usein joukkueen asioista laaditaan paperinen tiedote. Paperitiedotteen kulmaan tulee aina muistaa merkitä saajan nimi. Näin pystyy varmistamaan, että kaikille on mennyt tiedote. Jos tiedotteita jää jakamatta, näkee ketkä kaikki eivät ole sitä vielä saaneet.
- Joukkueen tulee tehdä peleihin ja turnauksiin tehtävälisterit, joista ilmenee esim. kuljetus- ja kioski vuorot.
- Sähköpostia käyttäessä tulee varmistaa, että kaikki perheet lukevat säännöllisesti sähköpostiaan. Joukkueella voi olla myös oma facebook-ryhmä.
- Vanhempia on hyvä muistuttaa ja viestiä aikatauluista, maksuista, peruutuksista, talkoista, joukkueiden omista asioista jne.

## SEURAN JA JOUKKUEEN ULKOINEN TIEDOTUS

Juniorijoukkueissa ulkoinen tiedottaminen on melko vähäistä. Pääosin se on yhteistyötahojen pitämistä ajan tasalla tai tulosten toimittamista tiedotusvälineille. Toki ulkoiseen viestintään kuuluu myös kontaktit muihin seuroihin.

- Seuran nettisivut ovat tärkein ja nopein uutiskanava ulospäin.
- Muista nettisivuja päivittäessä, että suunnittele juttusi, muista jutun rakenne, kieliasu, ulkoasu ja ymmärrettävyys.
- Tulospalvelu pelituloksista tulee hoitaa sarjaa johtavalle elimelle ja teksti-tv:lle tai lehteen sarjatasosta riippuen.
- Paikallislehden 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](http://www.slu.fi/urheiluseuroille/julkaisut_ja_tyokalut)

# Talous kunnossa



## TALOUSARVIO

Talousarvio eli joukkueen budjetti laaditaan hyvin valmistellun toimintasuunnitelman pohjalta. Talousarvio kertoo euroina toimintasuunnitelman sisältämät tapahtumat. Siitä selviää mitä kuluja joukkueen toiminnasta kauden aikana kertyy ja miten syntyvät kulut katetaan. juniorijoukkueen talousarvion malli on liitteenä (LIITE 9).

Talousarvion tulopuolen on pysyttävä realistisena, jotta toiminnan aiheuttamista kustannuksista selvittää. Jos yhteisillä varainhankintamenetelmillä kerätyt tuotot eivät kata kuluja, on mahdollisuus rahoittaa puuttuva osuus esimerkiksi pelaajakohtaisilla kuukausittain koottavilla maksuilla, kuten useassa juniorijoukkueessa menetellään. Toimintasuunnitelman ja talousarvion perustana on joukkueen ikäluokka ja sarjataso sekä tätä kautta toiminnan laajuus. Joukkueen talous ei saa olla ylimitoitettu, sillä kaikilla vanhemmilla ei ole samankaltaisia 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, voi laatia oman talousarvion.

Joukkueenjohtajan on kauden aikana seurattava budjetin toteutumista yhdessä rahastonhoitajan kanssa. Heidän on huolehdittava siitä, ettei kuluja ylitetä ja että tulojen kertyminen toteutuu suunnitellulla tavalla. Reagoinnin mahdollisiin muutoksiin on tapahduttava nopeasti.

## TILINPÄÄTÖS

Joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja laativat tilinpäätöksen. Joukkueen tilinpäätös liitetään koko seuran kirjanpitoon seuran tilinpäätöksessä. Niinpä seura useimmiten antaa mallipohjan niin talousarvion kuin tilinpäätöksenkin tekoon.

Koko seuran tilintarkistuksen suorittavat vuosikokouksen valitsevat sääntöjen edellyttämät yksi tai kaksi tilintarkastajaa tai toiminnantarkastajaa. Tilintarkastajien tehtävänä on tarkastaa, että seuran varainkäyttö ja kirjanpito on ollut lakien ja asetusten mukaista ja että seuran tilinpäätös antaa oikean kuvan yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tarkastuksia voidaan myös tehdä toimintakauden aikana. Mikäli tilintarkastaja havaitsee puutteita tai epäselvyyksiä seuran tilinpidossa, tulee hänen raportoida niistä.

Seuran tilinpäätös sisältää toimintakertomuksen, tuloslaskelman ja taseen, päiväyksen ja allekirjoituksen sekä tilintarkastajien lausunnon.

## TOIMINTAKERTOMUS

Kauden päättyessä joukkueenjohtaja laatii toimintakertomuksen yhteistyössä valmentajien kanssa. Toimintakertomus on tiivis parin sivun mittainen kuvaus joukkueen toiminnasta ja taloudesta menneeltä kaudelta. Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tekeminen helpottuu olennaisesti, kun kauden aikana taltioi kerääntyneen materiaalin järjestelmällisesti samaan kansioon.

Toimintakertomus voi sisältää vaikka seuraavat alaotsikot / välilehdet: joukkueen kokoonpano yhteystietoineen, harjoitukset, pelit ja turnaukset ja leirit, ottelupöytäkirjat, omat tiedotteet, seuran tiedotteet, liiton ja alueen tiedotteet, lisenssiasiat, talous, raportit, muuta asiat. Malli joukkueen toimintakertomuksesta on liitteenä (LIITE 10).

## JOUKKUEEN RAHALIIKENTEN SEURANTA

Joukkueen rahaliikenteen seuraamista varten joukkueelle on hyvä avata oma tili pankista. Huomaa, että joukkueen tili avataan aina seuran nimissä ja seuran y-tunnuksella. Joukkueesta valitaan henkilöt, joilla on tilinkäyttöoikeus ko. pankkitiliin. Nämä henkilöt yhteystietoineen hyväksytään seuran hallituksen kokouksessa ja merkitään hallituksen pöytäkirjaan. Pankit vaativat yleensä tilinkäyttöoikeutta varten seuran hallituksen pöytäkirjanotteen.

Joukkueen tili on aina seuran tili. Kaikki joukkueiden tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta. Varat ovat luonnollisesti joukkueen käytössä. Joukkueilla ei saa olla muita tilejä kuin seuran niille osoittama tili. Joukkueen tilin kuitit toimitetaan seuran rahastonhoitajalle sovitun tavan mukaan. Joukkueiden tilit liitetään seuran kirjanpitoon tilinpäätöstä tehdessä.

Hyvä keino herättää luottamusta rahaliikenteen sujuvuutta kohtaan on sopia menettelystä, jossa joukkueenjohtaja tarkastaa ja hyväksyy laskun omalla nimikirjoituksellaan. Tämän jälkeen rahastonhoitaja maksaa hyväksytyyn laskun. Hyvä tapa on esittää esimerkiksi määräajoin tiliote hallitukselle tai puheenjohtajalle.

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



Vanhan toimintakauden päätteeksi omaisuus siirtyy joukkueen mukana seuraavan toimintakauden pohjakassaksi joukkueen käyttöön. Mikäli seurassa joudutaan suorittamaan joukkueiden yhdistämisiä tai pelaaja siirtyy uuteen seuran joukkueeseen, yleinen tapa on, että joukkueen varat siirretään pelaajan mukana pääluvun mukaan uuteen joukkueeseen.

Joissakin seuroissa kirjanpito on siirretty kokonaan ammattilaisten käsiin. Tämä on varsin viisasta varsinkin isossa seurassa, jossa on useita jaostoja tai useita joukkueita. Joukkueen on silti omatoimisesti tarkasti seurattava oman taloutensa hanskassa pysymistä, vaikka kirjanpitäjältä saattaakin saada kaikki samat tiedot 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 joukkue kerää 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 voi valita vastuuhenkilöitä kunkin parhaan kyvyn mukaan. Joku hankkii helpommin ja mieluummin mainosrahoja, toisella taas on parempi kontakti hankkia talkootöitä. Löytämällä ja hyödyntämällä vanhempien vahvimmat alueet löydetään tuloksellinen työnjako.

Vanhempainpalaverissa laaditaan ja hyväksytään suunnitelma siitä, miten kauden aikana syntyvät kulut peitetään. Samalla voidaan suunnitella ja hyväksyä toteutettavat varainhankintakeinot.

Tyypillisimpiä varainhankintakeinoja ovat varmasti erilaiset arpajaiset. Toinen yleinen tapa on erilainen seuratuotteiden myyntityö. Seura myy omia tuotteitaan, vaikka tarroja, avaimenperiä tai lippiksiä. Juniorit ovat oivia myyntitykkeitä seuratuotteille. Seura voi myydä otteluisännyyden tai pääsylippupaketteja yritykselle. Lajiosaamisellakin voi

kerätä varoja. Seurat hankkivat tuloja toimintaansa siis myymällä pesispalveluja tai järjestämällä tyky-toimintaa yrityksille tai muille kiinnostuneille yhteistyökumppaneille. Seuran oma kausijulkaisu, lehti tai käsiohjelma ovat takuuvarmoja perinteisiä tapoja kerätä varoja seuralle. Nykyisin moni tekee oman seuransa kalenterin. Suuremmissa seuroissa juniorijoukkueen yksi hyvä talkootoiminnan muoto on seuran edustusjoukkueen otteluiden myyntityö, esimerkiksi kioski-, makkara-, lipun- tai fanituotemyynti. Järkevä tapa varainhankintaan on toiminnan kautta tuleva raha. Niinpä erilaisten turnausten järjestäminen on monen seuran hyvä tulonlähde. Tulopuolelle jäävät osanottomaksut, kioskimyynti ja turnauspäivän arpajaisen tuotto. Kotipaikkakunnan suuremmat tapahtumat tarjoavat seuroille mahdollisuuksia mm. markkinoiden muodossa.

Sesonkiajat tarjoavat omat hyvät rahankeräysmuodot. Joulun aikaan on useita erilaisia myyjäisiä, paketoitupalvelua, 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 purkutyöt, erilaiset siivoustehtävät, lehtien haravoinnit, vihannestarhan istutustyöt tai marjojen keruut, yrityksen esitteiden jakaminen, puhelinluettelon jakaminen postilaatikoihin, yrityksen kirjeiden postittaminen, yrityksen juhlien kahvittaminen, yrityksen muuttokuorma-apu tai siivous-apu, narikkatoiminta, elintarvikkeiden pakkaaminen, karkkien pussittaminen, aurasviittojen asettaminen ja keruu, tienvarsien siivoaminen, jääkenttien hoito tms.

## VEROTUS

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

Nykyinen tuloverolaki on yleishyödyllisille yhdistyksille hyvä. Erityisesti yhdistys, jonka jäsenyys on avoin ja jonka toiminta on perinteistä jäsenoimintaa ja siihen liittyvää kilpailutoimintaa, voi olla suhteellisen turvallisin mielin. Ne, jotka myyvät palveluja asiakkaille eli avoimelle asiakaskunnalle tai myyvät yksilöityjä palveluja kunnalle, on syytä pohtia verokysymyksiä tarkemmin ja varmistaa oikea verokäytäntö esimerkiksi paikallisen verotoimiston kanssa.

Seuran tulee huolehtia, että taloutta hoidetaan hyvin ja vastuullisesti. Vastuu seuran taloudenpidosta kuuluu puheenjohtajalle ja hallitukselle. Kausittainen toimintasuunni-

telma sisältää hankkeiden ja tapahtumien esittelyn, aikataulut sekä tulo- ja menoarvot.

### **Millaista varainhankintaa seura voi tehdä ilman veroseuraamuksia?**

Seuran yleishyödyllistä varainhankintaa ovat kilpailuissa tai tapahtumissa saadut tulot esim. lipputulot, osanottomaksut, käsiohjelman mainos- ja muut myyntitulot, järjestävän seuran kioskitulot ja muut tarjoilutulot, laita- ja muista väliaikaisista tapahtumaan liittyvistä mainoksista saadut tulot, peli- ja harjoitusasuissa olevien mainosten tulot, ääni- ja valomainokset, tilapäisen paikoituksen järjestämisestä saadut tulot ja muut tilaisuuteen liittyvät myyntitulot.

Edellisten lisäksi verotonta toimintaa ovat mm. urheilu- ja liikuntaseurojen yhteistointa liikuntatapahtumien järjestämisessä, satunnaisten muiden tilaisuuksien (konsertit, tanssit) pääsymaksut ja niissä harjoitettu myynti, satunnainen kirpputori- tai tavarankeräys, seuran omien julkaisujen kautta saadut tulot, bingo- ja kioskitointa sekä seurojen kannatus tuotteiden (viirit, fanituotteet) myyntitulot. Sen sijaan tuotteiden myynti kaupassa on verollista.

## **TALKOOTOIMINTA**

Nykyään puheenaiheeksi on noussut talkootyön verotus. Tämä johtuu siitä, että Verohallitus antoi uuden talkootyövero-ohjeen 2005 ([www.vero.fi](http://www.vero.fi)). Ohje ei muuttanut talkootyön verottomuuden perusteita.

Yhdistyksen jäsenten korvaukseton työ yhdistyksen varsinaisen toiminnan yhteydessä ei synnytä verotusongelmia. 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 hyväksi tehtyä työtä (työpalvelun myynti). Tällaiselle talkootyölle tunnusomaista on, että seuran jäsenet tekevät erilaisia työpalveluja ja niistä saavat tulot kolmas osapuoli maksaa seuralle. Jos seura on merkitty ennakonperintärekestäriin, 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 verovapaata talkootyön tuloa. Seuraavassa esitettyjen viiden tunnusmerkin on täyttyvä, että tulo olisi seuralle verotonta talkootyön tuloa.

1. Talkootyöstä maksettava korvaus voi olla veroton vain rekisteröidylle, yleishyödylliselle yhdistykselle. Rekisteröimättömän yhdistyksen korvaus on tekijöiden henkilökohtaista palkkaa, vaikka korvaus maksettaisiin yhdistyksen tilille.
2. Talkootyöstä saatava hyöty on jaettava laajemmalle piirille kuin työn suorittajille. Työn suorittajat eivät voi korvamerkitä hankkimiaan varoja omaan käyttöönsä. Henkilökohtaisen talkootyön määrän perusteella ei siis voi myöntää alennuksia tai vapautuksia esimerkiksi matka- ja harjoitusmaksuista. Matka- ja harjoitusmaksujen tulisi olla samat kaikille tai mahdollinen hintaero ei saa johtua ainakaan osallistumisaktiivisuudesta talkootyöhön tai muuhun varainhankintaan. On kuitenkin katsottu, että joukkue tai laji jaosto voi pääseuran 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 saa nimetä tai hyväksyä talkooväkeä. Työ ei saa olla sellaista, joka muuten tehtäisiin toimeksiantajan omilla työntekijöillä. Tyypillinen talkootyö ei edellytä mitään erityistä ammattitaitoa.  
  
Tyypillistä talkootyötä ovat järjestyksenvalvojan tehtävät. Järjestyksenvalvojan tehtävät edellyttävät kuitenkin ainakin osalta 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. Talkootyö on luonteeltaan tilapäistä. Jatkuva, pitkäaikainen toimeksianto viittaa yleensä muuhun kuin verottomaan talkootyöhön. Kyseessä on tällöin seuran elinkeinotoiminta. Omaan lajiin välittömästi liittyvä talkootyösopimus voi olla pitkäaikainenkin. Esimerkiksi hiihtoseura voi talkootyönä hoitaa kunnan hiihtolatuja pitkälläkin sopimuksella.
5. Talkootyö ei saa olla elinkeinotoimintaa. Pitkäaikainen, jatkuva ja laaja talkootyö saatetaan lukea verotettavaksi elinkeinotoiminnaksi. Lisäksi työpalvelut tai tavaroiden myynti saattavat kilpailla yritysten tarjoamien palvelujen kanssa ja siten toimintaa voidaan joissain tapauksissa kilpailuneutraalisuussyistä pitää elinkeinotoimintana.

Jos olette seurassa epävarmoja suunnittelemanne toiminnan suhteesta verotukseen, selvittäkää asia aina etukäteen!



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

## YHTEISTYÖKUMPPANIT

Yhteistyökumppaneita hankkimalla joukkue voi kerätä varoja toiminnan pyörittämiseen. Joukkueen kannattaa miettiä valmiiksi, mitä se itse voisi tarjota vastapuolelle taloudellisen tuen ja muun avun vastikkeeksi. Vastikkeeton lahjoitus ei enää tänä päivänä kuulosta kovin houkuttelevalta. Yksipuolisesta rahan haalimisesta tulee päästä ajattelutapaan, jossa pohditaan mitä lisäarvoa yhteistyökumppani voi joukkueen kautta saada.

Tavanomaisin keino on myydä joukkueen peliasusta mainospaikkoja. Ennen tätä on selvitettävä seuran myyntiä koskevat periaatteet. Hyvä idea on myös hankkia joukkueelle ns. kummiyritys, joka on tiiviissä yhteydessä joukkueeseen ja tukee sen toimintaa laajemmin. Muita vaihtoehtoja ovat mm. julkaisut, nettisivut ja erilaiset tapahtumat joukkueen toiminnan yhteydessä. Talkootyöpanos on merkittävä vastike sponsorin näkökulmasta katsoen. Mikään ei estä pitämästä kunnon avoriihtä ja keksimästä uusia erilaisia vastikkeita yhteistyölle.

Joukkueen tulee varmistaa, että yhteistyökumppaneille luvatut vastikkeet tulevat hoidetuksi. On vaikea neuvotella uutta yhteistyötä seuraavana vuonna, jos aikaisempi kumppanuus on tuonut mukanaan pettymyksiä. Koskaan 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 voi suunnitella oman joukkueen toimintaan soveltuvan version juuri tiettyyn yhteistyöhön sopivaksi.



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

# Liitteet

# 9

*(seuran logo)***KOKOONPANO**

joukkue: \_\_\_\_\_

pvm \_\_\_\_\_

ottelu \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*(kotijoukkue) (vierasjoukkue)***SEURAN NIMI**

<i>nimi</i>	<i>pelipaikka</i>
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-tyttöjen superpesiksen ottelu Seura – Lopen Uupuneet pelataan ke 1.8.2012 alkaen klo 18.00 meidän pesäpallostadionilla, (osoite). Huoltorakennus eli pukuhuoneet ja suihkutilat sijaitsee stadionilla.

Stadionin hiekkatekonurmella saa käyttää enintään 6 mm piikkejä.

Suosittellemme pelin jälkeen ruokailuvaihtoehdoksi yhteistyökumppaniamme. *(katso liite)*

**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, lommat 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

<i>kuukausi</i>	<i>tehtävät</i>
lokakuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• yhteenvedon laatiminen joukkueen toiminnasta sekä tilinpäätös seuran toimintakertomusta varten</li> <li>• uuden kauden toimintasuunnitelman laatiminen yhdessä valmentajien kanssa</li> <li>• seuran sisäinen salivuorojen varaaminen / peruuttaminen</li> </ul>
marraskuu (Isänpäivä)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uuden kauden talousarvion laatiminen</li> <li>• välinehankinnat talvikaudelle</li> <li>• uuden kauden aloittaminen</li> <li>• pelaajien kanssa pelisääntöjen laatiminen</li> </ul>
joulukuu (Joulu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• joulukortti / kukka yhteistyökumppaneille</li> <li>• joulumuistaminen pelaajien perheille</li> </ul>
tammikuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vanhempainilta: uuden kauden toimintatapojen sopiminen</li> <li>• mahdollisten seurasirtojen ilmoitukset liittoon tai alueen kilpailupäällikölle</li> <li>• liiton sarjoihin ilmoittautuminen</li> </ul>
helmikuu (Hiihtoloma)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kenttävuorojen varaaminen kesäksi</li> </ul>
maaliskuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alueen sarjoihin ilmoittautuminen (seura hoitaa ilmoittautumiset keskitetysti)</li> <li>• leireille ilmoittautuminen 1.3. alkaen</li> <li>• lisenssien hoitaminen kuntoon</li> </ul>
huhtikuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• välinehankinnat kesäkaudelle, esim. pelipallot</li> <li>• harjoitusvuorojen varaaminen seuraavaksi talveksi</li> <li>• kesän toimitsijalistan laatiminen</li> <li>• kesän pelipöytäkirjojen hankkiminen</li> </ul>
toukokuu (Äitienpäivä)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kukka pelaajien äideille</li> <li>• leirimaksujen maksaminen</li> <li>• pelejä eli koti- ja vierasotteluiden organisointi</li> <li>• pöytäkirjojen toimittaminen pelien jälkeen sarjaa johtavalle elimelle</li> </ul>
kesäkuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pelejä eli koti- ja vierasotteluiden organisointia</li> </ul>
heinäkuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leirit</li> <li>• pelejä eli koti- ja vierasotteluiden organisointia</li> </ul>
elokuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pelejä eli koti- ja vierasotteluiden organisointia</li> </ul>
syyskuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kauden päätöstilaisuuden valmistelut, palkinnot ym.</li> </ul>

### joka kuukausi:

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

**LENTOPALLON VUOSIKALENTERIMALLI**

<i>kuukausi</i>	<i>tehtävät</i>
Huhtikuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>tulevan kauden salivuorojen hakeminen</li> <li>kesäajan salivuorojen hakeminen</li> <li>Power Cupin 3. ilmoittautuminen alkaa</li> <li>Power Cup erityisruokavaliot ja matkajärjestelyt viimeistään nyt</li> <li>Päättävän kauden päätöstapahtuma</li> </ul>
toukokuu (Äitienpäivä)	<ul style="list-style-type: none"> <li>kukka pelaajien äideille</li> <li>yhteenveto alkuvuodesta (syksyn työtä helpottamaan)</li> <li>edellisen kauden sarjaparlamentti (alue-/maakuntajaosto)</li> <li>uuden kauden toimintasuunnitelman laatiminen yhdessä valmentajien kanssa</li> <li>joukkueen talousarvion tarkastaminen ja tarkka budjetti tulevalle kaudelle</li> <li>sarjaan ilmoittautuminen 25.5. mennessä (liiton 1-sarjat)</li> <li>välinehankinnat kesäharjoittelua varten</li> <li>vapaat seurasiirrot 15.5. mennessä</li> <li>beach volley kausi alkaa</li> </ul>
kesäkuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Power Cup</li> <li>vanhempainilta: uuden kauden toimintatapojen sopiminen</li> <li>kesäharjoittelu alkaa</li> <li>sarjaan ilmoittautuminen 10.6. mennessä (liiton 2- ja 3-sarjat)</li> </ul>
heinäkuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>kesäharjoittelua</li> </ul>
elokuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>alueen sarjoihin ilmoittautuminen alkaa (<i>seura hoitaa keskitetysti</i>)</li> <li>talven salivuorojen jakaminen seuran sisällä</li> <li>lisenssien hoitaminen kuntoon</li> <li>seuratoimintapäivä</li> </ul>
syyskuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>pelisääntökeskustelut pelaajien kanssa</li> <li>ilmoittautuminen alueen sarjoihin ja nuorten SM-sarjaan päättyy</li> <li>välinehankinnat talvikaudelle</li> </ul>
lokakuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>kilpailukausi alkaa</li> <li>turnaus- ja pelitapahtumien järjestelyjä</li> </ul>
marraskuu (Isänpäivä)	<ul style="list-style-type: none"> <li>turnaus- ja pelitapahtumien järjestelyjä</li> <li>seuraavan vuoden toiminta- ja talousarvion laatiminen seuran syyskokoukseen</li> <li>koululentiskampanja vk 44</li> </ul>
joulukuu (Joulu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>turnaus- ja pelitapahtumien järjestelyjä</li> <li>joulukortti / kukka yhteistyökumppaneille</li> <li>joulumuistaminen pelaajien perheille</li> </ul>

tammikuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>turnaus- ja pelitapahtumien järjestelyjä</li> <li>mahdollisten seurasiirtojen ilmoitukset liittoon tai alueen kilpailupäällikölle</li> <li>liiton sarjoihin ilmoittautuminen</li> </ul>
helmikuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>turnaus- ja pelitapahtumien järjestelyjä</li> <li>yhteenveton laatiminen joukkueen toiminnasta sekä tilinpäätös seuran toimintakertomusta varten</li> <li>Power Cupin 1. ilmoittautuminen alkaa</li> </ul>
maaliskuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Power Cupin 2. ilmoittautuminen alkaa</li> <li>kilpailukausi päättyy</li> </ul>

**joka kuukausi:**

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

## TARKISTUSLISTA VANHEMPAINPALAVERIN JÄRJESTÄMISEEN

### KOKOUSKUTSU

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

**PAIKKA** - koulun pukuhuone ei ole paras paikka. Luokahuone, koulun ruokala tai oma koti tai puutarha ?

**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 kesätauokoon saakka

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

### Tervetuloa kannustamaan joka peliin!

Lista on laadittu 28.4. pidetyn vanhempainillan 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.040 1234567 ja Ville Valmentaja p. 050 7654321

(seuran logo)

## TARJOUSPYYNTÖ

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

päiväys

Liikenne oy  
vastaanottavan henkilön nimi  
katuosoite  
postiosoite

## TARJOUSPYYNTÖ

X-joukkueemme pelaa x-sarjaa ja osallistuu x-turnauksiin tulevalla kaudella. Tarvitsemme kuljetusta vierasotteluihin ja turnauksiin sekä arkipäivinä että viikonloppuisin. Pelimatkamme suuntautuvat seuraaviin paikkoihin: . . .  
Lähtö ja paluu tapahtuvat aina paikkakuntamme paikasta x osoitteesta x.

Pyydämme ystävällisesti yhtiöltänne tarjousta tulevalle kaudelle linja-autokyydityksistä kuljettajineen. Autossa tulee olla tilaa noin 15-17 hengelle.

Tarjous tulisi eritellä em. paikkakunnille. Tarjouksessa voitte myös mainita 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			
<b>YHTEENSÄ</b>		<b>YHTEENSÄ</b>	
<b>SALDO KAUDEN ALUSSA</b>		<b>SALDO KAUDEN LOPUSSA</b>	



**JOUKKUEEN TOIMINTAKERTOMUS**

## KAUDEN PÄÄTTEEKSI

*Kausi:**Joukkue:*

Joukkueen tulee laatia toimintakertomus heti kauden päätteeksi. 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 joukkue kauden aikana 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 ja se on liikkeen työntekijöille suunnattua iloista ja hauskaa liikunnallista ohjelmaa koulutetun ohjaajan ohjaamana seuran junioreiden avustamana. Tarkoituksena on opetella pesäpallon perustaitoja ja tämän jälkeen pelata haasteottelu junioreiden ja liikkeen Y työntekijäjoukkueen välillä. Samalla seura X tarjoaa liikkeelle Y mahdollisuuden tukea paikallista ohjattua lasten pesistoimintaa.

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 markkinointiin oman 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 laskua vastaan.

*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  
Raision 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