

JOUKKUETOIMINNAN VUOSIKELLO

LOKAKUU

Vanhempainilta 1.
Toimintasuunnitelma joukkueelle
Budjetti
Taitokisailmoittautumiset
Hallitalkoot

SYYSKUU

Talviliigan maksujen eräpäivä
Vuoden palkittavat
Seuran taitokisat
Talven vuorojenjaot
Futsal ilmoittautumiset

ELOKUU Käpylä Cup
HEINÄKUU Helsinki Cup

KESÄKUU

Kesäleiri
Sarjailmoittautumiset
Stadi Cup

TOUKOKUU

Talviliigan ilmoittautuminen auki

MARRASKUU

Joukkueiden tilinpäätökset
Toimihenkilökoulutukset
Varustehankinnat
Edarileiri
Pelaajien fyysiset testit

JOULUKUU

Pelipassit ja vakuutukset
Kesän turnauksiin ilmoittautuminen
Joululoma

TAMMIKUU

Sarjailmoittautumiset
Joukkueiden harjoittelutiedot
Toimintakertomus
Jäsenmaksu osa 1.

HELMIKUU

Junioriavun tuki
Hiihtolomaleiri

MAALISKUU

Joukkuekuvaus
Joukkueiden pelisäännöt
Jäsenmaksu osa 2.

HUHTIKUU

Vanhempainilta 2.
Helsinki Open
Pelaajien fyysiset testit
Hallitalkoot



Joukkueenjohtaja



- Vanhempien ehdottama ja seuran hyväksymä
- Järjestää kauden aikana vähintään kaksi vanhempainiltaa:
 1. Kauden alussa laaditaan budjetti yhdessä rahastonhoitajan kanssa, hyväksytetään se vanhemmilla ja valitaan toimihenkilöt
 2. Keväällä budjetin tarkistus ja joukkueen tilanteen päivitys
- Vastaa joukkueen taloudesta ja sitoutuu noudattamaan budjettia
- Laatii kauden alussa yhdessä vanhempien ja pelaajien kanssa joukkueen pelisäännöt:
<http://www.seuraohjelma.fi/seuranhallinto/jalkapalloelamankouluna/respect/seurakasvuymppaistona/kaikkipelaa/urheilunpelisaannot/>
- Hoitaa varuste- ja muut hankinnat yhdessä ennalta sovitun varustevastaavan kanssa

Joukkueenjohtaja



- Suunnittelee vastuvalmentajan kanssa tulevan kauden tapahtumia
- Etsii ja varaa turnaukset yhdessä valmentajien kanssa
- Etsii harjoitusvastustajat ja varaa harjoitusottelut yhdessä valmentajien kanssa
- Hoitaa turnauksissa joukkueen ilmoittautumiset, pelaajaluettelot, ym. tai delegoi tehtävät ennalta sovitulle ”apu-jojolle”
- Organisoii ja varaa turnaus- ja leirimatkojen pelit, majoitukset, ruokailut, jne.
- Varmistaa pelaajien pelipassien ja vakuutusten voimassaolon sekä tarkistaa jäsenmaksut yhdessä rahastonhoitajan kanssa
- Päivittää kauden alussa Helsingin piirin sivuille joukkueen tiedot ja huolehtii ottelupöytäkirjojen toimittamisesta peleihin

Joukkueenjohtaja



- Järjestää varainhankinta-asiat yhdessä ennalta sovitun apuhenkilön kanssa
- Organisoii talkoot yhdessä ennalta sovitun apuhenkilön kanssa
- Toimii yhteyshenkilönä seuran ja joukkueen välillä
- Hoitaa tiedotuksen vanhemmille
- Ylläpitää tietojansa osallistumalla koulutuksiin ja seuraamalla tiedotuksia seuran internet-sivuilla
- Päivittää joukkueen tiedot seuran sivuille sekä jäsenrekisteriin
- Laatii kauden päätteeksi toimintakertomuksen

Hyvä joukkueenjohtaja tarvitsee monipuoliset vuorovaikutustaidot, hänellä täytyy olla kärsivällisyyttä ja yhteistyökykyä sekä aikaa kuunnella.

Rahastonhoitaja



- Seuraa joukkueen tilin tapahtumia
- Raportoi joukkueen taloudellisesta tilanteesta joukkueenjohtajalle
- Vastaa kirjanpidosta
- Hoitaa maksuliikenteen
- Tekee tilinpäätöksen yhdessä joukkueenjohtajan kanssa

Seura perustaa joukkueelle oman tilin heti joukkueen toiminnan alkaessa ja myöntää rahastonhoitajalle tilinkäyttöoikeuden. Kaikki seuran tilit ovat Nordean Corporate Netbankin alla.

Huoltaja



- Huolehtii pelaajista ja heidän varusteistaan turnauksissa ja peleissä
- Vastaa ensiapulaukun sisällön asianmukaisuudesta
- Osallistuu huoltajakoulutuksiin
- Hoitaa pienet loukkaantumiset ja ohjaa tarvittaessa jatkohoitoon:
http://pk-35.fi/files/PK35_PELAAJAN_HOITOKETJU.pdf
- Raportoi vanhemmille heidän lapsensa mahdollisista tapaturmista
- Vastaa sovittaessa varusteiden tuomisesta harjoituksiin ja peleihin (pallot, tötsät, liivit, juomapullot, ym.)

Budjetti



Budjetissa huomioitavaa:

- 1) Valmentajien korvaus *
- 2) Erikseen sovittava joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan korvaus *
- 3) Vuoromaksut (myös salivuorot)
- 4) Maalivahtivalmennus
- 5) Turnaukset, leirit, harjoituspelit
- 6) Sarjamaksut (myös futsal)
- 7) Ehdotus: Valmentajien ja joukkueenjohtajan varustepaketti → talvitakki + college/tuuliasu. Kesäpaketti seuralta.
- 8) Jäsenmaksut, pelipassit, vakuutukset
- 9) Matkakorvaukset ja kulut (bensat, majoitukset, matkustus)
- 10) Muut kulut: huoltolaukku ja sen sisältö, viirit, päättäjäiset

* Korvaukset maksetaan matkalaskua vastaan

Varainhankinta



Varainhankinnassa huomioitavaa:

Perussääntönä voidaan pitää, että kaikki joukkueeseen eri tavoilla kerätty raha ja omaisuus kuuluvat seuralle, eikä niitä voi millään lailla ”korvamerkitä” henkilökohtaisiksi. Tämä koskee sekä talkootyönä hankittuja rahoja että sponsoreita.

= Saadut tuotot käytetään koko joukkueen hyväksi yleishyödylliseen toimintaan.

Pelipassit, pelaajasiirrot ja vakuutukset



Pelipaikka (pelipassit, pelaajasiirrot ja vakuutukset):

<http://www.palloliitto.fi/pelipaikka>

Pelaajasiirroissa huomioitavaa:

- 1) Pelaajasiirrot kulkevat aina seuran kautta.
- 2) Uusi seura tekee siirtopyynnön, jonka vanha seura hyväksyy siirtoa koskevien asioiden (maksut, varusteet) ollessa kunnossa.
- 3) Pelaaja (vanhemmat) maksavat siirtomaksun ja siirto rekisteröityy, kun lasku siirrosta maksettu.

Vinkkejä ja ohjeita vanhempainiltaan

- 1) Sovitaan kuinka pitkään pelaaja on velvoitettu maksamaan kk-maksua, jos lopettaa kesken kauden tai vaihtaa joukkuetta kesken kauden
- 2) Sovitaan kuinka toimitaan, jos pelaajalle kertyy maksurästejä tai tulee paljon poissaoloja
- 3) Huomioidaan talven ja kesän kenttävuorojen hintaerot
- 4) Päätetään kuka vastaa joukkueen nettisivujen päivittämisestä
- 5) Sovitaan mihin turnauksiin kauden aikana osallistutaan ja milloin pidetään lomat
- 6) Keskustellaan ketkä vanhemmista osallistuvat turnauksiin huoltajina ja valvojina
- 7) Sovitaan kuinka hyvitetään turnauksissa ja leireillä mukana olevien huoltajien (vanhempien) kulut
- 8) Sovitaan matkakorvauksien (esim. bensakulut) maksusta kuskeille mm. turnauksien osalta
- 9) Laaditaan yhdessä joukkueen pelisäännöt, joita kaikki sitoutuvat noudattamaan
- 10) Päätetään miten joukkueessa hoidetaan ilmoittamiset osallistumisten ja poissaolojen osalta → vastuvalmentaja päättää toimintatavan
- 11) Sovitaan tarvittaessa ketkä toimivat varuste- talkoo- ja varainhankintavastaavina

Vanhempainilloista laaditaan aina pöytäkirja. Pöytäkirjaan kirjataan osallistujalista ja kokouksessa tehdyt päätökset. Pöytäkirja toimitetaan seuran toiminnanjohtajalle.