

## Järjestäytymisen muistilista

Tämä muistilista on kirjoitettu ensisijaisesti yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokousta silmällä pitäen. Se soveltuu parhaiten pienille yhdistyksille, mutta sitä voi soveltaa myös liittoihin, muihin toimielimiin ja yhteisöihin. Listan tavoitteena on muistuttaa asioista joista on syytä sopia toimikauden alussa. Osa asioista tulee suoraan lainsäädännöstä tai yhdistyksen säännöissä voi olla niistä suorat määräykset, mutta listalla on paljon sellaisia menettelytapa-asioita, joista ei yleensä ole määräyksiä olemassa vaan jotka jäävät yhdistyksen autonomian piiriin. Monia asioista on syytä valmistella etukäteen ja muistilistaa onkin hyvä pitää käsillä jo järjestäytymiskokousta suunniteltaessa ja sen listaa laadittaessa. Aina ei ole tarpeen päättää kaikesta mainitusta, mutta perimmäinen tavoite on kannustaa keskustelemaan asioista jotka usein keskustelemattomina tuottavat kitkaa yhdistyksen hallinnossa. Tämän listan lisäksi hallituksen jäsenille on syytä toimittaa etukäteen voimassa oleva yhdistyslaki ja yhdistyksen säännöt ja ohjesäännöt.

### Ajankäyttö yhdistyksen toimintaan

Näitä kysymyksiä jokaisen on hyvä pohtia jo etukäteen kynän ja paperin kanssa huolella. Kun ottaa kokonaan matemaattisen näkökulman asiaan ja alkaa laskea yhteen kaikkien yhdistystoimintaan (sähköposti/foorumi, koulutukset, kokoukset, tapahtumat jne) kuluttamaansa aikaa saa parhaan kuvan siitä miten paljon tuota aikaa lopulta tarvitaan. Kun noita paperille töhertelemiään lukuja sitten vertaa vapaaseen aikaan viikolla, on itsekritiikin aika: onko minulla aikaa ja jaksanko?

- kuinka paljon minulla on käyttää aikaa toimintaan kokonaisuudessaan (keskimäärin \_\_\_ tuntia / viikossa)?
- kuinka usein ja kuinka pitkiä kokouksia jaksan?
- kuinka usein tarkastan sähköpostini tai käyn foorumilla / intranetissä / oppimisalustalla?
- kuinka monta tuntia viikossa minulla on käytettävissä yhdistyksen asioiden hoitamiseen ja mihin aikaan päivästä?
- mihin aikaan minulle voi soittaa? (kuinka myöhään, kuinka aikaisin, minä viikonpäivinä)
- kuinka monta päivää / iltaa / viikonloppua olen valmis käyttämään kouluttautumiseen / yhdistyksen tapahtumiin?
- olenko valmis matkustamaan yhdistystoiminnan vuoksi, kuinka usein ja kuinka kauas?
- olenko valmis esiintymään julkisesti yhdistyksen edustajana kotisivuilla/lehdissä/televisioissa?
- olenko valmis myymään / lobbaamaan / feissaamaan yhdistyksen nimissä?
- yhdistyksen vuodenkierron selvittäminen ja keskeiset aikataulutukset (kevät- ja syyskokoukset ym.)

### Toimihenkilöiden valinta

(puheenjohtaja, varapuheenjohtaja(t), sihteeri, taloudenhoitaja, jäsenrekisterinhoitaja, tiedottaja...)

Niin sanottu salkkujako ei ole käytössä ollenkaan kaikissa yhdistyksissä ja sillä on haittansakin, mutta yksi sen ehdottomia hyötyjä on se, että kullakin on selvät valmisteluvastuut ja jokainen osallistuu toiminnan pyörittämiseen. Salkkujaosta keskustelemisen pohjaksi on hyvä selvittää koulutusta ja kokemusta, sillä esimerkiksi talouden tai arkiston hoitaminen vaatii taitoa.

- salkkujen sisällön, erityisesti keskinäisten rajapintojen, yksityiskohtainen määrittely
- tehtävään liittyvät vastuut (”mitä me muut salkunhoitajalta odotamme?”)
- mahdollisten tukiryhmien perustaminen

### **Kokousten koollekutsumiseen liittyvät asiat**

Kokouksista sopimiseen tuhrautuu monesti tarpeettoman paljon aikaa ja monet kokeneet järjestötoimijat ovat lähes allergisia sille sillä se on pitkittyessään juurihoitoa vastaava nautinto. Sopiminen kokouksista etukäteen ja hiukan pitemmäntähtäimenkin suunnittelu edistää läpinäkyvyyttä, avoimuutta ja hyvää hallintoa.

- miten kokoukset kutsutaan koolle?
- kuka sen tekee, varahenkilöjärjestely ja liipaisin
- kuinka paljon aikaisemmin kokouskutsu on annettava?
- sovitaanko kokoukset etukäteen vuodelle tai lyhyemmälle kaudelle tai vain seuraava kokouksessa ja miten tuosta sopimuksesta poiketaan?
- mitä kokouskutsuun pitää sisältyä?
- miten, kenelle/keille ja koska ilmoitetaan esteestä?
- paljonko kokouksiin pitää varata aikaa?
- onko kokouksissa jonkinlainen tarjoilu, kuka sen järjestää ja millä budjetilla?

### **Kokousten agendan muodostuminen**

Tämä osio perustuu ajatukselle, että puheenjohtaja ja sihteeri eivät ole yhdistys vaan kaikki hallituksen jäsenet vastaavat jostakin osa-alueesta ja tuottavat valmisteltuja asioita kokouksen päätettäväksi. Tällainen toimintamalli säästää paljon sihteerin ja puheenjohtajan työtä.

- miten asia saadaan listalle?
- kuka lopulta päättää asian ottamisesta käsiteltäväksi?
- kuka / ketkä laativat listan?
- kenelle ilmoitetaan listalle haluttavista asioista?
- ovatko jotkin asiat aina listalla? (esim. uusien jäsenten hyväksyminen tai laskujen hyväksyminen)
- kuinka paljon aikaisemmin listalle haluttavista asioista on ilmoitettava?
- mikä on niin suuri asia, että sen valmistelu- ja päätösprosessi sovitaan etukäteen useisiin kokouksiin?
- millainen lista laaditaan (asia- vai esityslista)? eli mitä asioita listalle haluttavan asian mukana on toimitettava?
- koska ja miten lista toimitetaan hallitukselle?

### **Taloudenhoito**

Taloudenhoitoon liittyvissä järjestäytymispäätöksissä on paljon kysymys muualta kuin yhdistyslaista ja yhdistyksen säännöistä tulevista määräyksistä. Kirjanpito- ja tilintarkastuslaki asettavat osan vaatimuksista ja taloudenhoidosta hallituksella on kokonaisvaltainen vastuu, tekipä sitä käytännössä kuka tahansa, joten hallituksen on myös valvottava sen toteuttamista jotenkin ja

kyettävä osoittamaan näin tehneensä. Nämä kohdat sisältävät myös elementtejä sisäisestä valvonnasta ja osa asioista olisikin hyvä olla määriteltyinä erillisissä taloudenhoidon ohjeissa tai ohjesäännöissä.

- tilinkäyttöoikeuksien ja -välineiden tarkastaminen (poistot ja lisäykset)
- kuka tarkastaa / hyväksyy / maksaa laskut?
- voidaanko laskuja maksaa etukäteen tarkastamatta/hyväksymättä?
- kenellä on lupa tehdä taloudellisia sitoumuksia yhdistyksen nimissä ilman erillistä hallituksen päätöstä ja miten suurina?
- millaista tilikarttaa ja kustannuspaikkajakoa noudatetaan?
- kuka tekee kirjanpidon / on yhteydessä kirjanpitäjään/tilitoimistoon?
- kuka hoitaa yhteydenpidon tilintarkastajiin?
- miten ja kuinka usein taloudesta raportoidaan hallitukselle? (laskulistat, toteumat, kustannuslaskelmat)
- miten (”vapaan”) rahan käyttöä suunnitellaan?
- tehdäänkö erillinen ”käyttötalousarvio”?
- missä aikataulussa, miten ja kenen toimesta tilinpäätös ja talousarvio valmistellaan?
- kulukorvaus (esim. matkalasku) käytännöt (aikarajat, tositteet, perusteet)

## **Viestintä**

Viestintä on haastavaa ja monitasoista yhdistyksessäkkin. Nämä kohdat perustuvat ajatukselle, että asian parhaiten tunteva hallituksen jäsen viestii omalta alueeltaan ja tiedottajalla on vastuu viestintäkanavien ylläpitämisestä ja muiden hallituksen jäsenten tukemisesta tuossa viestinnässä.

- kuka viestii median kanssa?
- kuka esittää yhdistyksen virallisen mielipiteen ulospäin?
- kuka viestii liiton / sisarjärjestöjen / muiden yhdistysten suuntaan?
- kuka viestii tapahtumista?
- kuka viestii jäsenille?
- mikä on tiedottajan/viestintävastaavan rooli?
- miten koulutus viestintävälineiden käytöstä järjestetään?
- mitä viestintäkanavia käytetään pääsääntöisesti?

## **Jäsenhuolto**

Jäsenhuolto (jäsenhankinta ja jäsenyyden ylläpito) on haastavaa puuhaa ja sitä määrittelee yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen lisäksi erityisesti henkilötietolaki. Jäsenten odotukset yhdistyksen toimien nopeudesta ovat myös paljon lisääntyneet ja ylimääräinen päivä voi merkitä menetettyä potentiaalista jäsentä. Mokaaminen jäsenluetteloon liittyvissä asioissa voi tuottaa myös ei-toivottuja yhteydenottoja tietosuojavaltuutetulta.

- kuka pitää jäsenluetteloa?
- onko jäsenrekisterin rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ajantasalla?
- miten tieto uusista jäsenistä tulee rekisterinhoitajalle?
- miten viestintä maksuista toimii taloudenhoitajan ja jäsenrekisterin ylläpitäjän välillä?

- miten aineistojen tietosuoja ohjeistetaan ja varmistetaan?
- jäsenhankintaprosessin hankskaaminen kautta linjan (jäsenkorttien toimittaminen, kiinnostuneisiin yhteydenpitäminen, aikarajat, jäsenluettelot niitä tarvitseville, jäsenviestintä)
- henkilötietolain edellyttämiin viesteihin vastaaminen!

## **Arkistonhoito**

Arkisto ei synny itsestään eikä yksin sihteerin toimesta. Sähköisen viestinnän aikana arkistominen alkaa olla melkoinen haaste ja paljon kullan arvoista historia tietoa menetetäänkin bittien taivaaseen vuosittain valtavia määriä. Jonkun hallituksesta on hyvä perehtyä asiaan ja opastaa muita hallituksen jäseniä jotta yhdistyksestä jää jälki historiaan.

- kuka huolehtii arkistoinnista?
- mitä arkistoidaan ja miten? (arkistonmuodostumissuunnitelma)
- sähköinen viestintä ja materiaalit!

## **Välineet**

Yhdistystoiminnassa tarvitaan nykyään paljon erilaisia välineitä, joista tieto on tärkein. Jokaisella yhdistyksellä on toimintaansa tarpeellista omaisuutta josta pidetään kirjaa ja jota käytetään, mutta aika usein sitä "katoaa" kun tieto sen olemassa olostu hukkuu jossakin hallituksen vaihdoksessa. Erilaiset sopimukset velvoittavat myös yhdistyksiä ja tieto näistä on syytä pitää muistissa. Nykyään yhä suurempi osa välineistä on tietovälineitä ja -järjestelmiä joihin tarvitaan käyttöoikeuksia ja -tunnuksia.

- käyttäjätunnuksset ja käyttöoikeudet tarvittaviin palveluihin
- sähköpostitilit ja -aliakset sekä liittäminen sähköpostilistoille
- puhelimet
- avaimet
- maksu- ja luottokortit
- koneet ja laitteet
- ostotilit
- tarvittavat ilmoitukset (Yhdistysrekisteri, kunta, Verohallinto jne)
- koulutuksellisten tarpeiden kartoitus ja koulutuksen toteutuksesta sopiminen
- yhteystiedot (sisäinen ja julkinen yhteystietolista, julkaisuluvat)