



Suomen Käsipalloliitto
Finlands Handbollförbund / Finn Handball

JOUKKUEENJOHTAJAN OPAS



Kuva: Juuso Laakso / J-Lan

Joukkueenjohtajan koulutusmateriaali

Suomen Käsipalloliitto
16.9.2013

Sisällys

Johdanto	3
1 Käsipallo Suomessa	4
1.1 Seurat	4
1.2 Suomen Käsipalloliitto (SKPL)	4
1.3 Valo ry.....	4
2 Seuran toiminta ja hyvä hallinto	6
2.1 Seuratoimijoiden vastuut, velvollisuudet ja valintamenettelyt.....	6
2.2 Päätöksenteko ja vastuut	7
2.3 Taloudenhoito ja kirjanpito	7
2.4 Seuran viestintä	7
2.5 Seuran henkilöstöhallinto, koulutus ja palkitsemisjärjestelmä.....	8
2.6 Joukkue ja joukkueen organisaatio: toimihenkilöt, vastuut ja velvollisuudet	9
3 Joukkueenjohtajan rooli ja asema	10
3.1 Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuuksia	10
3.2 Joukkueenjohtajan valinta.....	10
3.3 Joukkueenjohtajan ja joukkueen muun johtoryhmän välinen yhteistyö	10
4 Joukkueenjohtajan tehtävät	11
4.1 Joukkueen johtoryhmän työ- ja tehtäväjako	11
4.2 Joukkueen toimintasuunnitelma.....	11
4.3 Toimintakalenteri = vuosikalenteri.....	12
4.4 Kilpailu- ja sääntömääräykset	12
4.4.1 Kilpailuoikeus	12
4.4.2 Kilpailukutsu, Kilpailusuunnitelma, sarjailmoittautumiset ja Kilpailuohjeet ..	13
4.4.3 Vakuutusturva	13
4.4.4 Sporttirikisteri ja seurakäyttäjä	14
4.4.5 Seuran vaihto Suomessa	14
4.4.6 Kansainväliset siirrot	15
4.4.7 Turnauslupa	16
4.4.8 Matkustuslupa.....	16
4.4.9 Ikärajaisten poikkeuslupamenettely	16
4.4.10 Yli-ikäisten junioreiden poikkeuslupamenettely	17
Käsipalloliiton myöntämät poikkeus- ja erityisluvat eivät ole voimassa turnauksissa, joten poikkeuslupaa on anottava erikseen turnausjohdolta.4.4.11	
Seurojen yhteistyösopimukset	17
4.4.12 Kehityspelaajasääntö	18
4.4.13 Siirtyminen joukkueesta toiseen oman seuran sisällä.....	19
4.5 Ensiapu tapaturmatilanteissa	20
4.6 Antidoping	20
4.7 Viestintä	22
4.8 Varustehankinta	22

5 Joukkueenjohtaja ja ottelut	23
5.1 Ottelut ja turnaukset - osallistuminen	23
5.2 Ottelutapahtuma	24
5.3 Ottelusiirrot.....	27
5.4 Tuomarimaksut	27
5.5 Kilpailusääntöjen § 22.....	29
6 Joukkueen taloudenhoito	30
6.1 Vuosittainen toimintasuunnitelma ja varainkäyttösuunnitelma	30
6.2 Joukkueen käyttötili ja maksuliikenne	30
6.3 Joukkueen varainkäyttösuunnitelma	31
6.4 Joukkueen toimintakertomus ja varainkäyttöraportti	31
6.5 Joukkueen varainhankinta	32
6.6 Lait, asetukset ja verotus	32
Liite 1 Palkokoot ja materiaalit	33
<u>Liite 2</u> Ottelupöytäkirjan täyttöohjeet.....	35

Johdanto

Tämä opas on tarkoitettu Suomen Käsipalloliiton seurojen käyttöön joukkueenjohtajien koulutusmateriaalina. Opas antaa joukkueenjohtajalle perustiedot suomalaisen käsipallon organisoinnista ja kilpailutoiminnasta, seuratoiminnasta ja joukkueen toiminnasta sekä esittelee joukkueenjohtajan roolin ja tehtävät. Tämän oppaan tiedot on koottu Suomen Palloliiton joukkueenjohtajaoppaan tietojen pohjalta ja sovellettu toimiviksi käsipalloseurassa. Opas on päivitetty kaudelle 2013–2014.

1 Käsipallo Suomessa

1.1 Seurat

Seura on itsenäinen, aatteellinen, rekisteröitynyt yhdistys, jonka tehtävä on määrätty sen säännöissä ja joka toteuttaa tehtävänsä ensisijaisesti jäsenilleen. Seuran ylintä päätösvaltaa käyttävät seuran jäsenet, jotka valitsevat ja valtuuttavat hallituksen jäsenet toteuttamaan jäsenten tahtoa vuosittain laadittavan toiminta- ja taloussuunnitelman puitteissa.

1.2 Suomen Käsipalloliitto (SKPL)

Suomen Käsipalloliitto ry perustettiin 1941. Käsipalloliitto on Euroopan Käsipalloliitto EHF:n ja Kansainvälisen Käsipalloliiton IHF:n jäsen. Käsipalloliiton tehtävä on käsipallon kilpailutoiminnan organisoiminen ja kehittäminen. Suomen Käsipalloliitolla on 30 aktiivista jäsenseuraa ja 4000 rekisteröitynyttä pelaajaa.

1.3 Valo ry

Valo on liikuntajärjestöjen katto-organisaatio, joka vastaa järjestöjen tarpeista ja edunvalvonnasta. Valoon yhdistyivät vuoden 2013 alussa Suomen Liikunta ja Urheilu, Kuntoliikuntaliitto ja Nuori Suomi. Valon toimisto sijaitsee Valo-talossa Helsingin Länsi-Pasilassa samassa rakennuksessa kuin Suomen Käsipalloliitto. Käsipalloliitto ei vielä ole Valo ry:n jäsen, sillä uusi järjestö ja sen toimintatavat ovat vasta muotoutumassa.

Eettiset säännöt

Reilu Peli on liikuntajärjestöjen yhteinen kuvaus liikunnan ja urheilun hyvästä toiminnasta. Reilu Peli on tarkoitettu elämään siellä, missä ihmiset liikkuvat tai toimivat liikunnan eri tehtävissä vapaaehtoisina tai työntekijöinä.

Reilun pelin materiaaleja:

[Reilu Peli -julkaisu](#)

[Tasavertaisuus](#)

[Monikulttuurisuus](#)

[Ympäristötyö](#)

[Reilun Pelin työkaluja](#)

Reilun Pelin ihanteet ja tavoitteet:

[tasavertaiset lähtökohdat](#)

[jokaisen tasavertainen mahdollisuus liikuntaan ja urheiluun](#)

[vastuu kasvatuksesta](#)

[terveyden, turvallisuuden ja hyvinvoinnin edistäminen](#)

[luonnon kunnioittaminen ja kestäväan kehitykseen pyrkiminen](#)

[avoimuus, demokraattisuus ja oikeudenmukaisuus](#)

Musiikinsoiton tekijänoikeudet:

Suomen Käsipalloliitto maksaa tekijänoikeusmaksuja Gramex:ille, joka vastaa musiikinsoiton tekijänoikeuksista urheilutapahtumissa. Täten musiikin soittaminen Käsipalloliiton alaisissa tapahtumissa (ottelut, harjoitukset, turnaukset) on sallittua. Anna siis musiikin soida!

2 Seuran toiminta ja hyvä hallinto

Seuran jäsenten valtuuttama hallitus päättää seuran asioista kokouksissaan. Hallituksen tehtävänä on toimia vuosittain laaditun toiminta- ja taloussuunnitelman mukaisesti, laatia toteutuneista asioista toimintakertomus sekä huolehtia seuran omaisuudesta. Seuran toiminta perustuu pitkäjänteiseen suunnitteluun, arviointiin ja kehityspäätöksiin sekä järkevään taloudenpitoon. Seuratoiminnan tavoitteisiin kuuluu myös toiminnan eettisyys, turvallisuus, terveellisyys, samanarvoisuus sekä kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti toimiminen.

Seuran tulee toiminnassaan noudattaa kaikkia lakeja asetuksia. Rekisteröidyn seuran säännöt tulee olla Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) hyväksymät. Seuran säännöt muodostavat toiminnan raamit, ja ne on pidettävä ajan tasalla.

Seuran tulee noudattaa sille määriteltyä tehtävää, joka on määrätty seuran säännöissä. Seuran toiminta voi olla nuorisourheilua, huippu-urheilua, kuntoliikuntaa tai kaikkia näitä.

Jokaisella seuralla tulisi olla jatkuvasti päivitetty seuratoiminnan opas, josta selviää seuran toiminta kaikille, jotka ovat siitä kiinnostuneita. Käsipalloliitolla on valmis pohja seuratoimintaoppaan rakentamiseen.

2.1 Seuratoimijoiden vastuut, velvollisuudet ja valintamenettelyt

On tärkeää, että seuran eri toimijoiden tehtävät ja velvollisuudet on määritelty selkeästi ja avoimesti. Vastuualueiden määrittämisellä luodaan pohja seuran päivittäiselle toiminnalle. Ne ehkäisevät epäselvyyksien syntymistä sekä luovat toiminnalle jatkuvuutta.

Seuran toimihenkilöitä:

Hallitus ja nimetyt vastuuhenkilöt
Puheenjohtaja
Sihteeri
Taloudenhoitaja
Viestintävastaava
Nettisivujen päivityksestä vastaava / web master
Nuorisovastaava
Valmennusvastaava
Varustevastaava
Tapahtumavastaava
Kahvilavastaava
Tuomarivastaava

2.2 Päätöksenteko ja vastuut

Seuran asioista päättää seuran hallitus. Oikeastaan seuran asioista päättävät jäsenet, jotka valitsevat hallituksen. Hallitus valitaan seuran vuosikokouksessa, jossa jokaisella jäsenellä on äänestys-oikeus. Hallituksen jäsenten määrä ja jäsenen toimikausi on määritelty seuran säännöissä.

Hyvän hallinnon mukaista on, että hallituksen kukin jäsen on tietynmittaisen toimikauden jälkeen erovuorossa. Toimikausi on yleensä 2–3 vuotta, ja yleensä sama jäsen voi olla hallituksessa korkeintaan kaksi toimikautta.

2.3 Taloudenhoito ja kirjanpito

Seuran hallituksen on myös hoidettava seuran taloutta vastuullisesti. Seuran varat, velat ja omaisuus on viime kädessä hallituksen vastuulla. Yhdistystoiminta on pääosin vapaaehtoisesti tehtävää työtä. Seuran rahaliikennettä hoitavat hallituksen jäsenet, määrätyt toimihenkilöt ja hallituksen hyväksymät joukkueiden vastuuhenkilöt.

Hallitus tekee vuosikokoukselle esityksen seuraavan tilikauden talousarviosta ja toimintasuunnitelmasta. Talousarvio sisältyy toimintasuunnitelmaan, ja sen tulee sisältää kaikkien joukkueiden tulot ja menot. Kaikki maksuliikenne, tulot ja menot, merkitään kirjanpitoon ja kaikki kuitit ja tositteet säilytetään kirjanpitoa ja toiminnantarkastajia varten.

Yhdistyksellä on käytössään pankkitili tai pankkitilejä, joihin on käyttöoikeudet hallituksen nimenkirjoittajilla ja hallituksen erikseen nimeämällä henkilöillä. Kun toimintavuosi päättyy, yhdistys tekee tilinpäätöksen. Hallitus ja toiminnantarkastajat tarkistavat sen oikeellisuuden. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman ja taseen sekä tilinpäätöskertomuksen. Vuosikokous (=seuran jäsenet) käsittelee tilinpäätöksen ja päättää sen hyväksymisestä sekä myöntää vastuuvapauden asianosaisille.

2.4 Seuran viestintä

Viestintä on yksi seuran tärkeimmistä tehtävistä, joka on merkittävä osa seuran toiminnan pyörittämisessä. Viestinnän merkitys on kasvanut erilaisten viestintäkanavien lisääntyessä. Seurassa tarvitaan kaikkia ja koko seuran toimintaa koskeva tiedotusohjeisto: kuka viestii, mitä viestii ja miten viestii? Seuran avoin viestintäpolitiikka kertoo myös seuran avoimesta toiminnasta.

Seuran sisäinen viestintä on seuran toimintaperiaatteiden ja sääntöjen esille tuomista. Ulkoista viestintää käydään vanhempien, sponsoreiden, koulun, liiton, kunnan ym. kanssa. Viestintäkanavia ovat esimerkiksi seuran www-sivut,

sähköposti, mainokset, julisteet, roll upit, seurajulkaisut, lehti-ilmoitukset, hallin ilmoitustaulu, sosiaalinen media (Facebook, Twitter, Instagram) sekä mouth to mouth -viestintä.

Seuralla tulisi olla nimettynä ns. web master, eli henkilö, joka on vastuussa seuran kotisivujen sisällön päivittämisestä.

Seuran viestinnässä kannattaa olla erityisen tarkka, jotta seurasta välittyy ulkopuolisille mahdollisimman oikea ja rehellinen kuva. Samoin kannattaa miettiä, minkälainen viestintä palvelee seuran tarkoitusta eli sitä, mitä seura tarjoaa. Mikä on siis se tuote, jota seura myy? (Seuran jäsenyyshän edellyttää jonkinlaisen jäsenmaksua maksamista.) Onko seuran toiminta tarkoitettu esimerkiksi vain aikuisille tai vain seuran sisällä oleville jäsenille vai suunnataanko toimintaa myös uusille tulijoille? Onko toiminta kilpaurheilua, aikuisten kuntoliikuntaa vai lasten urheilukoulua? Nämä tiedot tulisi selvästi olla esillä seuran kotisivuilla.

Kotisivut

Kotisivut ovat seuran käyntikortti ulospäin. Niihin kannattaa panostaa, ja ne tulisi teettää ammattilaisella. Kotisivujen tarkoituksena on palvella ensisijaisesti mahdollisia uusia tulokkaita, eli henkilöitä, jotka eivät vielä ole seuran jäseniä. Kotisivu on ikään kuin näyteikkuna tai myyntitiski, jolla yritetään saada ihmisiä kiinnostumaan seuran toiminnasta. Vasta toissijaisena tehtävänä on palvella omien jäsenten tarpeita. Kotisivuilla tulisi näkyä ainakin seuraavat tiedot:

- Seuran toiminta: mitä, missä, kenelle?
- Vastuuhenkilöt
- Yhteystiedot (seuran ja vastuuhenkilöiden)
- Sivujen päivittämisestä vastaavan henkilön yhteystiedot

2.5 Seuran henkilöstöhallinto, koulutus ja palkitsemisjärjestelmä

Seuran koko henkilöstö, eli kaikki jäsenet ja toimihenkilöt, on sen voimavara, jolla seura toimii. Siksi siitä on pidettävä hyvää huolta. Seuran tulee tarjota pelaamisen rinnalla jokin vaihtoehtoinen seurapolku muissa seuran tehtävissä, kuten joukkueenjohtaja, valmentaja, tuomari, hallituksen jäsen, sihteeri, tiedotusvastaava ym. Seuran tulee laatia menetelmä, jolla jäsenet pidetään seurassa mahdollisimman pitkään. Seuran tulee perehdyttää henkilö uuteen tehtävään tai järjestää esimerkiksi valmentajakoulutusta tai ohjata potentiaalinen henkilö sellaiseen.

Seuran on myös hyvä luoda palkitsemisjärjestelmä kaikille seuratoimijoille. Palkitsemisessa huomioidaan toimijan sitoutuminen, aktiivisuus, tavoitteet ja onnistumiset. Palkitsemisjärjestelmä tulee olla avoin. Palkitsemistilaisuudet ovat hyviä seuran yhteisen hengen kohottamistilaisuuksia, esimerkiksi kauden avausjuhla, oma turnaus, puurojuhla, kauden päättäjäiset tai vaikka Kotipelipäivä.

2.6 Joukkue ja joukkueen organisaatio: toimihenkilöt, vastuut ja velvollisuudet

Joukkue ei ole juridinen yksikkö, vaan osa seuraa. Seurassa voi olla yksi tai useampi joukkue. Seuran hallituksella on vastuu jokaisen joukkueen toiminnasta. Kunkin joukkueen johtaja vastaa puolestaan hallitukselle joukkueen toiminnasta. Joukkueesta vastaa (hallituksen hyväksymät) joukkueen toimihenkilöt, eli joukkueen johtoryhmä.

Joukkueen johtoryhmän vastuut ja velvollisuudet

Joukkueenjohtaja
Valmentaja (ja apuvalmentajat)
Huoltaja(t)
Taloudenhoitaja
Tiedottaja

Ainakin joukkueenjohtajan kannattaa olla seuran jäsen, sillä tämä tarjoaa hyvän mahdollisuuden päätöksentekoon osallistumiseen ja vaikuttamiseen seurassa. Joukkueen johtoryhmä huolehtii joukkueen toiminnan toteutumisesta kaudella hallituksessa hyväksytyjen toiminta- ja varainkäyttösuunnitelman puitteissa. Kaiken toiminnan perustana on toimiva yhteistyö ja avoimuuteen perustuva luottamus seurajohdon, pelaajien ja joukkueen tukiryhmän taholta.

Joukkueen tukiryhmä suunnittelee yhdessä kauden kulun: mihin sarjaan ja mihin turnauksiin joukkue osallistuu ja kuinka monta kertaa viikossa joukkue harjoittelee (Ks. kohta 4.3 Vuosikalenteri). Joukkueen valmennus- ja kilpailutoiminnan on oltava seuran ohjeistuksen mukainen.

3 Joukkueenjohtajan rooli ja asema

Joukkueenjohtaja on joukkueensa keulakuva ja hänen täytyy olla selvillä kaikista joukkueen asioista. Hänen tehtäviinsä kuuluu avoin yhteistyö kaikkien toimijoiden ja sidosryhmien kanssa. Joukkueenjohtaja on linkki seuran ja joukkueen välillä. Joukkueenjohtaja toimii seurajohtolta saamien ohjeistuksien mukaisesti.

Joukkueenjohtajan tehtävä on vastuunottoa joukkueen asioista, mutta antaa myös mahdollisuuden päästä vaikuttamaan seuran toimintaan ja kehittämiseen.

Joukkueenjohtajan tehtävänä on myös joukkueen valmentajan ja pelaajien työrauhan säilyttäminen. Tämä tarkoittaa, että joukkueenjohtaja huolehti kaikista yhteydenpito- ja juoksevista asioista, jotta valmentajat voivat keskittyä valmentamiseen ja pelaajat pelaamiseen.

3.1 Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuuksia

Hyvää joukkueenjohtajaa voisi kuvata monin laatusanoin. On kuitenkin hyvä pitää mielessä muutama perusasia:

- Ole oma itsesi, sillä asenteesi vaikuttaa muiden toimintaan
- Ole avoin, kuuntele ja jaksa kuunnella kaikkia
- Ole rehellinen, oikeudenmukainen ja tasapuolinen kaikkia kohtaan
- Ole luottamuksen arvoinen

3.2 Joukkueenjohtajan valinta

Seurassa tulee olla ohjeistus siitä, miten joukkueenjohtaja valitaan. Joukkueenjohtajan voivat valita joukkueen muut toimihenkilöt tai seura ja sen hallitus. Joukkueenjohtaja on kuitenkin aina seuran hallituksen hyväksymä henkilö. Hallituksella on myös viime kädessä oikeus erottaa joukkueenjohtaja tehtävästään riippumatta siitä, kuka valinnan on tehnyt.

3.3 Joukkueenjohtajan ja joukkueen muun johtoryhmän välinen yhteistyö

Joukkueen johtoryhmän tulee laatia selkeät tehtävät ja keskinäiset säännöt, joiden mukaan johtoryhmä toimii. On tärkeää, että kaikki joukkueen johtoryhmän jäsenet ovat mukana suunnittelemassa joukkueen toimintaa ja käsittelemässä joukkueen asioita.

4 Joukkueenjohtajan tehtävät

Joukkueenjohtajalla on monenlaisia tehtäviä, joissa hänen kannattaa aina tehdä yhteistyötä joukkueen toimihenkilöiden sekä joukkueen tukiryhmän eli vanhempien kanssa. On tärkeää, että heti joukkueen perustamisesta lähtien tehtäviä jaetaan mahdollisimman laajan joukon kesken, etteivät kaikki tehtävät kasaudu saman henkilön harteille. Erityisesti joukkueen tukiryhmä = vanhemmat on hyvä aktivoida mukaan heti alusta.

4.1 Joukkueen johtoryhmän työ- ja tehtäväjako

On tärkeää tietää, että jokaisella tehtävällä on oma vastuuhenkilönsä ja että kuka hoitaa mitäkin tehtävää. Joukkueella olisikin hyvä olla oma työkalu joukkueen tehtävien hoitamiseen. Työkalu voi olla vaikka vihkonen tai esim. Nimenhuutoon kirjattu viesti, johon on kirjattu:

- Joukkueenjohtajan tehtävät
- Valmentajien tehtävät
- Huoltajan tehtävät
- Taloudenhoitajan tehtävät
- Muiden (vanhempien) tehtävät

4.2 Joukkueen toimintasuunnitelma

Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty. Kaikilla joukkueen toimihenkilöillä ja tukiryhmällä (perheillä) tulee olla selkeä käsitys siitä, mitä kauden aikana tulee tapahtumaan. Hyvin laaditun toimintasuunnitelman ansiosta joukkue välttyy myös ikäviltä yllätyksiltä. Suunnitelmaan voi kuitenkin aina tulla muutoksia. Muutokset tulee aina käsitellä joukkueen tukiryhmän (perheet) kesken.

Toimintasuunnitelma:

- koko joukkueen johtoryhmän tulee osallistua sen laatimiseen
- seuran tulee hyväksyä joukkueen toimintasuunnitelma sekä valmennuspäällikön tulee hyväksyä toimintasuunnitelman valmennukseen ja kilpailuun liittyvä osio
- tavoitteet: urheilulliset, valmennukselliset, kasvatukselliset ja eettiset
- kausisuunnitelma
- varainkäyttösuunnitelma

4.3 Toimintakalenteri = vuosikalenteri

Vuosikalenteri on hyvä tehdä, jotta toimintaa voidaan suunnitella pitkällä tähtäimellä. Pitkän tähtäimen suunnittelu auttaa myös hallitsemaan taloudellista puolta, ja esimerkiksi vanhemmille se mahdollistaa lomien suunnittelun.

Vuosikalenteriin kirjataan mm.

- sarjat ja turnaukset, joihin joukkue osallistuu vuoden aikana
- ulkomaanturnaukset ja -matkat
- mahdolliset harjoitusleirit
- harjoitusvuorot
- tapahtumat, esim. pikkujoulut, talkoot, myyjäiset, talvirieha, päättäjäiset, omat turnaukset
- joukkueen johtoryhmä ja sen työjako (ks. ed.)
- vuosibudjetti

4.4 Kilpailu- ja sääntömääräykset

Käsipalloliiton kilpailutoimintaan liittyy monia asioita ja pykälä, joista joukkueenjohtajan on hyvä olla tietoinen. Kappaleessa 4.4. käydään alaotsikoinen läpi tärkeimmät kilpailutoimintaan liittyvät asiat joukkueenjohtajan kannalta.

4.4.1 Kilpailuoikeus

Vain liiton lisenssin lunastanut pelaaja ja toimitsija saa edustaa seuraa julkisissa kilpailuissa. (Kilpailusäännöt 45 §) Edustus-oikeutta vailla olevien pelaajien käyttämisestä on säädetty kilpailusääntöjen 59 §:ssä. Joukkueenjohtajan tulee huolehtia, että jokaisella liiton alaisiin kilpailuihin osallistuvalla on asianmukainen lisenssi. Lisenssit ostetaan joko yksittäin liiton kotisivujen kautta www.finnhandball.net -> lisenssien maksu tai nipussa suoraan Sporttirekisterissä. (ks. kohta 4.4.4). Lisenssi maksetaan aina pelaajan iän mukaan, esim. jos A-juniori pelaa sekä omassa ikäluokassaan että aikuisten edustusjoukkueessa, maksetaan A-ikäisten lisenssi.

Kilpailusäännöt löytyvät liiton kotisivuilta kohdasta *Säännöt ja ohjeet*.

4.4.2 Kilpailukutsu, Kilpailusuunnitelma, sarjailmoittautumiset ja Kilpailuohjeet

Kilpailukutsu alkavalle kaudelle lähetetään seuroille toukokuussa. Kutsu löytyy myös liiton kotisivuilta kohdasta *Säännöt ja ohjeet*. Kilpailukutsusta selviää mm., koska ilmoittaudutaan sarjoihin (juniorit, alemmat divisioonat).

Kilpailusuunnitelmasta puolestaan selviää, miten aikuisten kilpasarjat (naisten mestaruussarja, miesten SM-liiga sekä miesten I-divisioona) pelataan. Kilpailusuunnitelma löytyy liiton kotisivuilta kohdasta *Säännöt ja ohjeet*.

Juniorisarjoihin ja alempiin divisiooniin ilmoittaudutaan LähiTapiola - Tulospalvelun kautta. Tavallisimmin seuran yhteyshenkilöllä on tunnukset Tulospalveluun, ja joukkueiden ilmoittautumiset alkaviin sarjoihin hoidetaan keskitetysti. Tunnukset ja ohjeet saa *Käsipalloliiton* toimistosta.

Tärkeää:

Ilmoittautumisajan päätyttyä pidetään *Kalenterikokous*, jossa päätetään kaikkien juniorisarjojen sarjamuodot sekä se, kuka järjestää C-ikäluokista ylöspäin pidettävän FINAL 4 -lopputurnauksen. Kalenterikokouksen päätösten perusteella tehdään **Kilpailuohjeet**, joista voi tarkistaa miten ko. sarja on sovittu pelattavaksi. Kilpailuohjeet lähetetään sähköpostitse seuroille ja ne löytyvät myös liiton kotisivuilta kohdasta *Säännöt ja ohjeet*.

4.4.3 Vakuutusturva

Pelaajat osallistuvat kilpailuihin omalla vastuullaan. Seurat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että jokaisella pelaajalla on voimassaoleva asianmukainen urheiluvakuutus (Kilpailukutsu). Monilla seuroilla on omat seurakohtaiset ryhmävakuutukset. Pelaajalisenssin yhteydessä voi myös ostaa Pohjolan Sporttiturvavakuutuksen tai jos pelaaja tarvitsee lyhytaikaista vakuutusturvaa, hän voi ostaa Pohjolan Try Out -vakuutuksen. Lisätietoja liiton kotisivuilta www.finnhandball.net → lisenssien maksu. Jos pelaajalisenssi on jo ostettu, Sporttiturvavakuutuksen voi ottaa myös jälkikäteen Sporttirikesterin korotusautomaatissa tai jos lisenssi on maksettu nippulisenssinä, maksamalla vakuutusosion liiton lisenssitilille sekä käyttämällä samaa viitenumeroa kuin itse lisenssimaksussa. HUOM! Vakuutusosuuden maksamisesta pitää ehdottomasti ilmoittaa liiton toimistoon info@finnhandball.net, koska vakuutus ja lisenssi yhdistetään manuaalisesti.

Seuran vapaaehtoisille on olemassa Pohjolan Tuplaturva, joka on vapaaehtoistyöntekijöiden tapaturmavakuutus (sisältyy toimitsijalisenssiin).

4.4.4 Sporttirekisteri ja seurakäyttäjä

Sporttirekisterissä hallinnoidaan useiden eri lajiliittojen pelaaja- ja toimitsijalisenssejä.

Seurakäyttäjällä on tunnukset oman seuransa tietoihin, rekisteröityihin lisensoituihin pelaajiin ja toimitsijoihin. Seurakäyttäjät voivat lisätä uusia henkilöitä seuraansa, tehdä listauksen koko seuran lisensoiduista pelaajista ja ostaa lisenssejä nippulisenssinä (seuran lisenssinostotyökalu). Seurakäyttäjätunnukset myöntää *Suomen Käsipalloliitto* pelikausittain.

Sportti ID = Jokaisen henkilökohtainen ID-numero Sporttirekisterissä. Ei tarkoita samaa kuin vakuutus voimassa.

4.4.5 Seuran vaihto Suomessa

Mikäli pelaaja haluaa vaihtaa seuraa, tulee hänen täyttää pelaajasiirtokaavake alla olevien ohjeiden mukaisesti.

- [Pelaajasiirtokaavake ja siirtosäännöstö C-junioreiden ja nuorempien sarjoihin 1.7.2012 lähtien](#)
- [Pelaajasiirtokaavake ja siirtosäännöstö 1.7.2012 lähtien](#)

Lomakkeet löytyvät liiton kotisivuilta kohdasta *Säännöt ja ohjeet*.

4.4.6 Kansainväliset siirrot

- Pelaajat luokitellaan amatööripelaajiksi ja ammattilaispelaajiksi (elää käsipallon pelaamisella). Ammattilaispelaajaa voi myös lainata määrääjäksi. Englanninkielinen kopio lainasopimuksesta molempien seurojen nimenkirjoittajien allekirjoittamana pitää toimittaa *Suomen Käsipalloliittoon* ennen kuin siirtoprosessin voidaan aloittaa.
- Pelaaja voi siirtyä ulkomaille/tulla Suomeen pelaamaan myös opiskelijastatuksella esim. Erasmus yms. kansainvälisen opiskelijavaihdon kautta. Englanninkielinen todistus kansainväliseen opiskelijavaihtoon hyväksymisestä pitää toimittaa *Suomen Käsipalloliittoon* tai uuden ulkomaisen seuran kautta vastaanottavan maan käsipalloliittoon ennen kuin siirtoprosessin voi aloittaa. Opiskelijoiden siirrot ovat ilmaisia.
- Jos pelaaja siirtyy ulkomaille, siirtoprosessi alkaa kun vastaanottavan maan liitto lähettää ”Transfer request”-nimisen kaavakkeen *Käsipalloliittoon* sekä EHF:lle / IHF:lle.
- Jos pelaaja tulee Suomeen, vastaanottavan seuran tulee ilmoittaa *Suomen Käsipalloliittoon* seuraavat asiat uudesta pelaajasta: nimi, syntymäaika, kansalaisuus, maa ja seura, jossa on viimeksi pelannut, pelaajan status ts.amatööri tai ammattilainen (sopimuksen alku ja päättymispäivä), opiskelija. Siirtoprosessi alkaa kun *Suomen Käsipalloliitto* lähettää ”Transfer Request”-kaavakkeen pelaajan lähtömaan liittoon sekä EHF:lle / IHF:lle.

4.4.7 Turnauslupa

Alueen tai seuran, joka haluaa järjestää kansainvälisen kilpailun tai ottelun, on jätettävä liitolle sen pelikausittain ilmoittamaan ajankohtaan mennessä kilpailulupa-anomus, jonka tulee käsittää seuraavat tiedot:

- kilpailun nimi, aika ja paikka
- osallistuvat joukkueet
- kilpailun muoto
- palkinnot
- muut kilpailua koskevat määräykset (Kilpailusäännöt § 42)

Käytännössä liiton kilpailusihteerille sähköpostiviesti, josta ilmenee yllä mainitut asiat.

4.4.8 Matkustuslupa

Alueen tai seuran, joka haluaa osallistua IHF:n viralliseen kilpailuun tai muuhun ulkomailla järjestettävään kilpailuun taikka otteluun, tulee tähän anoa lupa liitolta liiton pelikausittain ilmoittamaan ajankohtaan mennessä (Kilpailusäännöt § 41).

Käytännössä liiton kilpailusihteerille sähköpostiviesti, josta ilmenee kuka, koska ja minne.

Huomioitahan myös, että seuralla/joukkueenjohtajalla pitää olla alaikäisten pelaajien vanhemmilta **kirjallinen lupa** ulkomaanturnaukseen osallistumiseen!

4.4.9 Ikärajaisten poikkeuslupamenettely

Pelaaja voi edustaa muuta kuin omaa seuraansa ikäluokkansa ikärajaisissa kilpailuissa ellei hänen omalla seurallaan ole joukkuetta pelaajan ikäluokassa.

Pelaajan on kirjallisesti ilmoitettava Suomen Käsipalloliiton toimistoon, että hän käyttää tätä poikkeusoikeutta edustaa muuta kuin omaan seuraansa ennen kuin hän on edustuskelpoinen toisessa seurassa omassa ikäluokassaan.

Pelaaja säilyttää edustus oikeutensa omassa seurassaan muilta osin ja pelaaja voi siten edustaa omaa seuraansa omaa ikäluokkaansa vanhemmissa ikäluokissa ja aikuisten sarjoissa. Lomake löytyy liiton kotisivuilta kohdasta *Säännöt ja ohjeet*.

4.4.10 Yli-ikäisten junioreiden poikkeuslupamenettely

Joukkueilla on mahdollista käyttää poikkeusluvalla yhden (1) vuoden yli-ikäistä pelaajaa F-B-junioreissa. Poikkeuslupa myönnetään, mikäli seuralla ei ole joukkuetta kyseisen pelaajan ikäluokassa. Edellytykset poikkeusmenettelylle voivat olla myös sosiaalisia tai seuran joukkueen olemassaoloa uhkaavia. Sosiaalinen syy on esimerkiksi, että pelaaja käy koulua vuotta nuoremman ikäluokan kanssa.

Poikkeuslupa voi koskea korkeintaan 4 pelaajaa / ikäkausi, joista korkeintaan kaksi (2) saa pelata samassa ottelussa. Nämä kaksi voivat myös olla kentällä samaan aikaan. Poikkeuslupa käsittää koko pelikauden eikä ko. pelaaja voi pelata missään muussa juniorijoukkueessa ko. pelikauden aikana. Poikkeuslupa (kopio) on pyydettyäessä esitettävä jokaisessa ottelutilanteessa.

Poikkeuslupaa ei ole tarkoitettu käytettävän muuhun kuin sille määriteltyyn tarkoitukseen. Pelaajalle tulee aina ensisijaisesti etsiä pelipaikka vanhemmasta ikäluokasta. Poikkeusluvan väärinkäytöstä voidaan rangaista *Suomen Käsipalloliiton* kurinpitosääntöjen mukaisesti. (Sääntö löytyy myös liiton kotisivuilta kohdista *Säännöt ja ohjeet* sekä *Nuorisotoiminta* → artikkelit oikealla). Täältä löytyy myös tieto siitä, kuinka monta poikkeusluvan saanutta pelaajaa kullakin joukkueella on.

Poikkeuslupaa haetaan vapaamuotoisella hakemuksella. Hakemuksen pitää sisältää pelaajan tiedot (nimi, seura, kotiosoite, synt. aika) sekä perustelut poikkeusluvan antamiseksi. Poikkeuslupaa saa anoa korkeintaan neljälle (4) pelaajalle / joukkue.

Poikkeusluvan myöntää nuorisovaliokunta. Seuran hakemus osoitetaan nuorisovaliokunnalle ja se lähetetään nuorisovastaavalle.

Nuorisovaliokunta ei käsittele vaillinaisin tiedoin lähetettyjä hakemuksia.

Käsipalloliiton myöntämät poikkeus- ja erityisluvat eivät ole voimassa turnauksissa, joten poikkeuslupaa on anottava erikseen turnausjohtolta.

4.4.11 Seurojen yhteistyösopimukset

Pelaajan on mahdollista siirtyä kesken kauden pelaamaan toisen seuran joukkueeseen, mikäli seuroilla on yhteistyösopimus. Sopimuksen rekisteröiminen edellyttää, että seurojen edustusjoukkueet pelaavat kauden alkaessa eri sarjatasoilla.

Yhteistyösopimus rekisteröidään kirjallisella ilmoituksella Suomen Käsipalloliiton toimistoon. Rekisteröinti on kutakin pelikautta varten tehtävä viimeistään *Käsipalloliiton* liittohallituksen kullekin kaudelle ennen kauden alkua erikseen määrittämän siirtojen takarajaan mennessä.

- A) Kun pelaaja siirtyy (rekisteröidyn yhteistyösopimuksen solmineiden seurojen välillä) ylemmältä sarjatasolta alemmalle, hän on edustuskelppoinen viiden (5) päivän kuluttua siitä, kun kirjallinen siirtoilmoitus on toimitettu *Käsipalloliiton* toimistoon. Siirtoilmoituksen tekee vastaanottava seura, ja siinä on oltava siirtyvän pelaajan allekirjoitus.
- B) Kun pelaaja siirtyy alemmalta sarjatasolta ylemmälle, hän on edustuskelppoinen välittömästi, kun mainittu siirtoilmoitus on toimitettu *Käsipalloliiton* toimistoon. Siirrosta ei peritä maksua.

Jos siirtoilmoitusta ei ole toimitettu ennen liittohallituksen määrittämää siirtoaikarajaa, siirto EI ole mahdollinen. Tällöin pelaajan edustus oikeus jatkuu edelleen samassa joukkueessa, jossa hän on viimeksi ollut edustuskelppoinen.

Mikäli yhteistyösopimuksen solmineiden seurojen edustusjoukkueet joutuvat kauden aikana samalle sarjatasolle, yhteistyösopimus katsotaan rauenneeksi, ja kummankin seuran on toimitettava liiton toimistoon kirjallinen ilmoitus omista pelaajistaan. Ilmoituksessa tulee olla kunkin siinä mainitun pelaajan allekirjoittama hyväksymismerkintä. Pelaajilla on edustus oikeus alkuperäisessä seurassaan välittömästi, kun kirjallinen ilmoitus on toimitettu *Käsipalloliiton* toimistoon.

4.4.12 Kehityspelaajasääntö

Keskinäisen yhteistyösopimuksen rekisteröineet seurat ja sellaiset seurat, joilla on eri sarjatasoilla pelaavia joukkueita ja joista toinen seura tai toinen joukkue pelaa liiton korkeimmalla sarjatasolla, voivat nimetä pelikausittain lukumäärältään rajoittamattoman määrän ns. *kehityspelaajia*. Kehityspelaaja on pelaaja, jolle halutaan luoda enemmän mahdollisuuksia pelata ja kehittyä.

Nimetty kehityspelaaja ei saa olla aiempina pelikausina yhteensä pelannut enempää kuin kuusikymmentä (60) miesten SM-liiga- tai naisten SM-sarjaottelua.

Seura voi rekisteröidä kehityspelaaja *Suomen Käsipalloliiton* liittohallituksen kullekin kaudelle ennen kauden alkua erikseen määrittämän siirtojen takarajaan asti. Lisäksi kulloinkin voimassa oleva rekisteröimismaksu tulee olla suoritettu *Suomen Käsipalloliiton* pankkitilille.

Kehityspelaaja on oikeutettu siirtymään pelikauden aikana vapaasti yhteistyösopimuksen solmineiden seurojen aikuisten edustusjoukkueiden välillä tai seuransa eri sarjatasoilla pelaavien aikuisten joukkueiden välillä.

Jos seurat tai joukkueet kuitenkin pelikauden aikana joutuvat samalla sarjatasolle, kehityspelaajan oikeus siirtyä vapaasti raukeaa ja ao. seuran on toimitettava *Suomen Käsipalloliiton* toimistoon kirjallinen ilmoitus siitä, missä seurassa ja joukkueessa kehityspelaaja jatkaa edustuskelpoisena. Ilmoituksessa tulee olla pelaajan allekirjoitus. Edustuskelpoisuus alkaa välittömästi, kun ilmoitus on toimitettu liiton toimistoon.

HUOM! Juniori-ikäinen pelaaja, joka on pelannut yli 60 ottelua SM-sarjatasolla ja ei siten täytä kehityspelaajan vaatimuksia, voi kuitenkin edustaa oman kasvattajaseuransa juniorijoukkuetta, vaikkakin hän edustaisi yhteistyöseuransa aikuisten joukkuetta.

4.4.13 Siirtyminen joukkueesta toiseen oman seuran sisällä

Pelaaja voi siirtyä oman seuransa sisällä joukkueesta toiseen. Seuran on ilmoitettava siirrosta liittoon kirjallisesti.

Siirtyessään alemmalta sarjatasolta ylemmälle pelaaja saa edustusoikeuden välittömästi. Siirtyessään ylemmältä sarjatasolta alemmalle pelaaja saa edustusoikeuden viiden (5) päivän kuluttua siirtoilmoituksen saapumisesta liittoon. Siirroista ei peritä maksua. Viiden (5) päivän karanteenijan aikana pelaaja ei ole edustuskelpoinen seuransa kummassakaan joukkueessa. Pelaaja säilyttää tällöin kuitenkin mahdollisen edustuskelpoisuutensa ikärajaisten joukkueiden kilpailuissa.

Pelaajalla ei ole siirto-oikeutta kuluvaksi pelikaudeksi *Käsipalloliiton* liittohallituksen takarajaksi määrittämän päivämäärän jälkeen. Jollei siirtoilmoitusta ole toimitettu liiton toimistoon kyseiseen päivään mennessä, pelaajan edustusoikeus liiton kilpailuissa jatkuu edelleen samassa joukkueessa, jossa hän on viimeksi ollut edustuskelpoinen.

Asianmukaisesti rekisteröidyllä kehityspelaajalla on oikeus pelata seuransa ylemmän sarjatason joukkueessa ilman, että tämä vaikuttaisi hänen edustusoikeutensa alemman sarjatason joukkueessa.

Mikäli joukkueet joutuvat kauden aikana samalle sarjatasolle, on seuran toimitettava liiton toimistoon kirjallinen ilmoitus kummankin joukkueen pelaajista. Pelaajilla on edustusosoikeus välittömästi, kun kirjallinen ilmoitus on toimitettu *Käsipalloliiton* toimistoon.

4.5 Ensiapu tapaturmatilanteissa

Käsipallo on laji, jossa välillä sattuu ja tapahtuu. Siksi olisi hyvä, että edes yksi joukkueenjohtoon kuuluva henkilö on käynyt SPR:n ensiapukurssin ja ylläpitää ensiaputaitojaan. Jokaisella joukkueella olisi hyvä olla oma ensiapulaukku mukana harjoituksissa ja otteluissa. Ensiapulaukun sisällöstä vastaavat huoltaja ja/tai joukkueenjohtaja. Ensiapulaukusta pitää löytyä:

- jääpusseja
- kylmäspray-purkkeja
- teippiä
- ideaalisidettä
- laastaria, haavanpuhdistusta ainetta, saksit jne.

Paarit kuuluvat pelihallien normaalivarustukseen.

Käsipalloliitto järjestää urheiluteippauksen kursseja. Myös seura voi tilata oman teippauskurssin. Tiedustelut Käsipalloliitosta. Ensiapukurssia järjestävät mm. *Suomen Punainen Risti/Röda Korset (SPR)*, *Amiedu*, *Etelä-Suomen Ensiapukoulutus Oy*, *Suomen Ensiapukoulutus Oy* ja *Mediaextra*.

4.6 Antidoping

Joukkueiden harjoitustiedot

Antidoping-toimikunta (ADT) kerää eri lajien maajoukkueiden ja ylimmän sarjatason joukkueiden yhteys- ja olinpaikkatietoja kilpailun ulkopuolisen dopingtestauksen toteuttamiseksi.

Vastuuhenkilönä joukkueiden olinpaikkatietojen ilmoittamisessa toimii maajoukkueiden, SM-liiga- ja SM-sarjajoukkueiden osalta seuran nimeämä yhteyshenkilö (useimmiten joukkueenjohtaja tai valmentaja). Joukkueiden tulee huolehtia siitä, että tiedonkulku ei katkea vastuuhenkilön vaihtuessa.

Tiedot tulee ilmoittaa ympärivuotisesti ja niiden pitää olla aina ajan tasalla, joten ADT:lle tulee ilmoittaa muutoksista ja päivityksistä tiedoissa. Harjoitustiedot voi toimittaa ADT:lle sähköpostitse osoitteeseen testauspooli@antidoping.fi.

Mikäli joukkue käyttää sähköistä harjoituskalenteria (Nimenhuuto tms.), voi ADT:lle antaa järjestelmään omat tunnukset. ADT:lle tulee toimittaa myös lista joukkueen pelaajista ja kokoonpanossa mahdollisesti tapahtuvista muutoksista. Jos nämä tiedot löytyvät ajantasaisesti joukkueen kotisivuilta, ei tietoja tarvitse erikseen lähettää ADT:lle. ADT seuraa tietojen toimittamisen toteutumista ja raportoi tarvittaessa mahdollisista laiminlyönneistä.

Arvonta-ohjeet

ADT ja *Käsipalloliitto* sopivat ennen kauden alkua yhdessä menettelyohjeet käytännön dopingtestitulanteisiin käsipallon naisten SM-sarjan ja miesten SM-liigan otteluissa. ADT lähettää ohjeet dopingtestaajilleen ja *Käsipalloliitto* huolehtii jakelusta joukkueille. Kaikkien osapuolten on syytä tutustua menettelyohjeisiin ennalta turhien sekaannusten välttämiseksi kentällä.

Erivapaus

Pelaajan tulee tarkistaa, ovatko hänen käyttämänsä tai käyttöön aikomansa lääkkeet urheilussa sallittuja. Mikäli urheilija kuuluu ADT:n kansallisen tasomäärittelyn piiriin (käsipallossa naisten SM-sarja ja miesten SM-liiga), tulee hänen iästään riippumatta hakea erivapautta etukäteen kielletyn lääkkeen käytölle. Käytännössä tämä tarkoittaa, että urheilijan lääkäri täyttää erivapaushakemuslomakkeen (löytyy ADT:n www-sivuilta www.antidoping.fi, etusivu → erivapaus "Therapeutic Use Exemptions = TUE-lomake) ja antaa selvityksen urheilijan välttämättömästä tarpeesta ko. kielletyn lääkkeen käyttöön. Erivapaushakemus toimitetaan ADT:lle, joka antaa varsinaisen luvan kielletyn lääkkeen erivapauteen. Erivapaustodistus on pidettävä mukana kaikissa harjoitus- ja kilpailutilanteissa.

Erityisen tarkkana tulee olla niiden pelaajien kanssa, jotka sairastavat astmaa tms. ja siirtyvät kesken kauden junioreista tai aikuisten alemmilta sarjatasoilta aikuisten edustusjoukkueeseen.

Muiden (tasomäärittelyn ulkopuolella olevien) urheilijoiden kohdalla ADT tarkistaa tarvittaessa jälkikäteen, että kiellettyjen aineiden ja menetelmien luettelossa olevien aineiden käytölle on lääketieteellinen peruste. Tällöin ADT pyytää urheilijaa toimittamaan tarvittavat todistukset ja selvitykset jälkikäteen.

Poikkeus: kansainvälisen tason urheilijoiden ja kansainvälisiin urheilutapahtumiin osallistuvien urheilijoiden erivapautta koskevat hakemukset urheilijan on toimitettava etukäteen kansainväliselle käsipalloliitolle IHF:lle (IHF:n sääntöjen mukaisesti) iästä ja kansallisesta tasosta riippumatta. Mikäli urheilijalla on ADT:n hyväksymä erivapaus, urheilijan tulee selvittää, hyväksyykö kansainvälinen lajiliitto ADT:n tekemän erivapauspäätöksen.

Päivitetty lista kielletyistä aineista sekä erivapauden hakuohjeet löytyy ADT:n kotisivuilta osoitteessa: www.antidoping.fi

Neuvokaa pelaajianne olemaan yhteydessä ADT:n farmaseuttiin, mikäli heillä on mitä tahansa kysyttävää kiellettyihin aineisiin ja menetelmiin tai erivapausasioihin liittyen.

4.7 Viestintä

Joukkueenjohtajan tehtävä on huolehtia kaikesta joukkuetta koskevasta viestinnästä. Joukkueenjohtaja on viime kädessä vastuussa siitä, että kaikki joukkueen jäsenet ovat oikeassa paikassa oikeaan aikaan.

Viestintään kuuluu joukkueen sisäinen tiedottaminen esim. harjoitus-, ottelu-, turnaus- ja matkatapahtumista, pelisäännöistä ym., seuralta tulleiden viestien vieminen joukkueelle ja toisin päin joukkueelta seuralle, viestintä muiden joukkueiden kanssa, mahdollisesti kotisivujen päivittämistä ja ottelutulosten raportointia.

Joukkueenjohtajalta vaaditaan avoimuutta ja tarkkuutta viestinnässä, ja hänen on oltava helposti lähestyttävä ja kuuntelutaitoinen.

4.8 Varustehankinta

Joukkueenjohtajan tehtävänä on usein myös joukkueen varusteiden hankinta. Tämä tehtävä voi myös olla määrätty jollekin muulle taholle, esimerkiksi seuran varustevastaavalle, joka hankkii seuran kaikille joukkueille varusteet tai jollekin vanhemmalle, jolla on hyvät suhteet varustetoimittajaan. Joukkueenjohtajan tehtävä on kuitenkin koordinoida joukkueen varustehankintoja ja siihen liittyvää budjettia. Mahdollisia varusteita käsipallojoukkueessa:

Pakolliset:

- yhtenäinen peliasu:
 - o paita, jossa numero painatettu eteen (10 cm) ja taakse (20 cm)
 - o shortsit (numerointi shortseissa ei pakollinen, mutta suositeltava)
 - o maalivahdin asut, joissa sama numerointi kuin kenttäpelaajilla

Muut:

- pallot (pallokoot ja materiaalit liite 1)
- verryttelyasu
- pelikassi
- joukkueen lääkelaukku ja sen sisältö (kylmäpussit, teippi, ideaalaside, puhdistusaine, laastari, sakset jne.)
- pallokassi
- liisteri/vaha (B-jun. ja vanhemmat)
- harjoitusvälineitä: liivit, merkkikartiot, tikapuut, renkaat, aidat, hyppynarut

5 Joukkueenjohtaja ja ottelut

5.1 Ottelut ja turnaukset - osallistuminen

Liiton sarjoihin ilmoittaudutaan keväällä Kilpailukutsun ohjeiden mukaan. *Suomen Käsipalloliiton* Tulospalvelussa hallinnoidaan kaikkia liiton alaisia sarjoja. Tulospalveluun pääsee liiton kotisivujen kautta etusivulta kohdasta LähiTapiola-Tulospalvelu. Joukkueenjohtaja tarvitsee seuratunnukset päästäkseen Tulospalveluun. *Käsipalloliitto* tekee alustavat sarjaohjelmat Tulospalveluun. Sarjaohjelmissa on aikaraamit, jonka sisällä kukin ottelu on pelattava. Kotijoukkue/seura antaa varsinaisen peliajan ottelulle ilmoittamalla tiedot kilpailusihteerille.

Junioreiden kotiottelujen aika ja paikka on annettava liiton tietoon viimeistään 30.9.

Kun ottelupäivät ja -ajat on annettu, liiton kilpailusihteerin luo sarjaohjelman, joka julkaistaan Tulospalvelussa. Kilpailusihteerin ilmoittaa seuroille sarjojen julkaisusta sähköpostitse. Tämän jälkeen pidetään vielä ns. ”fiksausviikot”, jolloin seurat voivat vielä siirtää ottelujen päällekkäisyyksiä. **HUOM! Jos ottelu lukee Tulospalvelussa ja sille ei ole asetettu aikaa, ottelu EI ole voimassa!**

Ottelujen asettaminen on seura- ja joukkuekohtaista. Joissakin sen hoitaa seurapäällikkö tai toiminnanjohtaja ja joissain joukkueenjohtaja.

Suomessa järjestettäviin turnauksiin joukkue voi osallistua vapaasti, ja ilmoittautuminen tehdään suoraan turnauksen järjestäjälle sen ilmoittamaan osoitteeseen. Käsipalloliiton myöntämät poikkeus- ja erityisluvut eivät ole voimassa turnauksissa, joten poikkeuslupaa on annettava erikseen turnausjohtolta.

Turnauksen järjestäminen on luvanvaraista. Katso kohta 4.4.7.

5.2 Ottelutapahtuma

Otteluaika

Ottelutapahtumaan tulee varata riittävästi aikaa. Ota selvää ikäluokan virallisesta peliajasta (liite 1) ja mitoita tapahtuma-aika niin, että väliin mahtuu riittävä aika lämmittelyyn (Nuorisovaliokunnan suositus liiton sarjoissa: D–C: väh. 10 min, B–A: väh. 20 min), 10 minuutin puoliaikatauko, 1 minuutin aikalisät (liiton sarjat 3 / joukkue = 6 min, aluesarjat 2 / joukkue = 4 min) sekä mahdollisista loukkaantumisista aiheutunut pelikatko. Huomioi, että C-junioreiden peliaika on 2 x 25 minuuttia kaudella 2012–2013.

Joukkueenjohtaja: Tarkista, että ottelupaikalla on pöytäkirjoja ja TIME OUT-kortteja (2 x T1, T2 ja T3).

Toimitsijat

Juniori ja alempien divisioonien otteluissa kotijoukkue järjestää paikalle toimitsijat eli **ajanottajan ja sihteerin**. Joukkueella tulisi olla selvä käsitys ja ohjeistus siitä, ketkä toimivat otteluissa toimitsijoina. Joukkue voi esimerkiksi tehdä ”työvuorolistan” niin, että jokaisen lapsen vanhempi vuorollaan osallistuu toimitsijatehtäviin. Toimitsijat on hankittava hyvissä ajoin, eikä 5 minuuttia ennen ottelun alkua vain oteta jotkut katsomosta. Jokaisessa hallissa pitäisi olla kello ja pöytäkirjat valmiina.

Pöytäkirjaan voi merkitä korkeintaan 16 pelaajaa. Kun pöytäkirja on ennen ottelun alkua tarkistettu ja allekirjoitettu, siihen ei enää voi lisätä pelaajia. Tämä siitakin huolimatta, vaikka pelaajia olisi vähemmän kuin 16. Pöytäkirjaan kannattaa siis laittaa kaikki potentiaaliset ja myöhästyvät pelaajat.

Pöytäkirjan voi allekirjoittaa vain joukkueenjohdon A:ksi merkitty henkilö. Pöytäkirjaa EI saa allekirjoittaa ennen kuin se on kokonaan täytetty. Kaikkien pöytäkirjaan merkittyjen pelaajien sekä joukkueenjohdon jäsenten tulee myös istua penkillä. Penkillä ei saa istua sille paikalle merkitsemättömiä henkilöitä.

Pöytäkirjan täyttöohjeet liitteessä 2 (s. 36).

Miesten SM-liigassa, naisten SM-sarjassa sekä miesten I-divisioonassa erotuomarivaliokunta voi tarvittaessa myös määrätä toimitsijat *Suomen Käsipalloerotuomarit ry:n* jäsenistöstä.

Erotuomarivaliokunta järjestää toimitsijakursseja syksyisin ennen kauden alkua. Kurseilla opetellaan ottelupöytäkirjan täyttö sekä ajanottolaitteen käyttö. Kurseista ilmoitetaan liiton kotisivuilla. Lisätietoja saa liiton toimistosta.

Miesten SM-liigassa ja naisten SM-sarjassa on oltava lisäksi lattianpyyhkijät (2) molemmissa päädyissä.

Lisäksi miesten SM-liigassa ja naisten SM-sarjassa on käytössä reaaliaikainen Livescore -tilastopalvelu. Livescore toimii seuratunnuksilla liiton Tulospalvelujärjestelmässä.

Pelipaita ja muut asusteet

Jos vierasjoukkueella on samanvärinen/sävyinen paita kuin kotijoukkueella, tulee vierasjoukkueen pelata toisenvärisellä paidalla. Kaikilla joukkueilla tulee siis olla sekä koti- että vieraspaita. Joukkueiden pelipaidan väri on ilmoitettu Tulospalvelussa. Maalivahdilla tulee olla erivärinen paita kuin kenttäpelaajilla, ei kuitenkaan samanvärinen kuin vastustajan kenttäpelaajilla tai maalivahdilla. Joukkueenjohdolla ei myöskään saa olla samanväristä paitaa kuin vastustajajoukkueella. Ks. kappale 4.8 Varustehankinta.

Pelipaidan numerot saavat Suomessa olla 1–99. Pelaajalla tulee olla sama numero läpi ottelun riippumatta siitä, pelaako hän kentällä vai maalissa, ja numeron tulee näkyä koko ajan sekä edestä että takaa. Jos kenttäpelaaja laitetaan maaliin, tulee hänellä olla erivärinen paita tai liivi, jossa hän kantaa samaa numeroa kuin kentällä ollessaan ja jossa numero näkyy edestä ja takaa. (Useimmiten liivi, johon tehty neliönmuotoinen aukko selkään ja teipattu sama numero rintaan) (Pelisäännöt 4:7–4:9).

Kellot, korut, pääsuojukset, sormukset, näkyvät lävistykset, ketjut ja silmälasit ilman kiinnityshihnaa ja tukevia sankoja ovat kielletty. Pienet korvakorut, pinnit ja rannenuhat voidaan teipata piiloon. Napa- ja nännilävistyksiset suositellaan teipattavaksi kiinni. Surunauhaksi suositellaan mustaa teippiä.

Pelipallon koko ja materiaali

Pelipalloja koskevat määräykset on lueteltu liitteessä 1.

Pelaajamäärä/ottelu

Kaikissa ikäluokissa ja sarjoissa pöytäkirjaan saa nimetä 16 pelaajaa. Yli-ikäisen poikkeusluvan saaneita pelaajia voi olla ottelupöytäkirjassa kerrallaan kaksi (2).

Tulokset

Ottelutulosten lähettämisestä Tulospalveluun vastaa ottelun erotuomari. Miesten SM-liigassa ja naisten SM-sarjassa kotijoukkue huolehtii Livescore-palvelun toimivuudesta. Livescoresta tulos menee automaattisesti YLE Teksti-TV:lle. Sähköposti, jossa on lopputulos, puoliaikatulos sekä ottelun vakuuttavimman pelaajan ja valmentajien kommentit pitää edelleen lähettää medialle sekä osoitteeseen info@finnhandball.net.

Pelaajan loukkaantuminen

Jos pelaajasta vuotaa verta, hänet on välittömästi siirrettävä vaihtopenkille paikkaukseen. Pelaaja saa tulle kentälle vasta, kun verenvuoto on tyrehtynyt ja vuotokohta paikattu. Jos pelaaja ei itse pysty liikkumaan pois kentältä, hänet tulee kantaa pois joko ihmisvoimin ja tai paareilla, jotka kuuluvat jokaisen hallin varustukseen.

5.3 Ottelusiirrot

Ottelusiirtoa voidaan pyytää kirjallisesti hyväksyttävästä syystä. Ottelusiirtoa anotaan aina ottelusiirtokaavakkeella. Seuran pyynnöstä tehdystä ottelusiirrosta peritään aina 50 euron suuruinen siirtomaksu.

Hyväksyttävä syy pyytää ottelusiirtoa voi olla esimerkiksi:

- hallin muu yllättävä käyttö
- joukkueen huomattavan osan ylivoimainen este, kuten sairausepidemia, josta tarvittaessa esitettävä lääkärintodistukset (muutaman runkopelaajan puuttuminen ei riitä).

Hyväksyttävä syy pyytää ottelusiirtoa ei ole esimerkiksi:

- saman seuran toisen ikäluokan tai ns. farmijoukkueen samanaikainen peli (otteluohjelmia laadittaessa pyritään välttämään NSM ja miesten SM-liiga otteluiden sekä AP- ja AT -luokkien otteluiden päällekkäisyyttä)
- joukkueen jäsenten matkat, työesteet tai vastaavat syyt, jotka ovat joukkueen/ henkilön omia valintoja; tällaisen esteen ollessa tiedossa voidaan pelit pelata etukäteen; jos peli merkataan alun perin etukäteen pelattavaksi, ei siirtomaksua peritä.

Kilpailuvaliokunta antaa ennen sarjojen alkua otteluille päivämäärät, jolloin pelit pitää viimeistään olla pelattuna. Mikäli ottelua ei kyetä pelaamaan annetun aikahaarukan sisällä, tulee ottelu pelata seuraavan kalenteriviikon kuluessa.

Kaikkien sarjojen osalta otteluille määrätyn takarajan ylittämisestä peritään 200€. sanktio. Kilpailuvaliokunta päättää näistä maksuista. Pelien siirroista ei voida sopia pelkästään joukkueiden kesken.

HUOM! Ottelusiirron tekevä joukkue on veloitettu ilmoittamaan ottelusiirrosta erotuomar(e)ille välittömästi.

5.4 Tuomarimaksut

Yksittäisissä sarjaotteluissa **kotijoukkue** (Tulospalvelussa ensimmäisenä mainittu joukkue) maksaa erotuomareille. Jos runkosarjassa on pariton määrä kierroksia (esim. kolme), myös tällöin kotijoukkue maksaa tuomarimaksut.

Tuomarimaksut kaudella 2013–2014

Käsipalloliitto siirtyi kauden 2013–2014 alussa keskitettyyn tuomareiden palkkionmaksujärjestelmään. Tämä tarkoittaa, että ottelupalkkioita ei makseta enää käteisellä missään liiton otteluissa.

Tämän vuoden alusta alkaen keskitetty palkkionmaksu on ollut käytössä miesten SM- liigassa ja ykkösdivisioonassa ja naisten SM-sarjassa. Nyt se laajenee kaikkiin aikuisten alasarjoihin ja juniorisarjoihin mukaan lukien koulusarjat.

Ohjeet

Joukkueiden toimihenkilöllä tulee olla voimassa oleva ”seuratunnus”

<http://finnhandball.turnauspalvelu.fi/taso/joukkuelogin.php>

1. Kirjaudu sivustolle omalla seura-tunnuksellasi
2. Klikkaa ”Toimihenkilöt” **LISÄÄ**
3. Valitse pudotusvalikosta ”Laskutus”
4. Täytä laatikkoon sen henkilön nimi- ja osoitetiedot, jolle joukkueen palkkiolasku lähetetään. Huomioi myös puhelinnumero- ja sähköpostitiedot!
5. **TALLENNA**

Tämä toimenpide on ehdottomasti jokaisen seuran **jokaisen joukkueen** tehtävä!

Ensimmäinen takaraja on syyskuun puoliväli, koska ensimmäiset laskut joukkueille lähtevät (sarjasta riippuen) jo viikolla 38. Kaikkien liiton joukkueiden täytettävä laskutustiedot viimeistään syyskuun loppuun mennessä.

Jos yksittäisen joukkueen laskutustietoja ei syyskuun loppuun mennessä järjestelmästä löydy, lasku lähtee paperisena suoraan seuralle. Normaalisti joukkuelaskut lähtevät sähköpostin liitteenä.

Liitto informoi joukkueita myöhemmin maksuajoista ja laskujen (ottelukorvauksiin liittyvistä) perusteiden tarkistamistavasta. Samalla liitto tiedottaa joukkueille palkanmaksupalvelun kustannuksista per joukkue ja palvelun hinnoitteluperusteista.

5.5 Kilpailusääntöjen § 22

Kilpailusääntöjen pykälä 22 käsittelee pisteiden määräämistä sijoitusta sarjassa.

Voitosta saa kaksi (2) pistettä, tasapelistä yhden (1) ja häviöstä nolla (0) pistettä.

Saavutettujen pisteiden lukumäärä ratkaisee sarjasijoituksen. Joukkueiden ollessa tasapisteissä esim. ratkottaessa lopputurnauspaikkoja ja ikäkausimestaruutta, ratkaisee ko. joukkueiden sijoituksen:

- 1) keskinäisissä otteluissa saavutettu pistemäärä
- 2) keskinäisten ottelujen maaliero
- 3) kaikkien ko. sarjan ottelujen maaliero
- 4) tehtyjen maalien määrä
- 5) uusintaottelu

Aluesarjoissa (E, F) pelataan tasapisteiden sattuessa aina uusintaottelu.

Kilpailusäännöt ovat nähtävillä *Käsipalloliiton* kotisivuilla kohdassa *Säännöt ja ohjeet* kohdassa *Säännöt*.

6 Joukkueen taloudenhoito

Joukkueen taloudesta vastaa viime kädessä seuran hallitus. Kaikki joukkueen rahat ja omaisuus ovat seuran omaisuutta, jota joukkue on oikeutettu käyttämään.

Joukkueen taloudesta huolehtii joukkueenjohtaja tai erillinen talouden/rahastonhoitaja. Taloudenhoitoa valvovat joukkueen tukiryhmä, seuran hallitus sekä tarvittaessa toiminnantarkastajat.

Seuralla on oltava joukkueenjohtajalle kirjallinen ohjeistus joukkueen taloudenhoidosta. Mikäli tätä ei ole, seuran hallituksen on huolehdittava siitä, että joukkueenjohtaja saa tarvittavat tiedot. Sopimus joukkueen taloudenhoidosta suositellaan tehtäväksi kirjallisena.

6.1 Vuosittainen toimintasuunnitelma ja varainkäyttösuunnitelma

Joukkueenjohtaja esittelee seuran hallitukselle joukkueen tukiryhmän hyväksymän vuosittaisen toimintasuunnitelman, jonka liitteenä on varainkäyttösuunnitelma.

6.2 Joukkueen käyttötili ja maksuliikenne

Rahankäyttösystemi on seura- ja joukkuekohtaista.

Seuran tili

Toiminnan kannalta selkeintä on, että seuralla (tai jaostolla) on yksi tili, jonka kautta hoidetaan koko seuran (jaoston) rahaliikenne. Tällaisessa tapauksessa jokainen joukkue on oma kustannuspaikka. Tällöin joukkue toimittaa joukkueen laskut seuran taloudenhoitajalle maksettaviksi.

Joukkueen avaama joukkuetili

Seura antaa käyttöoikeuden joukkuetileihin, ja seuralla on oikeus kaikkiin tileihinsä. Käyttöoikeuden joukkuetiliin saa hallituksen pöytäkirjapäätöksellä joukkueenjohtajalle/taloudenhoitajalle.

Seuralla tulee olla selkeä ohjeistus siitä, millaisia laskuja joukkuetililtä voi maksaa. On myös huomioitava, että tulee laskuja, jotka on maksettava seuran tilin kautta, esim. maksut, jotka edellyttävät erilaisia toimenpiteitä esim. verottajaa kohtaan, palkat, palkkiot, kulukorvaukset, tuomarimaksut ym.

Käteiskassat

Käteiskassoja tulee periaatteessa välttää. Jos sellainen on kuitenkin pakko perustaa, tulee joukkueella olla rahankäyttöselvityskaavake, johon tulot ja menot kirjataan ja kuitit kerätään.

Joukkueenjohtajan vastuu

Joukkueenjohtaja hyväksyy puumerkillään kaikki joukkueen laskut, jotka taloudenhoitaja (tai hän itse) maksaa.

Joukkueen kirjanpito-ohjeet

Kirjanpidon tulee olla seuran ohjeiden sekä lakien ja asetusten mukaista. Seuran on tarvittaessa huolehdittava taloushallintoon liittyvästä koulutuksesta.

Huom! Uuden lain mukaan yritysten tilit tarkistaa tilintarkastaja, jolla tulee olla siihen oikeuttava virallinen ammattinimike. Yhdistysten tilit tarkastaa toiminnantarkastaja, jolla ei tarvitse olla virallista ammattinimikettä.

6.3 Joukkueen varainkäyttösuunnitelma

Joukkueen kauden varainkäyttösuunnitelma hyväksytään joukkueen tukiryhmän kokouksessa ja sen tulee sisältää kaikki kauden **tulot ja menot**. Tukiryhmän tulee tietää, mitä on kauden kulut/pelaaja ja miten joukkueen varainhankinta vaikuttaa siihen.

6.4 Joukkueen toimintakertomus ja varainkäyttöraportti

Kauden päätteeksi joukkue laatii toimintakertomuksen ja varainkäyttöraportin, jotka liitetään seuran tilinpäätökseen. Seuran tilinpäätöksestä tulee käydä ilmi kaikkien joukkueiden kaikki tiedot varainkäytöstä: tiliotteet, alkuperäiset tositteet, selvitykset ym. Seuran hallitus hyväksyy seuran tilinpäätöksen.

6.5 Joukkueen varainhankinta

Pääsääntöisesti kaikki varainhankinta on tehtävä seuran nimissä. Seuralta on tultava selkeät ohjeet joukkueiden varainhankintaohjeistuksesta ja -velvoitteista.

- mihin yhteisiin varainhankintaprojekteihin joukkueen on osallistuttava?
- mitä vapaaehtoisia varainhankintamahdollisuuksia seura tarjoaa?
- mitä itsenäistä varainhankintaa joukkue voi toteuttaa?
 - talkoot
 - mainosmyynti
 - muu varainhankinta
- millaiset raportointivelvollisuudet joukkueella on seuralle omasta varainhankinnastaan?

6.6 Lait, asetukset ja verotus

Yleishyödyllinen, rekisteröity yhdistys nauttii veroetuja, joiden säilyttämiseksi voimassa olevien lakien ja asetusten noudattaminen on ensiarvoisen tärkeää. Pääsääntönä voidaan pitää, että kaikki joukkueeseen kerätty raha on seuran omaisuutta.

Liite 1

Kausi 2013–2014

Suomen Käsipalloliitto

Pallokoot ja -materiaalit juniori-ikäluokissa

2005 ja nuoremmat	MINI	Pumpattava, kuminen pallo. Pinta pehmeää, helposti tartuttavaa kumia.	Paino 150–200 g Ympärys 45–47 cm
2004 syntyneet	FT ja FP	Pumpattava, kuminen pallo. Pinta pehmeää, helposti tartuttavaa kumia.	Paino 150–200 g Ympärys 45–47 cm
2003 syntyneet	ET ja EP	Pumpattava, kuminen pallo. Pinta pehmeää, helposti tartuttavaa kumia.	Paino 150–200 g Ympärys 45–47 cm
2001–2002 syntyneet	DT ja DP	Nahkaa tai synteettistä materiaalia oleva pallo hyvällä otteella! IHF koko 0	Paino 225–300 g Ympärys 46–49 cm
1999–2000 syntyneet	CT ja CP	Nahkaa tai synteettistä materiaalia oleva pallo hyvällä otteella! IHF koko 1	Paino 290–330g Ympärys 50–52 cm
1997–1998 syntyneet pojat	BP	Nahkaa tai synteettistä materiaalia oleva pallo hyvällä otteella! IHF koko 2	Paino 325–375g. Ympärys 54–56 cm.
1994–1998 syntyneet tytöt	AT ja BT	Nahkaa tai synteettistä materiaalia oleva pallo hyvällä otteella! IHF koko 2	Paino 325–375g. Ympärys 54–56 cm.
1994–1996	AP	Nahkaa tai synteettistä materiaalia oleva pallo hyvällä otteella! IHF koko 3	Paino 425–475g. Ympärys 58–60 cm.

HUOM! Nuoremmissa ikäluokissa on todella tärkeää harjoitella riittävän pienellä pallolla, jotta pelaajat saavat hyvän otteen pallosta. Heitto menee liian isolla pallolla helposti "työntämiseksi". Vanhemmalla iällä on todella vaikeaa muuttaa nuoremmalla iällä opittua väärää tekniikkaa!

Maali- ja kenttäkoot + kenttämiehitys ikäluokittain

Minikäsipalloa pelataan n. 20 x 12 metrin kentällä. Maalin koko tulee olla 2,0 X 1,7 m. Pelaajia 4+1.

F- ja E-juniorit pelaavat täysikokoisella kentällä, mutta maaleissa käytetään alennusrimaa joka on 30cm

Maaliaukon koko tulee näin olla 3,0 x 1,7 m. F-juniorit 5+1 ja E-juniorit 6+1 pelaajaa kentällä.

D-juniorit ja vanhemmat pelaavat täysikokoisella kentällä ja täysikokoisilla maaleilla. 6 + 1 pelaajaa.

Madallettu maali: EP, ET, FP ja FT

Minimaali: minit

Pelaajat ja pelaajamäärät liiton ja alueen sarjoissa:

Peliaika:

2 x 30 min: MSM, NSM, M1D, M2D, AT, AP, N1D, N2D

2 x 25 min: ISM, M3D, BP, BT, CP ja CT

2 x 20 min: DP, DT, EP, ET, FP ja FT

Tauko: Aina 10 minuuttia

Aikalisät: liiton sarjoissa 3 / joukkue siten, että max. 2 / puoliaika ja viimeisen 5 minuutin aikana 1 / joukkue. Aluesarjoissa 2 / joukkue.

Liisterin käyttökielto: BP, CT ja sitä nuoremmat (BP sallitaan käsipallovahan käyttö)

Erikoisvartiointi: Sallittu B-junioreille ja sitä vanhemmille

Pelaajien määrä pöytäkirjassa: kaikki ikäluokat 16 pelaajaa.

Liite 2

OTTELUPÖYTÄKIRJAN TÄYTTÖ

1. Ennen ottelun alkua merkitään

- 1.1. kilpailu (sarja, luokka ja/tai vastaava)
- 1.2. ottelun numero (jos mainittu määräyksessä)
- 1.3. paikaksi kunnan ja hallin (tai muun kentän) nimi
- 1.4. ottelupäivä
- 1.5. määräyksessä mainittu kellonaika
- 1.6. joukkueiden nimet samassa muodossa ja järjestyksessä (**A** ja **B**) kuin määräyksessä
- 1.7. erotuomareiden ja toimitsijoiden nimet selvästi ao. kohtiin
- 1.8. kunkin pelaajan suku- ja etunimi (tai vastaavat) täydellisinä
- 1.9. kunkin pelaajan numero N:o -sarakkeeseen
- 1.10. kunkin pelaajan syntymävuoden 2 viimeistä numeroa, milloin kilpailusäännöt tai ohjeet niin määräävät, Sv-sarakkeeseen
- 1.11. kummankin joukkueen vastaavan johtajan nimi selvästi kohdan JA alariville
- 1.12. muiden vaihtopenkille tulevien henkilöiden nimet selvästi kohtiin JB, JC ja JD
- 1.13. kummankin joukkueen vastaavan johtajan omakätinen allekirjoitus kohdan JA yläosaan

2. Ottelun aikana merkitään

- 2.1. kunkin pelaajan ensimmäinen peleinastuminen pystyviivalla hänen rivilleen P-sarakkeeseen (aloittavien pelaajien riville merkintä tehdään välittömästi ottelun alettua)
- 2.2. maali
 - 2.2.1. aikaruudukkoon ko. puoliajan kohdalle kirjoittamalla Mi-sarakkeeseen maalin syntyhetkellä pelattujen täysien minuuttien määrä, ao. joukkueen puolelle N-sarakkeeseen maalintekijän numero ja T-sarakkeeseen numerolla, monesko ko. maali ao. joukkueelle oli (maalin syntyessä 7 m:n heiton välittömänä tuloksena ympyröidään ko maalin järjestysnumero)
 - 2.2.2. joukkueruudukkoon pystyviivalla maalintekijän rivin Maalit-sarakkeen vasempaan osaan, joka viides maali kuitenkin poikittaisella viinoviivalla

- 2.3 epäonnistunut 7 m:n heitto aikaruudukkoon ko. puoliajan kohdalle kirjoittamalla Mi-sarakkeeseen heiton välittömän tuloksen toteamishetkellä pelattujen täysien minuuttien määrä, ao. joukkueen puolelle N-sarakkeeseen heiton suorittajan numero ja T-sarakkeeseen 0 (ympyröinti ilman maalia).
- 2.4. varoitus
- 2.4.1. aikaruudukkoon ko. puoliajan kohdalle kirjoittamalla Mi-sarakkeeseen varoituksen antohetkellä pelattujen täysien minuuttien määrä, ao. joukkueen puolelle N-sarakkeeseen varoitettun pelaajan numero (varoitettu johtaja merkitään JA, JB, JC tai JD riippuen siitä, mille pöytäkirjan riville hänet on merkitty) ja T-sarakkeeseen V
- 2.4.2. joukkueruudukkoon pystyviivalla varoitettun henkilön riville V-sarakkeeseen
- 2.5. ulosajo
- 2.5.1. aikaruudukkoon ko. puoliajan kohdalle kirjoittamalla Mi-sarakkeeseen ulosajoajan alkamishetkellä pelattujen täysien minuuttien määrä, ao. joukkueen puolelle N-sarakkeeseen ulosajetun pelaajan numero (ulosajon aiheuttanut johtaja merkitään kuten kohdassa 2.4.1.) ja T-sarakkeeseen U, saman pelaajan kolmas ulosajo kuitenkin kirjoittamalla S, sulkemisen jälkeinen joukkueen lisärangaistus kirjoittamalla J
- 2.5.2. joukkueruudukkoon pystyviivalla ulosajetun pelaajan tai sen aiheuttaneen johtajan riville U-sarakkeeseen, sulkemisen jälkeinen joukkueen lisärangaistus sen aiheuttaneen pelaajan riville J-sarakkeeseen
- 2.6. sulkeminen
- 2.6.1. aikaruudukkoon ko. puoliajan kohdalle kirjoittamalla Mi-sarakkeeseen sulkemisen jälkeisellä pelinkäynnistyshetkellä pelattujen täysien minuuttien määrä, ao. joukkueen puolelle N-sarakkeeseen suljetun pelaajan numero (suljettu johtaja merkitään JA, JB, JC tai JD riippuen siitä, mille pöytäkirjan riville hänet on merkitty) sekä T-sarakkeeseen S
- 2.6.2. joukkueruudukkoon pystyviivalla suljetun henkilön riville S-sarakkeeseen (sulkemisen johtuessa kolmannesta ulosajosta pystyviivalla sekä U- että S-sarakkeeseen)
- 2.7. aikalisa
kirjoittamalla joukkueruudukkoon ao. joukkueen ja puoliajan Aikalisa-kohtaan sekunnin tarkkuudella pelikellon aikalisän aikana osoittama aikalukema

- 2.8. Aikaruudukon tilan loppuessa otetaan käyttöön toinen pöytäkirja, jonka etusivulle merkitään kohdissa 1.1. – 1.6. mainitut tiedot sekä aikaruudukon yläpuolelle sana LISÄLEHTI. Merkintöjä jatketaan lisälehdessä aikaruudukon ko. puoliajan kohdalle.
- 2.9. Jatkoaikojen ja 7 m:n heittoratkaisun tapahtumat merkitään aikaruudukoon varsinaisen pelaajan merkintöjen alapuolelle sekä kirjoittamalla ao. kohtaan aikaruudukon oikealle puolelle 1.ja, 2.ja, 7m. Varsinaisen pelaajan ja eri jatkoaikojen (vast) merkinnät erotetaan toisistaan ruudukkoon vedettävillä väliviivoilla.

3. Ottelun jälkeen merkitään

- 3.1. joukkueruudukkoon kunkin pelaajan riville MY-sarakkeeseen hänen tekemiensä maalien määrä
- 3.2. joukkueruudukkoon kummankin joukkueen kohdalle joukkueelle tuomittujen 7 metrin heittojen sekä joukkueen niistä välittömästi tekemien maalien määrät
- 3.3. kohtaan Yleisömäärä katsojien kokonaismäärä järjestävän seuran ilmoituksen tai erotuomareiden arvion mukaan
- 3.4 kohtaan Puoliaika 1 varsinaisen pelaajan puoliaikatulos joukkueittain
- 3.5 kohtaan Puoliaika 2 varsinaisen pelaajan lopputulos joukkueittain
- 3.6. tarvittaessa kohtiin Jatkoaika 1 – 2 ottelun tulos joukkueittain kunkin jatkoajan päätyttyä
- 3.7. tarvittaessa suoritettujen 7 m:n heittoratkaisun tulos joukkueittain
- 3.8. kohtaan Raportti toimitetaan rasti ao. kohtaan
- 3.9. ao. kohtiin erotuomareiden omakätiset allekirjoitukset
- 3.10. ao. kohtiin muita kilpailuohjeissa edellytetyjä tietoja esim. palkituista pelaajista

4. Ottelupöytäkirjaan saavat tehdä merkintöjä

ennen sen toimittamista kilpailun järjestäjälle vain erotuomarit ja toimitsijat lukuunottamatta tämän ohjeen kohdassa 1.13. mainittuja allekirjoituksia sekä mahdollisesti, mikäli ao. kilpailun ohjeet niin edellyttävät, muita tämän ohjeen kohdassa 1 mainittuja merkintöjä.

Termien selitykset:

Aikalisä Liiton sarjoissa jokaisella joukkueella on ottelussa käytössään 3 aikalisää. Joukkue voi ottaa enintään kaksi (2) aikalisää / puoliaika. Viimeisen viiden (5) minuutin aikana joukkue ei saa ottaa enempää kuin yhden (1) aikalisän. Aikalisiä varten jokaisen seuran tulee huolehtia, että seuran hallissa on vihreät aikalisäkortit: T1, T2 ja T3 molemmille joukkueille. Aikalisäkortti tulee antaa ajanottajalle käteen, ei esimerkiksi vain tiputtaa pöydälle. Ajanottaja myöntää joukkueille ennen ottelua aikalisäkortit T1 ja T2 sekä toiselle puoliajalle T2 (mikäli se jäi 1. puoliajalla käyttämättä) ja T3. Aikalisan voi ottaa silloin kun omalla joukkueella on pallonhallinta.

EHF Euroopan Käsipalloliitto

Erivapaus Pelaajan on haettava ADT:lta erivapautta, jos hän on sairauden tms. vuoksi pakotettu käyttämään urheilussa kiellettyä lääkettä.

IHF Kansainvälinen Käsipalloliitto

Ikärajaisten poikkeussääntö Pelaaja voi pelata toisessa seurassa, mikäli pelaajan omalla seuralla ei ole joukkuetta pelaajan omassa ikäluokassa.

Kausisuunnitelma = vuosikalenteri Ennen kauden alkua tehtävä suunnitelma, jossa selviää kauden kulku joukkueen osalta: Harjoitukset, sarjat, turnaukset, leirit, talkoot, juhlat, ulkomaanmatkat, varustehankinnat, budjetti kaudelle.

Kalenterikokous Ennen kauden alkua pidettävä kokous siitä, miten juniorisarjat pelataan.

Kehityspelaaja Pelaajalle annetaan erityislupa pelata kahdessa joukkueessa kahdella aikuisten sarjatasolla. Toisen joukkueista tulee pelata korkeimmalla sarjatasolla.

Kilpailukutsu Kutsusta selviää, milloin ilmoitaudutaan juniorisarjoihin ja alempiin divisiooniin.

Kilpailuohjeet Miten sarjat on sovittu pelattavaksi. Julkaistaan Kalenterikokouksen jälkeen.

Kilpailusuunnitelma Miten aikuisten kilpasarjat (SM-liiga, SM-sarja ja M1D) on sovittu pelattavaksi.

Kilpailusäännöt Määrittävät esim., millä säännöillä sarja pelataan ja mikä ratkaisee sijoituksen sarjassa.

Livescore Reaaliaikainen tulosseuranta miesten SM-liigassa ja naisten SM-sarjassa. Toimii Tulospalvelujärjestelmässä seurattuina.

Lisenssi Lupa pelata Käsipalloliiton sarjoissa. Ei sisällä vakuutusta.

Matkustuslupa Lupa lähteä pelaamaan ulkomaiseen turnaukseen tai sarjaan.

Ottelupöytäkirja Täytetään ottelun tiedot ja pelaajien nimet ja synt.ajat sekä penkillä ohjaavien valmentajien ja muiden henkilöiden nimet ennen ottelua ja allekirjoitetaan.

Ottelun aikana pidetään kirjaa ottelutapahtumista. Ottelun jälkeen tuomarit allekirjoittavat.

Sportti-ID Jokaisen henkilökohtainen numero Sporttirekisterissä. Ei ole sama kuin vakuutusnumero, eikä Sportti-ID:n numero tarkoita voimassa olevaa vakuutusta.

Tulospalvelu Kaikkien liiton alaisten sarjojen hallinnointi. Seurat ilmoittautuvat sarjoihin sekä antavat yhteystietonsa Tulospalveluun.

Turnauslupa Lupa saada järjestää turnaus Suomessa.

Vakuutusturva Jokaisen Käsipalloliiton alaisissa sarjoissa (myös aluesarjoissa) pelaavan tulee olla vakuutettu. Jokainen joukkue huolehtii siitä, että pelaajat ovat vakuutettuja.

Vuosikokous Yhdistyksen syyskokous, jossa hallitus esittelee seuran ensi vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion, jotka seuran jäsenet hyväksyvät. Myös hallituksen jäsenten valinta seuraavalle toimikaudelle.

Yli-ikäisten poikkeussääntö Poikkeuslupaa voidaan anoa, mikäli seuralla ei ole joukkuetta pelaajan ikäluokassa. Syyt voivat olla myös sosiaaliset tai joukkueen olemassa oloa uhkaavia. Poikkeuslupan anomista ennen tulee selvittää, onko pelaajan mahdollista

pelata vanhempien ikäluokassa.