



KOTIPELIN JÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

Päivitetty 26.11.2021

Joukkueenjohtaja vastaa pelijärjestelyistä. Käytännössä kotipelein järjestäminen on yhteistyötä, jossa tarvitaan pelaajien vanhempien, seuran vastuuhenkilöiden ja vierasjoukkueen toimihenkilöiden panosta.

Yhteyshenkilöt

Jäävuorot	Tommi Nyman	0500 200 665	tommi[at]nettiresta.fi
Tuomarit	Jyrki Tuomola	040 744 8965	jyrki.tuomola[at]kolumbus.fi
Tuomaripalkkioiden maksu	Kirsi Viitanen	040 758 4888	kirsi.viitanen(at)pp.inet.fi
Ringettejaosto	Harri Pohjalainen	050 313 0834	harr.pohjalainen(at)gmail.com

Tehtävät kauden alussa

- Välitä sarjaotteluiden suunniteltu aikataulu välittömästi jäävuorojen yhteyshenkilölle jäävuorojen varaamiseksi.
- Kun kotipelein aikataulut ovat selvillä, ilmoita ajankohdat tuomariyhteyshenkilölle tuomariasettelua varten.
- Kannusta vanhempia osallistumaan toimitsijakoulutukseen. Toimitsijakorttia tarvitaan toimitsijatehtävissä ja koulutuksessa ringeten säännöt tulevat tutuksi.
- Selvitä vanhempien kiinnostus eri toimitsijatehtäviin ja laadi kokonaissuunnitelma toimitsijavuorojen jaosta. Työvuorot voi laatia kauden alussa syyskaudeksi ja marras-joulukuussa kevätkaudeksi. Jaa vuorot perheittäin mahdollisimman tasaisesti. Ennakkosuunnittelulla vanhemmat voivat esteen sattuessa huolehtia itse sijaisesta. Toimitsijatehtäviä ovat sarjatasosta riippuen:

- ajanottaja (pääkello)
- ajanottaja (vaihdot G-E-sarjoissa, hyökkäysaikakello D-sarjasta ylöspäin)
- pöytäkirjanpitäjä
- kuuluttaja
- kaksi jäähyaition hoitajaa
- maalivahtien torjuntajen laskija (ellei jäähyaitioiden hoitajat laske)
- Live-seurannan ylläpitäjä (C-, B, Ykkös-, SM-sarjoissa)
- musiikinsoittaja (ellei kuuluttaja hoida)
- ensiapuvastaava (SM-sarjoissa)
- kioskin myyjä(t)
- leipojat (voivat olla myös pelaajia)

- Hanki tsempparipalkinnot (viirit/pokaalit) ja kioskitarvikkeet (mukit, lautaset, lusikat, servetit, suodatinpussit, makkarapussit).

1 viikkoa ennen peliä

- Toivota vierasjoukkue tervetulleeksi ja ilmoita tarkka aikataulu. Samalla voit antaa vinkin ruokailupaikoista. Pyydä pelaajatiedot toimitettavaksi sarjataso ohjeistuksen mukaan
- Tarkista tulospalvelusta tuomarit ja tekstaa peliä edeltävällä viikolla heille muistutus tarkkoine kellonaikoineen.



3. Tarkista, että kaikki toimitsijat ovat käytettävissä pelipäivänä tai että vanhemmat ovat huolehtineet sijaisen esteen sattuessa.
4. Huolehdi, että kaikki kioskissa tarvittava on hankittu (kahvit, mehut, karkit, sokerit, maidot, leivonnaiset, makkarat, sinappi, ketsuppi).
5. Tiedota pelistä joukkueessa sovitulla tavalla eri viestintäkanavissa. Mikäli joukkueessa on viestintävastaava, tämä on hänen tehtävänsä.

Pelipäivänä

1. Tulosta pöytäkirjoja vähintään 4 kpl.
2. Tule ajoissa paikalle, vähintään 1,5 tuntia ennen pelin alkua. Ole koko ajan tavoitettavissa ongelmien varalta.
3. Sovi pukuhuonejärjestelyt jäähallinhoitajan kanssa. Avaa myös kioski, tuomarikoppi ja toimitsija-aitio. Sovi tarvittaessa musiikin soittamisesta jäähallinhoitajan kanssa.
4. Vastaanota vierasjoukkue ja esittele paikat.
5. Tervehdi tuomarit.
6. Vie toimitsijasalkku ja palkinnot sekä sininen ensiapulaukku toimitsija-aitioon. Kumpikin löytyy Tikan kuivarista.
7. Vie lunta/jäätä 2–3 pakastepussissa molempiin vaihtoaitioihin.
8. Pyydä joukkueenjohtajia tarkistamaan ja allekirjoittamaan pöytäkirja 30 min ennen pelin alkua. Vie pöytäkirja tuomareiden tarkistettavaksi viimeistään 15 min ennen pelin alkua.
9. Varmista vielä, että kaikki toimitsijat ovat saapuneet.
10. Anna kuuluttajalle kopio pöytäkirjasta ja lista sponsoreista kuulutuksia varten.
11. Sovi valmentajien kanssa, kuinka tsempparipalkintojen saajat valitaan ja ilmoitetaan. Hanki palkintojenjakajat tai jaa ne itse pelin päätteeksi.
12. Huolehdi kahvitarjoilusta tuomareille ja toimitsijoille puoliajalla.
13. Kannusta joukkuettasi!

Pelin jälkeen

1. Huolehdi, että tuomarit allekirjoittavat alkuperäisen ottelupöytäkirjan.
2. Huolehdi, että saat tuomareiden palkkio- ja matkalaskut. Toimita ne tuomaripalkkioiden maksun yhteyshenkilölle maksua varten. Jos vierasjoukkueen kuuluu osallistua tuomareiden matkakulujen kustannuksiin, huolehdi laskun toimittamisesta heidän joukkueenjohtajalleen.
3. Ota pöytäkirjasta kopio tai lähetä kuvana vierasjoukkueen joukkueenjohtajalle.
4. Kiitä toimitsijoita ja tuomareita.
5. Kiitä ja hyvästele vierasjoukkue.
6. Tarkista, että toimitsija-aitio, vaihtoaitiot ja pukuhuoneet jäävät siistiin kuntoon. Muista palauttaa toimitsijasalkku ja ensiapulaukku kuivariini!
7. Ilmoita pelin tulos tulospalveluun sarjapäälliköltä saamiesi ohjeiden mukaisesti, ellei pelin aikana tehdä live-seurantaa.
8. Lähetä alkuperäinen pöytäkirja sarjapäällikölle saamiesi ohjeiden mukaisesti.