

JOUKKUEENJOHTAJAN OPAS



<https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/materiaalisalkku/>

<https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/roolit/>

Olet tärkeä palanen joukkueessanne, ja arvokas lenkki seuran ja joukkueiden välisessä yhteistyössä! Tarvitset pitkää pinnaa, positiivista asennetta ja huumorimieltä tehtävässäsi. Kiitos, että olet ottanut tehtävän vastaan.

Joukkueenjohtajan tärkeimmät tehtävät

- ☐ Joukkueenjohtaja huolehtii lähtökohtaisesti siitä, että valmentajalla on työrauha itse valmentamiseen (harjoittelu, pelaaminen). Valmentajan kanssa on syytä sopia selkeä työnjako ja toimintaperiaatteet sekä sopia menettelyt keskinäisestä yhteydenpidosta.
- ☐ Joukkueenjohtaja toimii joukkueen linkkinä seuran ja vanhempien välillä: välitä seuralta tulevat viestit ja tiedotteet, varmista pelaajalomakkeen täyttö ja kerro seuran maksukäytännöistä (kausimaksut ja maksuehdot ja siihen liittyvistä asioista, varmista vakuutusasiat, taloudenhoito rahastonhoitajan kanssa ym. seuran ja joukkueen väliset asiat).
- ☐ Joukkueenjohtajalla on ajantasainen pelaajaluettelo. Kaikista muutoksista, kuten uudet pelaajat ja lopettaneet pelaajat, on ilmoitettava toiminnanjohtajalle ja/tai talousvastaavalle.
- ☐ Salivuoroista ja niiden varaamisesta/perumisesta huolehtiminen. Vakiovuorojen peruutusaika 14 vrk ennen vuoroa tilavaraukset@kuopio.fi.
- ☐ Tutustu sääntömääräyksiin. Myös joukkueenjohtajan on hyvä olla tietoinen sääntömääräyksistä. Sääntötuntemus on tarpeen mm. turnausjärjestelyissä (esim. kuka voi tuomaroida pelejä).
- ☐ Huolehdi rahastonhoitajan kanssa, että joukkueella on riittävästi rahaa käytettävissä koko kauden ajan.
- ☐ Rekrytoi ja delegoi – kaikkea ei tarvitse tehdä yksin! Kokeneemmilta jojoilta ja toimistolta saat apua, kysy rohkeasti.

Kauden alussa

Joukkueen talous

- ☐ Harrastus vaatii rahaa. Tee valmentajan ja rahastonhoitajan kanssa kustannusarvio joukkueen tuloista ja menoista. Kauden aikana joukkueelle aiheutuu ns. ylimääräisiä kuluja mm. turnausten matka- ja majoituskuluista.
- ☐ Muistuta kaikkia pelaajia rekisteröitymisestä myClubiin välittömästi kauden alussa. Jos pelaajalla on jo myClub-tunnus, riittää, että hän ilmoittautuu mukaan joukkueeseen.
- ☐ Uusien pelaajien osalta pelaajalomake tulee täyttää kokeilukertojen jälkeen.

- ☐ Huolehdi tarvittavien maksujen toimittamisesta vanhemmille. Sovi työnjako seuran talousvastaavan kanssa mm. seurannasta.
- ☐ Tutustuta uusien pelaajien vanhemmat joukkueen ja seuran toimintaperiaatteisiin ja käytäntöihin.

Salivaraukset

- ☐ Huolehdi salivarauksista (myös muut mahd. harjoitusajat) tulevalle kaudelle yhteistyössä valmentajan ja seuran työntekijöiden kanssa.
- ☐ Tee joukkueen kokoonpano yhdessä valmentajan kanssa.

Peli- ja seura-asut

- ☐ Varmista, että joukkueella on tarvittavat peliasut käytettävissä. Peliasujen tilaukseen ohjeet seuran nettisivuilla kohdassa Ohjeita sarjakauteen.

Intersportin kanssa on sovittu seuraavanlainen käytäntö tulevan kauden peliasusteiden sovittukseen ja tilaamiseen.

Sovitus ja tilauksen tekeminen

- ☐ Joukkue sopii koko joukkueelle yhteisen sovitusajankohdan seurakauppa.kuopio@intersport.fi. Ilmoita sähköpostissa joukkue, joukkueenjohtajan yhteystiedot sekä sovittu ajankohta.
- ☐ Pelaajat sovittavat vaatteet Intersportissa ja täyttävät oman tilauslomakkeensa. Tilauslomake toimitetaan joko kuvana tai paperilla joukkueenjohtajalle.
 - Myös yksittäiset tilaukset voi käydä jälkeinpäin tekemässä vielä Intersportissa. Näistäkin tilauksista pelaaja täyttää itse lomakkeensa ja toimittaa sen tai kuvan siitä joukkueenjohtajalle.
- ☐ Joukkueenjohtaja kokoaa koko joukkueen tilauksen Craftin ja Intersport Kuopion mikrokauppaan <https://puijowolleyjuniorit.ourwear.shop/>.
 - Mikrokaupan tilausvaiheessa lisätietoja kohtaan tulee ilmoittaa joukkuetieto (esim. B-pojat) ja pyyntö verkkolaskusta seuralle.
 - Joukkueenjohtaja tai varustevastaava ilmoittaa joukkueensa koonnin talousvastaavalle: pelaajan nimi, tilatut asut ja niiden yhteenlaskettu summa.
 - Talousvastaava laskuttaa pelaajaa tai hänen huoltajaansa.
 - Mikäli joukkue sopii esimerkiksi pelipaitojen maksun menevän joukkueen tililtä, on tästä ilmoitettava pirjo.hulkko@puijowolley.fi.
- ☐ Intersport tilaa tuotteet ja ottaa yhteyttä, kun ne ovat saapuneet myymälään. Joukkueenjohtaja tai varustevastaava toimittaa asut painatukseen.

Mainokset ja niiden painatus

- ☐ Mikäli asuihin tulee mainoksia, pyydä yhteistyökumppanilta painokelpoinen logo, sovi mainospaikasta asussa ja varmista, kuka painatuksen maksaa (joukkue vai kumppani).
- ☐ Toimita logot ja ohjeistukset painatuksesta vastaavalle Joupetille, p. 017 263 3335 tai sähköposti joupet@joupet.com.
- ☐ Pyydä vedos nähtäväksi ennen painatusta.

Sarjatoiminta

- ☐ Ilmoita joukkue sarjaan määräajassa. Ilmoittautuminen sarjaan tehdään Torneopalin uudistuneessa järjestelmässä. Ilmoittajalla tulee olla Suomisport-tunnus.
- ☐ Lentopalloliiton sarjanhoitaja Kaisu Polso (kaisu.polso(a)lentopalloliitto.fi) auttaa, jos olet hukannut joukkueesi kirjautumiskoodin.
- ☐ Tutustu etukäteen Lentopalloliiton Kisa-järjestelmään.
- ☐ Tee sähköinen pelaajaluettelo järjestelmään (Kisa) ennen ensimmäistä turnausta/peliä.
- ☐ Pelipassit=lisenssi lunastetaan Suomisportista. Pelipassin lunastaminen on pelaajan tai hänen huoltajansa vastuulla. Pelaajilla tulee myös olla lentopallo kilpaurheiluna kattava vakuutus.
- ☐ Varmista, että jokaisen pelaajan pelipassi on maksettu ennen ensimmäistä turnausta/peliä. Joukkueen pelipassitilanteen näet Kisasta.
- ☐ **Jokaisella pöytäkirjaan liitettävällä toimihenkilöllä tulee olla valmentaja- tai toimitsijapassi.**
- ☐ **Huolehtikaa pelipassien lunastukset hyvissä ajoin kuntoon!**

Vanhempaintapaaminen (Juniorit)

- ☐ Vanhempien kanssa pidetään ns. pelisääntökeskustelu tulevasta kaudesta. Tässä yhteydessä on sovittava mm. vanhempien rooli turnauksissa (toimitsijatehtävät, yhteiskyydit jne.), yhteiset pelisäännöt ja varainhankinta. Laadi muistio sovitusta asioista ja tiedota vanhemmille. Erityisesti taloudelliset asiat on oltava muistiossa.
 - Jäsen- ja kausimaksuihin liittyvät asiat saat tietoon seurasta toimistolta ja talousvastaava Pirjo Hulkolta. Joukkueen budjetointi tulee tehdä yhdessä rahastonhoitajan kanssa.
- ☐ Huom! Valmentajan tehtävä on tapaamisessa kertoa joukkueen valmennukselliset asiat. Vanhempaintapaamisessa valmentaja kertoo mm. harjoittelusta ja joukkueen tavoitteista.
 - Harjoitteluun ja pelaamiseen liittyvät asiat tulee kertoa vanhemmille avoimesti sekä läpi kauden perustella tehdyt päätökset.
- ☐ Pyydä mukaan vanhempaintapaamiseen seurasta työntekijä tai johtokunnan jäsenistä valmennustiimin jäsen.
- ☐ Selvitä, tarvitseeko joukkue muita toimihenkilöitä kuten huoltaja, turnausvastaava, kahviovastaava, tiedotusvastaava. Jaa tehtäviä vanhemmille.
 - Kerro rohkeasti tapaamisessa, että kaikkien apua tarvitaan. Jutelkaa asiat läpi, mitä tehtäviä on, mitä osaamista tarvitaan ja miksi apua tarvitaan. Tee tarvittaessa ”nakkilista”, jos joukkueen vanhemmista ei löydy vapaaehtoisia.
- ☐ Vanhempaintapaamisessa käsitellään mm. kustannusten muodostumien ja niiden jyvittämien. Kulut muodostuvat pääsääntöisesti seuraavasti: seuran jäsenmaksu, seuran kausimaksu, lisenssimaksu, joukkuekohtaiset turnaus- ja pelikustannukset, pelivarusteet.
- ☐ Sovi vanhempien kanssa tiedotusmenettelyt. Ole aktiivisesti yhteyksissä vanhempiin myös kauden aikana.
- ☐ Vanhempain kanssa on syytä sopia/keskustella myös joukkueen mahdollisista varainhankinnoista.
- ☐ Sovi menettelyistä, jos joukkueen varat näyttävät loppuvan kesken kauden.

Kotiturnauksen valmisteluihin kuuluvia tehtäviä (joukkueenjohtaja/turnausvastaava).

- ☐ Hanki turnausvastaava(t) vanhempien joukosta. Sovi työnjako turnausvastaavan kanssa. Voit toki hoitaa tehtävän myös itse.

- ☐ Huolehdi salivarauksesta tarpeeksi ajoissa. Salivaraukset tehdään tilavaraukset@kuopio.fi. Ilmoita viestissä varausajankohta, joukkue sekä omat yhteystietosi.
- ☐ Hanki tuomarit, kirjurit ja muut mahdolliset toimihenkilöt. Aikuisjoukkueilla liitto määrää tuomarit, mutta kirjurit ja rajatuomarit on hankittava itse.
- ☐ Järjestä kahvio ja siihen henkilöstö. Turnaukseen kannattaa sopia kahviovastaava esim. pelaajien vanhemmista. Aktivoi vanhemmat mukaan tekemään yhdessä hommia joukkueen eteen!
- ☐ Turnausruokailujen järjestäminen onnistuu Lounasravintola Hyvän Huomenen kanssa <https://www.hyvahuomen.fi/>. Kannattaa pyytää tarjousta!
 - Turnausruokailun järjestämisestä voi siis saada tuloja joukkueelle.
- ☐ Tee [sähköinen turnauksutsu](#) ja toimita se kutsutuille joukkueille (**juniorit**).
- ☐ Aikuisjoukkueen on myös suositeltavaa lähettää kutsu vastustajajoukkueelle. Kutsun on hyvä sisältää tiedot ottelun ajankohdasta, saliin pääsystä, pallojen käyttömahdollisuudesta ja parkkipaikoista. Kotiturnauksiin voi tarjota ruokailuja yhteistyökumppanimme kautta.
- ☐ Tiedota kotiturnauksesta seuraa toimisto@puijowolley.fi ja mahdollisilla joukkueen omilla sosiaalisen median tileillä.

Kotiturnauksen aikana

- ☐ Vastaanota turnaukseen saapuvat joukkueet ja opasta heidät pukuhuoneisiin.
- ☐ Huolehdi, että kentät ovat pelikunnossa ja tarvittavat välineet ja materiaalit ovat käytettävissä.
- ☐ Pidä tekninen palaveri sovituksi. Pöytäkirja tehdään sähköisesti. (**juniorit**)
 - Jos jostakin syystä pöytäkirjaa ei täytetty sähköisesti, ilmoita ottelutuloksista sähköisesti lentopalloliiton järjestelmään. Huomio paperisten ottelupöytäkirjojen säilytysaika (1 v). (**juniorit**)

Vierasturnaukseen lähdössä huomioitavia tehtäviä

- ☐ Selvitä turnaukseen lähtevien henkilöiden määrä.
- ☐ Sovi kyyditysjärjestelyt ja aikataulut. Kimppakyytejä kannattaa suosia.
- ☐ Varaa mahdolliset majoitukset.
 - S-ryhmän hotellit ja Radisson Blu hotellit tarjoavat etuhintaan majoitukset ja ruokailut (ryhmävaraukset). <https://www.sokoshotels.fi/fi/ryhmat/sporttiklubi> liittyminen on ilmaista ja seuramme on lähtenyt mukaan Sporttiklubiin.
- ☐ Huomioi myös mahdollisten ruokailujen järjestäminen ja niiden kustannusten jakautuminen.