

VUOSIKELLO - Kempele Wild Duckz

INFO: Vuosikellon alussa yleiset/jatkuvat jokapäiväiset/-viikkoiset/-kuukausittaiset tehtävät ja myöhemmin erityisesti tiettyyn kuukauteen liittyvät tehtävät. Tehtäville määritellään vähintään info, vastuuroolit (voidaan käyttää esim. RACI-määrittelyä ¹) sekä tarvittavat työkalut. Vuosikelloa päivitetään aktiivisesti seuran toimiston ja muiden vastuuhenkilöiden toimesta, joten periaatteessa "vuosikello ei ole koskaan täysin valmis". Ota yhteyttä toimistolle (toimisto@wildduckz.fi), jos haluat muutoksia vuosikelloon tai mukaan päivittämään vuosikelloa.

YLEISET/JATKUVAT TEHTÄVÄT

Laskutus

- Vastuu: toimisto + seuran taloudenhoitaja
- Työkalut: myClub, Procountor

Joukkuekohtainen budjetti

- Vastuu: joukkueen rahastonhoitaja (+ taloudenhoitaja)
- Työkalut: myClub, Excel, (Procountor)

Laskujen erääntymisen seuranta

- Vastuu: toimisto + seuran taloudenhoitaja + joukkueen jojo/rahastonhoitaja

Jäsenrekisterin ylläpito

- Info: Jäsenten tietojen päivittäminen.
- Vastuu: Toimisto / Jäsenrekisterivastaava
- Työkalut: MyClub

Uuden pelaajan/jäsenen tietojen päivittäminen

- Info: ilmoittautumisen jälkeinen uuden pelaajan tietojen päivittäminen (ryhmät + jäsentasot -> joukkue ja jäsenyyys, aloittanut seurassa, yms.)
- Vastuu: Toimisto/Jäsenrekisterivastaava (RA) + myClub pääkäyttäjä (CI)
- Työkalut: MyClub

Uuden toimihenkilön (valmentaja, jojo, yms.) tietojen luonti

- Info: ryhmät + jäsentasot -> joukkue ja jäsenyyys, aloittanut seurassa, yms. Sähköpostilistojen päivitys, joukkueen WA-ryhmiin lisäys, tiedotus (seura, zäbä, koriz) WA-ryhmiin lisäys
- Vastuu: Toimisto/Jäsenrekisterivastaava (RA) + myClub pääkäyttäjä (CI) + IT vastaava (R = sähköpostilistat)
- Työkalut: MyClub, WhatsApp, M365

Toimihenkilön (valmentaja, jojo, yms.) lopettaminen ja tietojen poisto

- Info: myClubissa päivitetään lopettamispäivä jäsentietoihin + poistetaan ryhmien jäsenyyys ja jäsentilin kirjautumistiedot. Poistetaan sähköpostilistoilta. Poistetaan toimihenkilöiden WA-ryhmistä (joukkue, koriz/zäbä, tiedotus). Tiedotetaan juniorivalmennusvastaavaa ja joukkueen toimihenkilöitä.
- Vastuu: Toimisto/Jäsenrekisterivastaava (RA) + myClub pääkäyttäjä (CI) + IT vastaava (R = sähköpostilistat) + juniorivalmennusvastaava (I) + joukkueen toimihenkilöt (I)
- Työkalut: MyClub, WhatsApp, M365

¹ <https://fi.wikipedia.org/wiki/RACI>

Valmentajien rekrytointi

- Info: Tarpeiden kartoitus ja uusien valmentajien hankinta. Jatkuvaa uusien valmentajien kartoitusta ja hankintaa - eritoten uutta pelikautta ajatellen.
- Vastuu: (juniori)valmennusvastaava
- Työkalut: Koulutuskalenterit, sähköposti, Google Forms

Valmentajien koulutus ja kehityskeskustelut

- Info: Palautetta valmentajille, kehityspolkujen suunnittelu. Valmentajien jatkuvaa sparrausta ja koulutusta.
- Vastuu: (juniori)valmennusvastaava
- Työkalut: Kyselyt, Teams, yms.

Pelaajien peliasut

- Info: Joukkueiden peliasusovitukset ja -tilaukset ohjeistuksen mukaisesti. Ohjeistus esim. hinnastossa.
- Vastuu: joukkueen varustevastaava (lajin varustevastaava)
- Työkalut: Stadium Team Sales

Uuden hallituksen jäsenen (jäsen/varajäsen) tietojen luonti

- Info: ryhmät + jäsentasot + jäsenyys, aloittanut seurassa, sähköpostilistojen päivitys, M365 tilin luonti (jäsen),
- Vastuu: Toimisto/Jäsenrekisterivastaava (RA) + myClub pääkäyttäjä (CI) + IT vastaava (R = sähköpostilistat)
- Työkalut: MyClub

KESÄKUU

Joukkueiden uusi pelikausi alkaa kesäkuun alussa

Apurahat

- Kalevan kannustin - Lasten ja nuorten liikuntastipendi
 - Info: <https://www.kalevavakuutus.fi/kalevan-kannustin>. Hakuaika avataan vuosittain touko-kesäkuussa.
 - Vastuu: toimisto/seuravastaava
 - Työkalut: s-posti, aikaisemmat hakemukset, etc.

ZÄBÄ

- Valmentajasopimuksien teko
 - Vastuu: Juniorivalmennusvastaava (apuna PJ) - allekirjoitusprosessin laittaa aluille seuran toimisto (seuran nimenkirjoitusoikeudellinen on aina ensimmäinen allekirjoittaja, jonka jälkeen vasta valmentaja allekirjoittaa)
 - Työkalut: Word + Visma Sign
- Luodaan juniorijoukkueille uudet pelaajien huoltajien sekä toimihenkilöiden WA-ryhmät.
 - Vastuu: toimisto
 - Työkalut: WhatsApp
- Luodaan joukkueille uudet tervetuloviestit (myClub-tiedotteet) ja kausi-infot (PDF)
 - Vastuu: toimisto
 - Työkalut: myClub + sähköposti

KORIZ

- Valmentajasopimuksien teko
 - Vastuu: Juniorivalmennusvastaava (apuna PJ) - allekirjoitusprosessin laittaa aluille seuran toimisto (seuran nimenkirjoitusoikeudellinen on aina ensimmäinen allekirjoittaja, jonka jälkeen vasta valmentaja allekirjoittaa)
 - Työkalut: Word + Visma Sign
- Luodaan juniorijoukkueille uudet pelaajien huoltajien sekä toimihenkilöiden WA-ryhmät.
 - Vastuu: toimisto
 - Työkalut: WhatsApp
- Luodaan joukkueille uudet tervetuloviestit (myClub-tiedotteet) ja kausi-infot (PDF)
 - Vastuu: toimisto
 - Työkalut: myClub + sähköposti

Budjetointi

- Seuran ja joukkueiden budjetointi valmis
 - Vastuu: seuran taloudenhoitaja
 - Työkalut: Excel, Procountor, yms.

Kokoukset

- Hallituksen kokous
 - Info: seuran ja joukkueiden budjetin hyväksyntä, tulevan kalenterivuoden jäsenmaksujen hyväksyntä, tulevan pelikauden toimintamaksujen hyväksyntä
 - Vastuu: toimisto + taloudenhoitaja + PJ
 - Työkalut: Teams, Word, etc.
- Yhdistyksen lakisääteinen kevätkokous touko-kesäkuussa

- Vastuu: toimisto + hallitus
- Työkalut: Teams, Word, Visma Sign, etc.

HEINÄKUU

ZÄBÄ

- Valmentajasopimuksien teko
 - Vastuu: Juniorivalmennusvastaava (apuna PJ) - allekirjoitusprosessin laittaa aluille seuran toimisto (seuran nimenkirjoitusoikeudellinen on aina ensimmäinen allekirjoittaja, jonka jälkeen vasta valmentaja allekirjoittaa)
 - Työkalut: Word + Visma Sign
- Kausi-infon luonti ja lähetys
 - Info: Lähetetään joukkueen pelaajille (ja pelaajien huoltajille) kausi-info tulevasta pelikaudesta
 - Vastuu: joukkueenjohtaja + vastuuvälmentaja (tai valmentajat)
 - Työkalut: myClub tiedotteet/sähköposti + WA-ryhmät

KORIZ

- Valmentajasopimuksien teko
 - Vastuu: Juniorivalmennusvastaava (apuna PJ) - allekirjoitusprosessin laittaa aluille seuran toimisto (seuran nimenkirjoitusoikeudellinen on aina ensimmäinen allekirjoittaja, jonka jälkeen vasta valmentaja allekirjoittaa)
 - Työkalut: Word + Visma Sign
- Kausi-infon luonti ja lähetys
 - Info: Lähetetään joukkueen pelaajille (ja pelaajien huoltajille) kausi-info tulevasta pelikaudesta
 - Vastuu: joukkueenjohtaja + vastuuvälmentaja (tai valmentajat)
 - Työkalut: myClub tiedotteet/sähköposti + WA-ryhmät

Myynti ja markkinointi

- Tiedotetaan #sorsatuki-haun alkamisesta elokuussa
 - Vastuu: markkinointivastaava
 - Työkalut: myClub
- Joukkueiden, seuran, yms. markkinointi markkinointisuunnitelman pohjalta
 - Vastuu: markkinointivastaava
 - Työkalut: myClub, some, etc.

Varusteet/asusteet

- Joukkueiden varustetarpeiden kerääminen joukkueen varustevastaavalta tai muilta toimihenkilöiltä
 - Vastuu: Lajin varustevastaava (+ seuran varustevastaava)
 - Työkalut: WA, s-posti, dokumentit, yms.

ELOKUU

Tapahtumat

- HKK - Hyvä Kasvaa Kempeleessä järjestetään yleensä elokuun aikana ja seura osallistuu mukaan.
 - Info: <https://www.kempele.fi/vapaa-aika/kulttuuri/hyva-kasvaa-kempeleessa-2025.html>. Tapahtuma tulee suunnitella ja sinne tulee järjestää seuran toimihenkilöistä/jäsenistä henkilöt pisteille
 - Vastuu: tapahtumavastaava
 - Työkalut: sposti, WA, myClub, kyselyt, yms.
- OnPopLiikkua tapahtuma Oulussa
 - Info: <https://www.popli.fi/on-pop-liikkua/> Osallistutaanko? Tapahtuman suunnittelu ja järjestetään seuran toimihenkilöistä/jäsenistä henkilöt pisteille
 - Vastuu: tapahtumavastaava (AR) + hallitus päätös osallistumisesta (R)
 - Työkalut: sposti, WA, myClub, kyselyt, yms.

Apurahat

- Haetaan Läpimurtosäätiön apurahaa
 - Info: <https://www.lapimurtosaatio.fi/post/apurahahaku-on-nyt-avattu>. Hakuaika yleensä 1.-31.8.
 - Vastuu: toimisto/seuravastaava
 - Työkalut: s-posti, aikaisemmat hakemukset, etc.
- Salibandyn Tuki -säätiön tuki
 - Info: <https://www.salibandysaatio.fi/hae-tukea/>. Vähävaraisten harrastusmahdollisuuden tukeminen, Tyttö- ja naissalibandyn kehittäminen, Yhdenvertaisen harrastus-mahdollisuuden tukeminen, Seurojen elinvoimaisuuden tukeminen. Haetaan tukea ainakin #sorsatuki-tukirahastoon. Hakuaika vaihtelee (seuraava hakuaika on syksyllä 2025).
 - Vastuu: toimisto/seuravastaava
 - Työkalut: s-posti, aikaisemmat hakemukset, etc.

Seuran jäsenmaksut

- Uuden jäsenmaksutuotteen luonti elokuusta eteenpäin “*Seura: Jäsenyys <vuosi> (elokuu ->) - juniorijäsen / varsinainen jäsen*”. Ja muokataan koko kalenterivuoden jäsenmaksu pois käytöstä.
 - Vastuu: Toimisto
 - Työkalut: myClub
- Uusien jäsenmaksujen luonti jäsenille
 - Vastuu: Toimisto
 - Työkalut: myClub

Seuran toimintamaksut

- Uusien toimintamaksutuotteiden luonti uudelle pelikaudelle (syys- ja kevätkausi) myClubiin. Ja muokataan vanhan pelikauden toimintamaksutuotteet pois käytöstä.
 - Vastuu: Toimisto
 - Työkalut: myClub
- Uusien toimintamaksujen luonti pelaajille syyskauden osalta myClubiin

- Vastuu: Toimisto
- Työkalut: myClub

Joukkueen kausimaksut

- Uusien kausimaksutuotteiden luonti uudelle pelikaudelle (syys- ja kevätkausi sekä kuukausimaksut). Ja muokataan vanhan pelikauden kausimaksutuotteet pois käytöstä.
 - Vastuu: Toimisto
 - Työkalut: myClub
- Syyskauden kausimaksujen luonti pelaajille niiden joukkueiden osalta, joissa kausimaksu laskutetaan kahdessa osassa: syyskausi + kevätkausi.
 - Vastuu: Toimisto
 - Työkalut: myClub
- Kuukausimaksujen luonti pelaajille niiden joukkueiden osalta, joissa kausimaksu laskutetaan kuukausierissä.
 - Vastuu: Toimisto
 - Työkalut: myClub

Myynti ja markkinointi

- Tiedotetaan #sorsatuki-haun alkamisesta elokuussa
 - Vastuu: markkinointivastaava
 - Työkalut: myClub
- Joukkueiden, seuran, yms. markkinointi markkinointisuunnitelman pohjalta
 - Vastuu: markkinointivastaava
 - Työkalut: myClub, some, koulut, varhaiskasvatus, flyerit, etc.

Varusteet/asusteet

- Seuran lajien varustevastaavien nimeäminen
 - Info: Seuran lajien varustevastaavien (jaostovastaavat) nimeäminen
 - Vastuu: Seuran varustevastaava (AR) + Webmaster (R)
 - Työkalut: kommunikaatio + dokumentointi seuran verkkosivuille
- Joukkueiden varustevastaavien nimeäminen
 - Info: Joukkueiden varustevastaavien nimeäminen
 - Vastuu: Lajin varustevastaava (R) + Seuran varustevastaava (ACI) + Webmaster
 - Työkalut: kommunikaatio + dokumentointi seuran verkkosivuille
- Stadium Teamsales muokkaukset: joukkueet, seuran ja joukkueiden varustevastaavat
 - Info: pyydetään Stadium yhteyshenkilöä päivittämään varustevastaavat (seura ja laji), uudet joukkueet (esimerkki https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mZi1PbxC3Re0TP7bhl6xrOVBw_rR32WsPEZrkNXvCY/edit?usp=sharing). Lajivastaavat (jaostovastaavat) päivittävät joukkueiden yhteyshenkilöt, eli joukkueen varustevastaavien tiedot.
 - Vastuu: Lajin varustevastaavat (R) + Seuran varustevastaava (ACI) + Stadium yhteyshenkilö (R)
 - Työkalut: Stadium Teamsales, kommunikaatio
- Varusteet/asusteet uudelle pelikaudelle
 - Info: varusteiden ja asusteiden läpikäynti uudelle pelikaudelle seuran varustetoimittajan edustajan (Stadium) kanssa
 - Vastuu: seuran varustevastaava + lajin varustevastaava + varustetoimittajan edustaja (Stadium)

- Työkalut: WA, sähköposti, Stadium työkalut, yms.
- Joukkueiden varustetarpeiden kerääminen joukkueen varustevastaavalta tai muilta toimihenkilöiltä
 - Vastuu: Lajin varustevastaava (+ seuran varustevastaava)
 - Työkalut: WA, s-posti, dokumentit, yms.
- Varustevastaavien kouluttaminen
 - Info: järjestetään Stadiumin koulutus varustevastaaville liittyen Stadiumin tuotteisiin, seuran asuste-/varustetilauksiin ja Stadium Teamsales -työkalun käyttöön.
 - Vastuu: Seuran varustevastaava + Stadium yhteyshenkilö
 - Työkalut: Teams, WA, s-posti, dokumentit, yms.

Muut

- Joukkuekuvaukset
 - Info: joukkuekuvausten aikataulutukset sekä paikkavaraukset
 - Vastuu: toimisto
 - Työkalut: Timmi, sähköposti, kyselyt, yms.

ZÄBÄ

- Joukkueiden treenit syyskauden osalta käynnistyvät
- Valmentajasopimuksien teko
 - Vastuu: Juniorivalmennusvastaava (apuna PJ) - allekirjoitusprosessin laittaa aluille seuran toimisto (seuran nimenkirjoitusoikeudellinen on aina ensimmäinen allekirjoittaja, jonka jälkeen vasta valmentaja allekirjoittaa)
 - Työkalut: Word + Visma Sign
- Valmentajien ilmoittautumiset/ilmoittamiset valmentajakoulutuksiin
 - Info: varmistetaan Säbämestari-, SBV1- ja SBV2-koulutuksiin osallistujat ja hoidetaan heidän ilmoittautumiset.
 - Vastuu: Juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: Suomisport, WA, puhelin, yms.
- Info joukkueen pelaajille / pelaajien huoltajille
 - Info: Lähetetään infoa uudesta pelikaudesta joukkueen pelaajille tai pelaajien huoltajille. Seuran toimistolta voi pyytää tarvittaessa pohjia infolle. Koskaan ei lähetetä infoa pelkästään WA:n välityksellä, vaan myös myClub tiedotteina + sähköposteina (GDPR).
 - Vastuu: jojat + vastuvalmentajat + toimisto
 - Työkalut: myClub, PPT, Word, sähköposti, WA, yms.
- Joukkueiden toimihenkilöiden kokoontumiset
 - Info: joukkueiden toimihenkilöiden kokoontuminen. Varmistetaan että kaikki joukkueet pitävät toimihenkilöiden palaverit ja varataan niille tarvittaessa tilat.
 - Vastuu: jojat + vastuvalmentajat + toimisto
 - Työkalut: myClub, PPT, Word, sähköposti, yms.
- Joukkueiden huoltajien kokoontumiset
 - Info: joukkueiden huoltajien kokoontuminen/info. Varmistetaan että kaikki joukkueet pitävät huoltajien palaverit ja varataan niille tarvittaessa tilat. Osallistutaan tarvittaessa seuran edustajana. Jojon/rahastonhoitajan valinta kokoontumisessa, yms.
 - Vastuu: toimisto + juniorivalmennusvastaava + jojat + vastuvalmentajat
 - Työkalut: myClub, PPT, Word, sähköposti, yms.
- Salibandyjoukkueiden SSBL:n sarjoihin ilmoittamiset

- Info: <https://salibandy.fi/fi/info/saannot/kausi-info/tarkeat-paivamaarat/>
- Vastuu: Juniorivalmennusvastaava
- Työkalut: Palvelusivusto (Torneopal)
- Pelaajien pelipassit + vakuutukset (kausimaksuun kuuluvat)
 - Info: Ostetaan pelipassit ja vakuutukset niille, joille se kuuluu kausimaksun hintaan
 - Vastuu: seuran toimisto / juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: Suomisport
- Pelaajien pelipassit + vakuutukset (ei kausimaksuun kuuluvat)
 - Info: Toimitetaan info joukkueen johdolle, jotta osaavat ohjeistaa pelaajia tai pelaajien huoltajia
 - Vastuu: seuran toimisto / juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: myClub, sähköposti, WA
- Valmentajien/toimihenkilöiden pelipassit + vakuutukset
 - Info: Tiedotetaan valmentajia/toimihenkilöitä
 - Vastuu: seuran toimisto / juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: myClub, sähköposti, WA
- Joukkueenjohtajien ja rahastonhoitajien perehdyttäminen
 - Vastuu: toiminnanjohtaja, PJ, toimisto, juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: Teams, dokumentit
- Joukkueen varustevastaavien perehdyttäminen
 - Vastuu: seuran varustevastaava + lajin varustevastaava + varustetoimittajan edustaja (Stadium)
 - Työkalut: Teams, dokumentit
- Pelaajasiirrot, Y-edustukset, R-edustukset, pienten junioreiden kaksoisedustukset, yms.
 - Info: <https://salibandy.fi/fi/info/saannot/kausi-info/edustusoikeustietoa/>
 - Vastuu: juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: Palvelusivusto, sähköposti, keskustelut, myClub ilmoittautumiset (info aikaisemmasta seurasta), etc.

KORIZ

- Joukkueiden treenit syyskauden osalta käynnistyvät
- Valmentajasopimuksien teko
 - Vastuu: Juniorivalmennusvastaava (apuna PJ) - allekirjoitusprosessin laittaa aluille seuran toimisto (seuran nimenkirjoitusosoikeudellinen on aina ensimmäinen allekirjoittaja, jonka jälkeen vasta valmentaja allekirjoittaa)
 - Työkalut: Word + Visma Sign
- Valmentajakoulutukset
 - Info: varmistetaan taso I ja taso II -koulutuksiin osallistujat ja hoidetaan heidän ilmoittautumiset.
 - Vastuu: Juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: Basket.fi, WA, puhelin, yms.
- Info joukkueen pelaajille / pelaajien huoltajille
 - Info: Lähetetään infoa uudesta pelikaudesta joukkueen pelaajille tai pelaajien huoltajille. Seuran toimistolta voi pyytää tarvittaessa pohjia infolle. Koskaan ei lähetetä infoa pelkästään WA:n välityksellä, vaan myös myClub tiedotteina + sähköposteina (GDPR).
 - Vastuu: jojat + vastuupalmentajat + toimisto

- Työkalut: myClub, PPT, Word, sähköposti, WA, yms.
- Joukkueiden toimihenkilöiden kokoontumiset
 - Info: joukkueiden toimihenkilöiden kokoontuminen. Varmistetaan että kaikki joukkueet pitävät toimihenkilöiden palaverit ja varataan niille tarvittaessa tilat.
 - Vastuu: jojat + vastuvalmentajat + toimisto
 - Työkalut: myClub, PPT, Word, sähköposti, yms.
- Joukkueiden huoltajien kokoontumiset
 - Info: joukkueiden huoltajien kokoontuminen/info. Varmistetaan että kaikki joukkueet pitävät huoltajien palaverit ja varataan niille tarvittaessa tilat. Osallistutaan tarvittaessa seuran edustajana. Jojon/rahastonhoitajan valinta kokoontumisessa, yms.
 - Vastuu: toimisto + juniorivalmennusvastaava + jojat + vastuvalmentajat
 - Työkalut: myClub, PPT, Word, sähköposti, yms.
- Koripallon sarjoihin ilmoittautumisen deadline
 - Vastuu: Juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: Palvelusivusto (Torneopal)
- Pelaajien lisenssit + vakuutukset (kausimaksuun kuuluvat)
 - Info: Ostetaan lisenssit ja vakuutukset niille, joille se kuuluu kausimaksun hintaan
 - Vastuu: seuran toimisto / juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: Basket lisenssikauppa
- Pelaajien lisenssit + vakuutukset (ei kausimaksuun kuuluvat)
 - Info: Toimitetaan info joukkueen johdolle, jotta osaavat ohjeistaa pelaajia tai pelaajien huoltajia
 - Vastuu: seuran toimisto / juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: myClub, sähköposti, WA
- Valmentajien/toimihenkilöiden lisenssit + vakuutukset
 - Info: Tiedotetaan valmentajia/toimihenkilöitä
 - Vastuu: seuran toimisto / juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: myClub, sähköposti, WA
- Joukkueenjohtajien ja rahastonhoitajien perehdyttäminen
 - Vastuu: toiminnanjohtaja, PJ, toimisto, juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: Teams, dokumentit
- Joukkueen varustevastaavien perehdyttäminen
 - Vastuu: seuran varustevastaava + lajin varustevastaava + varustetoimittajan edustaja (Stadium)
 - Työkalut: Teams, dokumentit
- Pelaajasiirrot/edustusoikeysiirrot
 - Info:
 - <https://www.basket.fi/basket/info/lisenssit/seurasiirrot-ja-edustuskelpoisuus/>
 - Vastuu: juniorivalmennusvastaava
 - Työkalut: <https://www.edustus.fi/basket>, sähköposti, keskustelut, myClub ilmoittautumiset (info aikaisemmasta seurasta), etc.

SYYSKUU

ZÄBÄ

- PERHEZÄBÄ ja KERHOZÄBÄ käynnistyvät syyskuun alusta

KORIZ

- KORIZKERHO(t) käynnistyvät syyskuun alusta
- Koripallon sarjat julkaistaan - koordinoidaan tilavaraukset ja buukataan salit
 - Vastuu: (juniori)valmennusvastaava
 - Työkalut: ELSA/ESCO/etc.
- Pelit toiminnanohjausjärjestelmään
 - Info: Päivitetään pelit myClubiin, kun ne on julkaistu
 - Vastuu: joukkueenjohtaja + vastuuvälmentaja + (juniori)valmennusvastaava
 - Työkalut: myClub
- Jaetaan Esco tunnukset joukkueille (koripallo)

Muut

- Joukkuekuvaukset
 - Info: joukkuekuvausten järjestelyt
 - Vastuu: tapahtumakoordinaattori

LOKAKUU

Budjetti

- Tulevan vuoden budjetin laatiminen

KORIZ

- Kotiturnaukset ja niiden järjestelyjen tsekkaus

Kokoukset

- Seuran syyskokouksen valmistelun aloittaminen (seuran hallitus)
- Seuran syyskokous loka-joulukuussa

MARRASKUU

Talous

- Toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen
 - Info: Toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen. Laaditaan syksyllä seuraavalle kaudelle.
 - Vastuu: Hallitus, erityisesti puheenjohtaja ja taloudenhoitaja
 - Työkalut: Google Drive / dokumenttipohjat

KORIZ

- Kotiturnauksien järjestelyiden varmistaminen
- Mahdollinen opastaminen ELSA:n käytössä

Kokoukset

- Seuran syyskokous loka-joulukuussa

Muut

- Tiedotetaan #sorsatuki-haun alkamisesta joulukuussa

JOULUKUU

KORIZ

- Uusien joukkueiden ilmoitus sarjoihin keväälle (koripallo ja salibandy)
- Kevään turnauksien julkaisu ja salien varaukset (koripallo)
- Tulevan pelikauden suunnittelupalaverien suunnittelu

ZÄBÄ

- Tulevan pelikauden suunnittelupalaverien suunnittelu

Kokoukset

- Seuran syyskokous marras-joulukuussa

Laskutus

- Uusien jäsenmaksutuotteiden sekä kevätkauden toimintamaksutuotteiden luonti myClubiin

Myynti ja markkinointi

- Tiedotetaan #sorsatuki-haun alkamisesta joulukuussa
 - Vastuu: markkinointivastaava
 - Työkalut: myClub
- Joukkueiden, seuran, yms. markkinointi markkinointisuunnitelman pohjalta
 - Vastuu: markkinointivastaava
 - Työkalut: myClub, some, koulut, varhaiskasvatus, flyerit, etc.

TAMMIKUU

Seuran jäsenmaksut

- Uusien jäsenmaksutuotteiden luonti uudelle kalenterivuodelle
 - Vastuu: Toimisto
 - Työkalut: myClub
- Uusien jäsenmaksujen luonti jäsenille
 - Vastuu: Toimisto
 - Työkalut: myClub

Seuran toimintamaksut

- Uusien toimintamaksujen luonti pelaajille kevään osalta
 - Vastuu: Toimisto
 - Työkalut: myClub

Joukkueen kausimaksut

- Kevätkauden kausimaksujen luonti pelaajille niiden joukkueiden osalta, joissa kausimaksu laskutetaan kahdessa osassa: syyskausi + kevätkausi.
 - Vastuu: Toimisto
 - Työkalut: myClub

HELMIKUU

ZÄBÄ

- Info: Tulevan pelikauden suunnittelupalaveri valmennuksen kanssa, muu tulevan pelikauden suunnittelu, kauden valmistelun konkretisointi, valmentajakyselyt, alustavat joukkuekokoonpanot, yms.
- Vastuu: (juniori)valmennusvastaavat, hallitus
- Työkalut: WA, s-posti, Google Forms

KORIZ

- Info: Tulevan pelikauden suunnittelupalaveri valmennuksen kanssa, muu tulevan pelikauden suunnittelu, kauden valmistelun konkretisointi, valmentajakyselyt, alustavat joukkuekokoonpanot, yms.
- Vastuu: (juniori)valmennusvastaavat, hallitus
- Työkalut: WA, s-posti, Google Forms

MAALISKUU

Salivuorot

- Kesävuorojen haku
-

HUHTIKUU

Budjetointi

- Seuran ja joukkueiden budjetoinnin aloitus tulevaa pelikautta ajatellen
 - Vastuu: seuran taloudenhoitaja
 - Työkalut: Excel, Procountor, yms.

Kokoukset

- Yhdistyksen lakisääteinen kevätkokouksen valmistelun aloittaminen. Kokous huhti-kesäkuussa.
 - Info: Koko kauden dokumentointi ja talouden yhteenvedot: tilinpäätös, toimintakertomus, yms.
 - Vastuu: toimisto + hallitus
 - Työkalut: Teams, Word, etc.

ZÄBÄ

- PERHEZÄBÄ(t) ja KERHOZÄBÄ(t) loppuvat huhtikuun loppuun

KORIZ

- KORIZKERHO(t) loppuvat huhtikuun loppuun

Salivuorot

- Kempeleen kunnan syys- ja talvivuorojen suunnittelu ja haku
 - Vastuu: vuorovastaava
 - Työkalut: Teams, Excel, Word, etc.

TOUKOKUU

Joukkueiden pelikausi loppuu toukokuun loppuun

Apurahat

- Kalevan kannustin - Lasten ja nuorten liikuntastipendi
 - Info: <https://www.kalevavakuutus.fi/kalevan-kannustin>. Hakuaika avataan vuosittain touko-kesäkuussa.
 - Vastuu: toimisto/seuravastaava
 - Työkalut: s-posti, aikaisemmat hakemukset, etc.

Budjetointi

- Seuran ja joukkueiden budjetointia tulevaa pelikautta ajatellen
 - Vastuu: seuran taloudenhoitaja
 - Työkalut: Excel, Procountor, yms.

Kokoukset

- Hallituksen kokous:
 - Info: Yhdistyksen lakisääteisen kevätkokouksen valmistelu.
 - Vastuu: hallitus
 - Työkalut: Teams, Word, Visma Sign, etc.
- Yhdistyksen lakisääteinen kevätkokous touko-kesäkuussa
 - Vastuu: hallitus + toimisto
 - Työkalut: Teams, Word, Visma Sign, etc.

ZÄBÄ

- Valmentajasopimusten teko
 - Vastuu: Juniorivalmennusvastaava (apuna PJ) - allekirjoitusprosessin laittaa aluille seuran toimisto (seuran nimenkirjoitusoikeudellinen on aina ensimmäinen allekirjoittaja, jonka jälkeen vasta valmentaja allekirjoittaa)
 - Työkalut: Word + Visma Sign

KORIZ

- Valmentajasopimusten teko
 - Vastuu: Juniorivalmennusvastaava (apuna PJ) - allekirjoitusprosessin laittaa aluille seuran toimisto (seuran nimenkirjoitusoikeudellinen on aina ensimmäinen allekirjoittaja, jonka jälkeen vasta valmentaja allekirjoittaa)
 - Työkalut: Word + Visma Sign