



JOUKKUEENJOHTAJAN TSEKKAUSLISTOJA

OTTELUIDEN JARJESTAMINEN

KOTIOTTELUT

Ennen pelipäivää hoidettavia tehtäviä

- jäävuoron varmistaminen
- tuomareiden varmistaminen (harjoitusottelut)
- peliajan ilmoittaminen omalle joukkueelle (harjoitusohjelma)
- peliajan ilmoittaminen vastustajalle (myös esim. jäälämpö), jos on muu kuin sarjapeli
- ottelun toimihenkilöiden järjestäminen (kirjuri, kuuluttaja, pelikellonkäyttäjä, ajanottajat, jäähyaitioiden hoitajat ym.) + jaa toimihenkilöt jo kauden alussa työvuorolistalle
- mahdollisesta otteluaikajohdan muutoksesta ilmoittaminen kaikille osapuolille

Pelipäivänä hoidettavia tehtäviä (ennen peliä)

- pukuhuoneiden varmistaminen
- ottelutoimitsijoiden varmistaminen
- pelissä tarvittavien välineiden hoitaminen (sekuntikellot, kiekot, viirit, pöytäkirjat jne.)
- palkintoraadin nimeäminen (tarvittaessa)
- valmentajien ja pelaajien työrauhan/keskittymisen säilymisestä huolehtiminen
- tuomareille ottelun erikoisvaateiden ja -olosuhteiden selvittäminen (esim. harjoitusottelun erikoisuudet, jäävuoron päätyminen, erätaukojen pituus jne.)
- vierasjoukkueen vastaanottaminen (tervetulleeksi toivottaminen, aikataulusta sekä mahdollisista erikoisjärjestelyistä tiedottaminen, pukukoppien osoittaminen sekä muun avun tarjoaminen)
- oman joukkueen kokoonpanon syöttäminen palvelusivustolle, tulostetun kokoonpanon tarkistaminen ja allekirjoittaminen
- tuomareiden tervehtiminen
- oman joukkueen kannustaminen
- palkintojen hankkiminen (tarvittaessa)

Pelin jälkeen hoidettavia tehtäviä

- tuomareiden, toimitsijoiden ja vastustajan kiittäminen
- tuomareiden palkkioiden hyväksyminen/allekirjoittaminen, laskujen toimittaminen eteenpäin
- pöytäkirjan kopion toimittaminen vastustajalle ja tarvittaessa tuomareille (pr-rangaistukset)
- tulospalvelun hoitaminen, jos kyseessä ei TiTu-peli
- oman joukkueen kiittäminen ja kannustaminen



- loukkaantuneiden jatkohoidosta huolehtiminen
- pukukoppien siistiminen huoltajien kanssa 11.8.2014

VIERASOTTELUT

Ennen vieraspelipäivää hoidettavia tehtäviä

- varmista aikataulu kotijoukkueelta, ellei ole palvelusivustolla
- matka-aikataulun laatiminen ja sen tiedottaminen (ajoissa pelipaikalle, lähtöaika, otteluaika, ruokailu, paluu-aika)
- kuljetuksen varaaminen
- mahdollisten ruokailujen ja majoituksen varaaminen
- tarvittavan varustuksen järjestäminen (viirit yms.).

Pelipäivänä hoidettavia tehtäviä (ennen peliä)

- varmista, että tarvittavat paperit ovat mukana (joukkueen kokoonpano, jne.)
- matka-aikataulun läpikäyminen kuljettajan kanssa
- matkaan lähtijöiden lukumäärän laskeminen
- matka-aikataulun valvominen
- pukuhuoneen ja otteluaikataulun selvittäminen
- joukkueen kokoonpanon syöttäminen palvelusivustolle ja allekirjoitetun paperiversion toimittaminen kotijoukkueelle
- joukkueen kannustaminen

Pelin jälkeen hoidettavia tehtäviä

- vastustajan kiittäminen
- ottelupöytäkirjan kopion hankkiminen
- pukukoppien siisteyden varmistaminen huoltajien kanssa
- tarkasta, että kaikki ovat kyydissä paluumatkalle
- paluu-aikataulun valvominen
- oman joukkueen kiittäminen
- tarkkaile, että kaikilla on kyyti jäähallilta kotiin
- kuljettajan kiittäminen
- loukkaantuneiden jatkohoidosta huolehtiminen



TURNAUKSET

Tehtäviä ennen turnausta

- keskustele seuran turnauksista vastaavan kanssa järjestelyistä
 - ano turnauslupa seuralta ja liitolta (turnaussäännöt pitää olla liitteenä)
- Nimeä turnauspäällikkö, jolloin alla olevat tehtävät kuuluvat hänelle:
- nimeä vastuuhenkilöt ja käy läpi tehtävät (turnausjulkaisu, lääkintä, ottelutoimitsijat, toimisto, kioski, mahdollinen oheisohjelma)
 - jaa työvuorolistat
 - organisoi vastuuhenkilöiden kanssa kioski, arpajaiset, oheistapahtumat, jne. 11.8.2014
 - perusta kilpailutoimisto: opastus, henkilökunta, pöytäkirjan pitäjät, tulostaulun hoito, kuulutus, rangaistusaitiot
 - varaa jäät / varmista
 - varmista tuomarit
 - hanki majoitus- ja ruokailutarjoukset
 - suunnittele turnauksen tiedotus: turnausjulkaisu, lehdistö, radio, kirjeet, puhelinsoitot, jne.
 - vierasjoukkueiden kutsuminen/hankinta (sopivan tasoisia, eri alueilta -> vaihtelu)
 - tee otteluohjelma
 - hanki palkinnot
 - sovi vahtimestarin kanssa pukuhuonejärjestelyistä
 - sovi jäänajoaikataulu
 - laadi turnaussäännöt
 - hanki tarvittavat välineet (viirit, pöytäkirjat, kiekot jne.)
 - 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, huolehdi, että yhteystietosi on kaikkien joukkueiden tiedossa
- ole ajoissa paikalla
- varmista pukuhuoneet ja jäänajoaikataulu
- vastaanota joukkueet
- tiedota vieraiden varusteiden säilytys
- varmista vielä toimihenkilöt
- tervehdi tuomarit
- kannusta joukkuettasi
- jaa turnauspalkinnot



Tehtäviä turnauksen jälkeen

- hyvästele vierasjoukkueet
- kiitä kaikkia turnaukseen eteen työskennelleitä
- kiitä tukijoita
- hyväksy tuomareiden palkkiot
- varmista tulospalvelu
- tiedota seuralle turnauksen sujumisesta
- laskuta yhteistyökumppaneita
- hanki palaute, kritiikki