



Nuorisoseurat

SEURATOIMINNAN VASTUUALUEET

Seurojen johtokuntien sääntömääräiset ja vapaaehtoiset tehtävät sekä vastuualueet, joiden avulla seurat voivat edistää toimintaansa



YHDESSÄ ENEMMÄN

Uusien toimihenkilövalintojen myötä on aika jakaa johtokunnan tehtäviä uudelleen. Tämä opas antaa eväitä työnjakoon sekä toimihenkilöiden ja toimikuntien tehtävien sisältöihin. Opas paitsi kokoaa tuttuja toimihenkilöiden tehtäviä, kuvailee myös uusia vastuualueita, joiden avulla yhdistyksen toimintaa voidaan virkistää ja uudistaa.

Uuden toimintakauden alussa on hyvä pysähtyä pohtimaan, millä tavalla seuran toimintaa voisi kehittää vastaamaan yhdistyksen tarpeita ja ihmisten mieltymyksiä. Tehtävien ja vastuualueiden jakamisella varmistetaan, ettei kenenkään taakka kasva liian suureksi. Tärkeää on, että jokainen voi osallistua seuran toimintaan juuri sillä panoksella, minkä on valmis antamaan, joskin sitoutuminen luvattuun toimintaan on olennaista. Täten voidaan säilyttää yhdessä tekemisen riemu!

Oppaan sisältö (myös vuosikello) on koottu ajattomasti eli sitä voi hyödyntää hamaan tulevaisuuteen saakka.



Tässä oppaassa

Seuratoiminnan vastuualueet

Puheenjohtaja
Varapuheenjohtaja
Sihteeri

Taloudenhoitaja
Jäsenrekisterin hoitaja
Jäsenhankinta
Tiedottaja
Ohjaajavastaava

Ohjaaja
Harrastus/kerhovastaava
Nuorisovastaava
Kansainvälisyysvastaava ja -toimikunta
Tapahtumat ja projektit
Talovastaava ja -toimikunta

Seurojen vuosikello

Vastuualueita ja toimikuntia elinvoimaisen seuratoiminnan tueksi

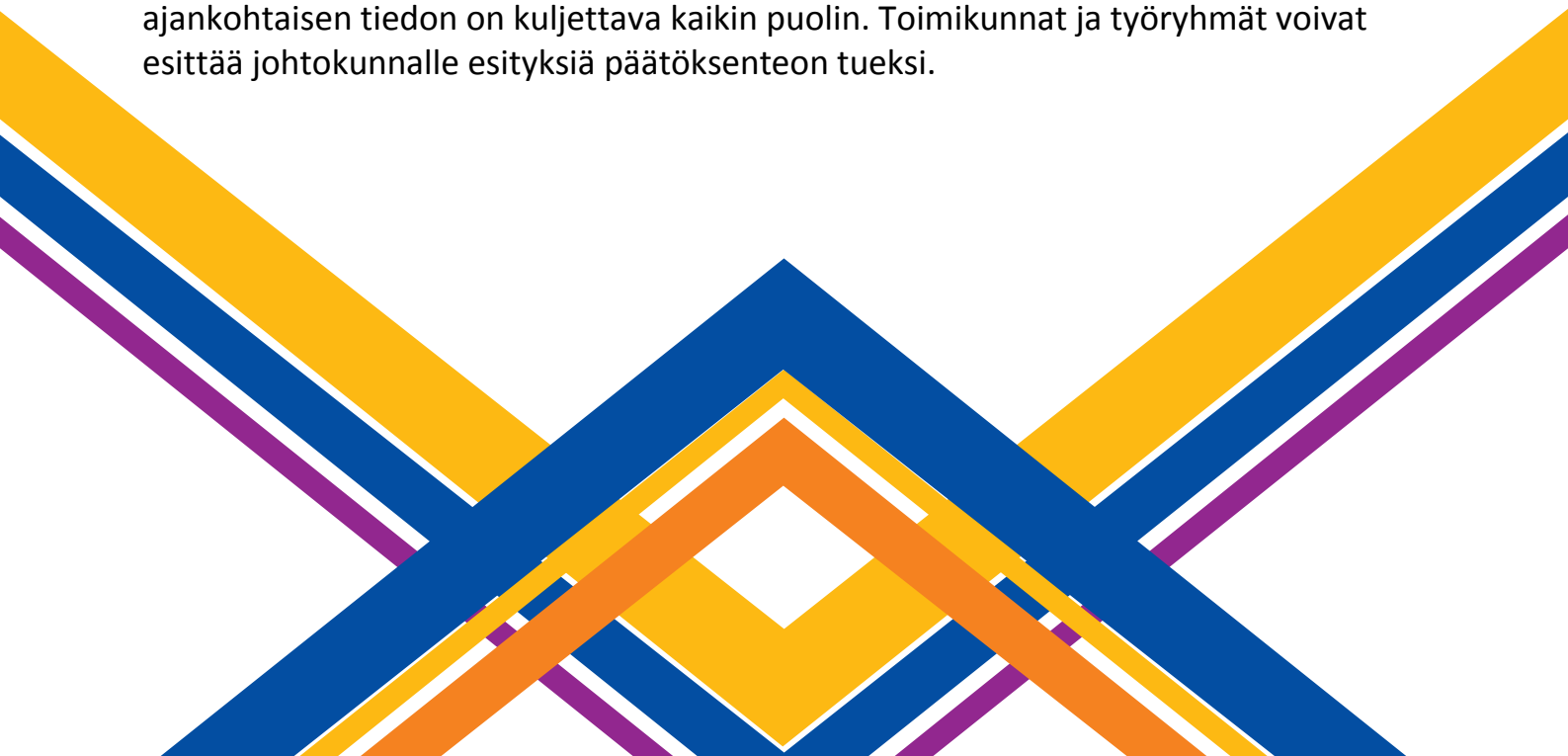
Johtokunnan ja seuran toiminnan työtaakkaa jakamalla varmistetaan vapaaehtoisten jaksaminen ja rikastetaan seuratoimintaa. Seuran tehtäviä kannattaa jakaa osa-alueisiin, joista huolehtimaan on hyvä nimetä henkilöt ja /tai toimikunnat.

Henkilövalinnoissa kannattaa hyödyntää jo olemassa olevia vahvuuksia, joita meillä kaikilla on. Elinvoimaisen yhdistystoiminnan kannalta perinteiden rinnalle on kyettävä kehittämään nykyaikaista toimintaa, joka kiinnostaa tämän päivän ihmisiä ja innostaa uusia mukaan. Perinteiden ohella on hyvä antaa tilaa uusille toimijoille, ideoille ja toimintamuodoille.

Myös tiedonsiirto on keskeistä. Hyvänä käytäntönä on koota kunkin vastuualueen tehtäviä esimerkiksi kansioksi, joka luovutetaan seuraavalle tehtävän vastaanottavalle. Hyvällä perehdytyksellä edistetään toiminnan saumatonta jatkuvuutta.

Toimikuntien ja työryhmien avulla voidaan tehostaa seuran toimintaa jakamalla työskentelyä osiin ja useamman henkilön pohdittavaksi. Toimikuntia ja työryhmiä voidaan perustaa seurassa tarpeen mukaan suunnittelemaan ja organisoimaan tiettyä seuran toiminnan osa-alueita. Tärkeää näiden toimielinten työskentelyssä on asettaa toiminnalle tavoitteita, jotka ovat seuran arvojen mukaisia edistävät sen toimintaa.

Toimikuntien ja työryhmien nimetyt jäsenet voivat olla johtokunnasta tai sen ulkopuolelta. Johtokunnan työskentely antaa raamit toimikuntien ja työryhmien työskentelylle, mutta sen on annettava riittävästi tilaa sisältöjen suunnitteluun ja toteutukseen. Toimikuntien ja työryhmien työskentelyn on oltava avointa ja ajankohtaisen tiedon on kuljettava kaikin puolin. Toimikunnat ja työryhmät voivat esittää johtokunnalle esityksiä päätöksenteon tueksi.



Seuratoiminnan vastuualueet

Yhdistysten toimihenkilöt on jaettavissa sääntömääräisiin ja vapaaehtoihin tehtäviin.

Sääntömääräiset johtokunnan toimihenkilöt määritellään seuran säännöissä ja yhdistyslaissa. Yhdistykselle puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja ovat yhdistysten keskeisiä toimijoita, ja heidän toiminnallaan on suuri rooli yhdistyksen arjessa.

Vapaaehtoisia vastuualueita voidaan jakaa seurakohtaisesti johtokunnan jäsenille tai mahdollisuuksien mukaan myös johtokunnan ulkopuolisille henkilöille. Tarvittavia tehtäviä tulee pohtia seuran tarpeiden mukaisesti. Vastuualueita jaettaessa on hyvä huomioida jokaisen henkilökohtaisia vahvuuksia ja kiinnostuksen kohteita. Yhdellä henkilöllä voi olla useita vastuutehtäviä.

Tässä oppaassa esitettyjä vastuuhenkilöitä ei suinkaan tarvitse nimetä jokaisessa johtokunnassa (paitsi sääntömääräiset tehtävät), mutta niiden tarvetta on ainakin hyvä pohtia seuran toiminnassa.



Puheenjohtaja

- kutsuu johtokunnan koolle sekä toimii kokousten puheenjohtajana
- allekirjoittaa johtokunnan kokousten pöytäkirjat
- valvoo, että sääntöjen ja lain velvoittamat tehtävät seuran puolesta hoidetaan
- pitää huolta, että seuran kokousten ja johtokunnan päätökset pannaan täytäntöön
- seuraa toimikuntien, työryhmien ja toimihenkilöiden toimintaa
- valvoo, että seuran kirjanpito hoidetaan johtokunnan määräämän järjestelmän mukaisesti ja että seuran omaisuutta ja taloutta hoidetaan huolellisesti sekä rahavarat pidetään talletettuina johtokunnan päätösten ja seuran edun mukaisella tavalla
- tarkastaa laskut ja antaa maksumääräykset sekä valvoo juoksevien asioiden hoitoa
- työskentelee yhdessä johtokunnan kanssa seuran toiminnan menestymiseksi sekä tekee aloitteita ja ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi
- Edustaa nuorisoseuraa virallisissa tapahtumissa
- Johtaa toimintaa ja toimii itse nuorisoseura-aatteiden mukaisesti
- Vastaa yhdessä sihteerin kanssa, että seuran keräämistä henkilötiedoista on tehty asianmukaiset dokumentit tietosuojalainsäädännön mukaan.

Puheenjohtajan hyviä piirteitä nuorisoseurassa

Innostava, kannustava
Taito jakaa tehtäviä ja vastuuta
Yhteistyökykyinen
Yhdistystietoutta hallitseva
Päätöskykyinen
Demokraattinen
Ennakkoluuloton



Varapuheenjohtaja

Puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamaan tehtäviään, tuuraa häntä varapuheenjohtaja.

Varapuheenjohtajan hyviä piirteitä (Ks. myös puheenjohtajan ominaisuudet)

Sopeutumiskykyinen
On tietoinen yhdistyksen toiminnasta
Toimii puheenjohtajan kanssa hyvässä yhteisymmärryksessä

Sihteeri

- valmistelee yhdessä puheenjohtajan kanssa johtokunnan ja seuran kokouksissa esille tulevat asiat
- huolehtii kokousten käytännön järjestelyistä
- laatii kokousten pöytäkirjat ja muut asiakirjat, allekirjoittaa ne yhdessä puheenjohtajan kanssa
- laatii johtokunnalle ehdotuksen seuran toimintakertomukseksi
- laatii yhdessä puheenjohtajan ja taloudenhoitajan kanssa ehdotuksen seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi
- vastaa avustusanomusten teosta yhdessä puheenjohtajan ja taloudenhoitajan kanssa
- tekee määräaikaismuutokset ja laatii tarvittavat tilastot
- huolehtii toimintailmoituksen tekemisestä helmikuun loppuun mennessä
- tekee seuran veroilmoituksen
- kerää jäsentiedot ja ylläpitää jäsenluetteloa nuorisoseurarekisterissä
- Vastaa yhdessä puheenjohtajan kanssa, että seuran keräämistä henkilötiedoista on tehty asianmukaiset dokumentit tietosuojalainsäädännön mukaan.
- ylläpitää yhdistyksen ajantasaisia tietoja nuorisoseurarekisterissä: jäsentiedot, jäsenluettelo, johtokunnan jäsenet ja ohjaajat (*Tämä tehtävä voidaan sisällyttää myös erikseen nimettävälle jäsenrekisterin hoitajalle, ks. oppaassa myöhemmin*) (<https://nuorisoseurarekisteri.fi>)
- pitää luetteloa yhteisöjen ja henkilöiden merkkipäivistä
- hoitaa yhdistyksen arkistoa
- tekee ansiomerkkianomukset johtokunnan päätösten mukaisesti

Sihteerin tehtävät voidaan antaa johtokunnan vahvistamaa työnjakoa noudattaen useammalle henkilölle.

Sihteerin hyviä piirteitä

Järjestelmällinen
Hyvä kirjallinen ilmaisu
Yhteistyökykyinen
Tiedotustaitoinen
Huolellinen
Järjestötehtävät hallitseva
Täsmällinen
Hyvät tietotekniset taidot



Taloudenhoitaja

- vastuu taloudenhoidosta
- pitää johtokunnan ajan tasalla yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta
- avustaa johtokuntaa talouden suunnittelussa
- kilpailuttaa yhdistyksen hankinnat
- huolehtii varojen hankkimista koskevien suunnitelmien toteuttamisesta
- hoitaa seura omaisuutta ja pitää yksityiskohtaista luetteloa seuran kalustosta
- valvoo taloudellisten sopimusten solmimista ja toteutumista
- valmistaa yhdessä puheenjohtajan ja sihteerin kanssa johtokunnalle talousarvioesityksen
- maksaa puheenjohtajan hyväksymät laskut
- ylläpitää käteiskassaa
- vastaanottaa ja tallettaa pankkiin seuran rahavarat, joista hän on johtokunnalle laillisessa vastuussa
- huolehtii jäsenmaksujen ja seuran saatavien perimisestä
- säilyttää laskut, kuitit ja muut tositteet kirjanpitoa varten
- hoitaa seuran kirjanpidon
- laatii seuran tilit ja valmistaa vuositilinpäätöksen sekä jättää ne tulo- ja menotositteineen johtokunnalle ja tilintarkastajille/toiminnantarkastajille tarkastettavaksi
- tarvittaessa laatii veroilmoituksen
- hoitaa seuran vakuutusasiat yhdessä puheenjohtajan kanssa

Taloudenhoitajan hyviä piirteitä

Hallitsee taloudenhoidon perustehtävät

Huolellinen

Tarkka

Tunnollinen

Luotettava

Järjestelmällinen

Varainhankinnan työryhmä

Varainhankinnan työryhmä suunnittelee ja organisoi seuran varainhankintaa (ks. jäsenhankinnan vastaava ja työryhmä). Ajoittain seurassa voidaan tehdä varainhankintatempauksia, joita voidaan suunnitella työryhmänä. Vinkkejä varainhankintaan löytyy esimerkiksi osoitteesta: www.varainhankinta.net.

Jäsenrekisterin hoitaja

- ylläpitää yhdistyksen ajantasaisia tietoja nuorisoseurarekisterissä (<https://nuorisoseurarekisteri.fi>): jäsentiedot, johtokunnan jäsenet, ohjaajat, apuohjaajat ja toimintaryhmät
- lisää rekisteriin uudet jäsenet ja poistaa vanhat
- päivittää nuorisoseurarekisteriin tiedotteiden (sähköinen Uutismaa, ohjaajakirje jne.) tilaajat.
- Tekee ilmoittautumislomakkeet esim. seuran ryhmiin, tapahtumiin jne.
- Huolehtii, että seuran keräämistä henkilötiedoista on tehty asianmukaiset dokumentit tietosuojalainsäädännön mukaan.



Rekisteriin raportoidaan yhdistyksen toiminnan muodoista ja osallistujamääristä. Jäsenrekisterivastaavan tehtävät voivat sisältyä esimerkiksi sihteerin tehtäviin.

Jäsenrekisterivastaaville järjestetään tarvittaessa koulutusta uudenmaan aluetoimistosta – ota rohkeasti yhteyttä ja seuraa järjestettäviä koulutuksia!

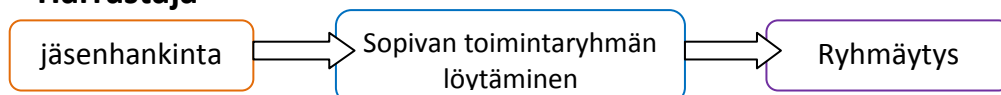
Jäsenrekisterivastaavan hyviä piirteitä:

Hyvät tietotekniset taidot
jäsenrekisterikoulutus

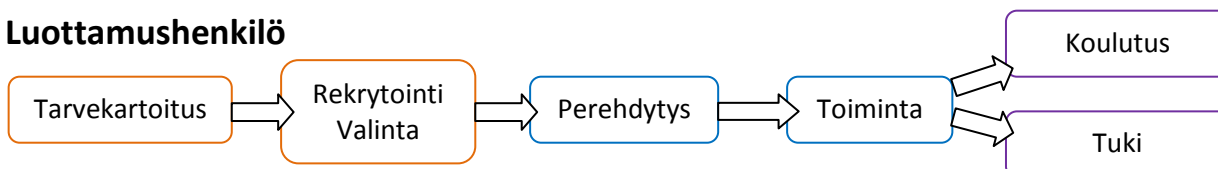
Jäsenhankinta

Jäsenhankintaa varten voidaan perustaa erillinen työryhmä suunnittelemaan ja organisoimaan seuran jäsenhankintaa. Jäsenhankinta on osa seuran perustoimintaa, mutta ajoittain sitä kannattaa tehostaa. Jäsenhankintaa voidaan tehostaa esimerkiksi suunnittelulla, tiedotuksella sekä seuran tapahtumissa ja tempauksissa. Jäsen- ja vapaaehtoishankinnassa keskeistä on kysyä ihmisiltä suoraan halua lähteä mukaan toimintaan ja tarjota konkreettisia esimerkkejä seurassa toimimisen mahdollisuuksista.

Harrastaja



Luottamushenkilö



Tiedottaja

Tiedotus on seurojen toiminnan elinvoimaisuuden kannalta keskeistä, sillä sen avulla harrastajat ja vapaaehtoiset löytävät seuraan. Tiedotukseen ja markkinointiin on hyvä panostaa ja käyttää aikaa sen suunnitteluun. Tiedotuksen kohennus tapahtuu usein pienillä asioilla, joten kannattaa ainakin kokeilla!

Tiedottaa kannattaa aina, kun toiminnassa tapahtuu kohderyhmän kannalta merkittäviä muutoksia tai seurassa järjestetään esimerkiksi tapahtuma. Ajoittain on hyvä tiedottaa myös jatkuvasta toiminnasta. Tiedottaja kerää ja ylläpitää tiedotuksen kannalta keskeisiä yhteystietoja (sähköpostilistat), laatii tiedotteita ja huolehtii niiden levityksestä riittävän ajoissa. Tiedotuksessa on huomioitava tiedon kohderyhmä (miten, missä ja kenelle tiedotetaan).



Tiedotusta voidaan toteuttaa esimerkiksi

- paikallislehdissä ja -medioissa (esim. juttuvinkit, tapahtuu -ilmoitukset, tekstiviestipalstat)
- Suoraan jäsenille ja yhteistyökumppaneille kirjeitse ja/tai sähköpostilla
- Seuran kotisivuilla (Huom! Myös aluetoimiston sivuilla)
- Sosiaalisessa mediassa (esim. Facebook)
- Julkisten tilojen ilmoitustauluilla

Nettivastaava

Nettivastaava ylläpitää ja päivittää seuran kotisivuja ja muita mahdollisia netin tiedotuskanavia, kuten Facebook -ryhmää. Nettivastaavan tehtävät voivat sisältyä esimerkiksi tiedotusvastaavan tehtäviin.

Tiedotuksen työryhmä

Toteutettavaa tiedotusta ja seuran toiminnan markkinointia suunnittelemaan ja toteuttamaan voi perustaa oman työryhmän. Tämä on suositeltavaa silloin, kun seurassa on aktiivista toimintaa tai kun seuran näkyvyyttä ja vetovoimaisuutta halutaan lisätä.

Apua tiedotuksen ja markkinoinnin kehittämiseen saa aluetoimistolta.

Tiedottajan hyviä piirteitä: Hyvä kirjoittaja, tiedotuksen perustaidot, verkostoitunut, hyvät tietotekniset taidot, hyvä mediaviestinnän tuntemus

Ohjaajavastaava

Ohjaajavastaava on linkki ohjaajien ja johtokunnan välillä. Hän välittää tietoa ja tarvittaessa organisoii nuorisoseuran toimintaa sekä huolehtii ohjaajista. Hän järjestää seuran ohjaajatapaamisia, jossa suunnitellaan seuran toimintaa; esim. harrastusryhmien määrä, ohjaajien määrä, seuran yhteiset tapahtumat ja leirit, seuran muu toiminta. Ohjaajavastaava huolehtii ohjaajien jaksamisesta ja tarvittaessa osallistuu ohjaajien kanssa heidän omien ryhmiensä toiminnan suunnitteluun. Ohjaajavastaava kannustaa ja innostaa ohjaajia osallistumaan koulutuksiin, ohjaajien olohuoneisiin ja tarvittaessa organisoii ohjaajille koulutusta ja virkistystoimintaa. Ohjaajavastaavan on hyvä kuulua johtokuntaan joko varsinaisena jäsenenä tai esim. asiantuntijajäsenenä tiedonkulun lisäämiseksi.

Ohjaajavastaavan hyviä piirteitä:

innostava, kannustava, idearikas, viestinviejä, organisointitaitoinen, vuorovaikutustaitoinen



Ohjaaja

- vastaa oman ryhmänsä toiminnan sisällöstä seurassa yhdessä laadittujen tavoitteiden ja nuorisoseurojen kasvatusnäkömyksen pohjalta
- suunnittelee, toteuttaa ja arvioi oman ryhmänsä toimintaa
- on yhteydessä harrastajien vanhempiin
- osallistuu seuran toiminnan suunnitteluun yhdessä muiden ohjaajien kanssa
- osallistuu ryhmänsä kanssa oman seuran tapahtumiin
- osallistuu maakunnallisiin ja valtakunnallisiin tapahtumiin
- päivittää omaa osaamistaan kouluttautumalla
- osallistuu ohjaajille tarkoitettuun virkistystoimintaan
- huolehtii, että oman ryhmät tiedot ovat ajan tasalla nuorisoseurarekisterissä
- vastaa oman ryhmänsä osalta tietosuojalainsäädännön mukaisten papereiden säilyttämisestä, dokumentoinnista ja hävittämisestä
- kokoaa oman ryhmänsä toimintakertomuksen jossa mm harrastajien määrä, harrastuskerrat, osallistumiset erilaisiin tapahtumiin jne.

Hyvän ohjaajan piirteitä:

innostava, kannustava, idearikas, organisointitaitoinen, vuorovaikutustaitoinen

Harrastus/kerhovastaava ja -toimikunta

(voidaan nimetä yleisesti tai harrastuskohtaisesti, esim. teatteri- ja sirkusvastaava)

Nuorisoseuran toiminnasta riippuen eri harrastusmuodoille voidaan valita vastaavat tai toimikunnat, jotka ovat ajan tasalla yhdistyksen kerho- ja harrastustoiminnan toteuttamisesta. Vastaavan tai toimikunnan on hyvä seurata liiton, aluetoimiston ja muiden keskeisten toimijoiden harrastukseen liittyvää tiedotusta ja toimintaa. Lisäksi kannattaa seurata myös koulutustarjontaa ja tarvittaessa välittää niistä tietoa harrastajille tai muille kiinnostuneille. Vastaava tai toimikunta seuraa ja arvioi seuran harrastustoimintaa ja tarpeen mukaan kehittää sitä yhdessä ohjaajavastaavan ja muiden ohjaajien kanssa.

Harrastusvastaavan hyviä piirteitä: kokemusta ja tietoinen ko. harrastuksesta

Nuorisovastaava ja -toimikunta

(vastuualue voi jakautua myös lapsi- ja nuorisovastaaviksi)

Nuorisovastaava tai -toimikunta organisoi toimintaa lapsille ja nuorille järjestettäväksi. Tärkeää on seurata paikallisesti ja valtakunnallisesti lasten ja nuorten elämää koskevia asioita esimerkiksi mediasta.



Nuorisotoimikunnan voi koota alueen lapsista ja nuorista. Toimikunnassa lapset ja nuoret voivat kertoa esteettömästi ideoitaan ja suunnitella toimintaa lapsille ja nuorille. Nuorisotoimikuntaan voi kuulua myös aikuisia (ainakin yksi, joka organisoi ryhmää ja vie siellä esiin nostettuja asioita johtokunnan tietoon). Nuorisotoimikunnan jäsenen on hyvä osallistua myös johtokunnan työskentelyyn.

Lasten ja nuorten kuuleminen on seuroille paitsi moraalisesti tärkeää, myös keskeistä toiminnan jatkumisen kannalta. Seuran on tärkeää kuulostella aktiivisesti lasten ja nuorten mielipiteitä ja tuoda niitä esiin seuran päätöksenteossa sekä seuratoiminnan kehittämisessä. Nuorisotoimikunnan painoarvo päätöksenteossa on tärkeää ottaa huomioon toimintasuunnitelmissa.

Hyviä nuorisovastaavan piirteitä: Lasten ja nuorten asioista kiinnostunut, innostava, ennakkoluuloton, tulee toimeen lasten ja nuorten kanssa, luova, kärsivällinen.

Kansainvälisyysvastaava ja -toimikunta

Yhdistyksen kansainvälistä toimintaa hoitamaan ja organisoimaan voidaan valita henkilö tai toimikunta. Vastaavan tai työryhmän on hyvä seurata liiton kansainvälisiä asioita (KV- tiedote) sekä muita valtakunnallisia kansainvälisyys Hankkeita ja -tempauksia. Kansainvälisyydellä voidaan kehittää ja monipuolistaa esimerkiksi seuran harrastustoimintaa ja kannustaa vaikkapa nuoria tarttumaan kansainvälisen toiminnan mahdollisuuksiin. Kansainvälisen toiminnan käynnistämisessä ja kehittämisessä tukee Uudenmaan aluetoimisto.

Kansainvälisyysvastaavan hyviä piirteitä:

kiinnostunut kansainvälisyydestä, kielitaitoinen (ei välttämätöntä), ennakkoluuloton, suvaitsevainen

Tapahtumat ja projektit

Yhdistys voi toteuttaa toimintaa myös erilaisten tapahtumien tai projektien kautta, jota voi suunnitella ja organisoida nimetty henkilö tai toimikunta. Tapahtuma/Projektitoimikunta on suositeltavaa etenkin, kun kyseessä on pidempiaikainen ja/tai ulkopuolisen rahoittajan mahdollistama tapahtuma/projekti.

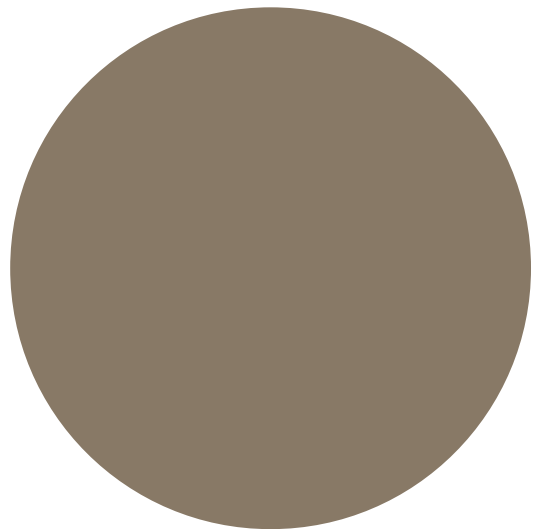
Tapahtumista ja projekteista vastaava toimikunta

- ideoi seuran tapahtuma- ja projektitoimintaa
- hakee tarvittaessa rahoitusta (johtokunnan hyväksyntä)
- seuraa ja arvio tapahtumien ja projektin etenemistä suunnitelmien mukaisesti
- kirjaa tapahtumaan/projektiin liittyvät tiedot (esim. osallistujat, keskeiset yhteystiedot, toteutunut tiedotus) ylös jatkoa varten
- kehittää tai muuttaa tarvittaessa tapahtuman tai projektin kulkua

Projektit voivat olla ulkopuolisen rahoittamia tai yhdistyksen itsenäisesti toteuttamia. Projekteja voivat olla lyhyet kampanjat esim. jäsenhankinta tai pidemmät projektit esim. useamman vuoden projekti vaikkapa nuorisotoiminnan kehittämiseksi.

Tapahtuma ja projektivastaavan hyviä piirteitä:

järjestelmällinen, organisointikykyinen, hyvä stressinsietokyky





Talovastaava ja –toimikunta

Seurantaloa ylläpitämään voidaan nimetä henkilö tai toimikunta, joka huolehtii talon kunnosta. Rakennuksen jatkuvalla hoidolla ja pieniä korjauksia tehden vältetään suuret ja kalliit korjaushankkeet. Seurantalon hoitamiseen kannattaa tutustua www.seurantalog.fi sivustoon, josta löytyy mm. linkki seurantalon vuosihuollon korjauslistaan. Samoilta sivuilta on hyvä päivittää oman seurantalon ajantasaiset tiedot.

Talovastaavan tehtävänä on yhdessä johtokunnan kanssa miettiä talon käyttöön ja siivoukseen liittyvät asiat, kenelle avaimia annetaan vai onko esim. erillinen talonmies hoitamassa siivous- ja ovenavausasioita.

Nuorisoseurantalolle kannattaa tehdä pitkäaikainen korjaussuunnitelma, josta ilmenee vuosittaiset korjaustarpeet, sekä suurempaa rahoitusta tarvitsevat korjaukset. Korjauksista löytyy lisää tietoa www.kotiseutuliitto.fi

Talovastaavan tehtäviin voi kuulua myös talon vuokraaminen. Taloa vuokratessa tulee aina tehdä vuokralaisen kanssa kirjallinen sopimus, jossa määritellään hinnan ja käyttöajan lisäksi vastuut ja velvollisuudet sekä peruutusehdot. Mikäli taloa vuokrataan paljon tai vuokrausta halutaan tehostaa, kannattaa nettiin tehdä talosta informatiiviset esittelysivut, jossa on paljon kuvia niin tyhjänä kuin eri juhlien asussa.

Talovastaavan hyviä piirteitä: korjaustaitoinen, vastuullinen

Seurojen vuosikello

Mukana myös merkkipäiviä sekä apurahojen hakemisen aikatauluja, joita seurojen toiminnassa voidaan huomioida.

Tammikuu

- Toimihenkilöiden muutokset yhdistysrekisteriin (Patentti- ja rekisterihallitus) ja nuorisoseurarekisteriin
- Syyskokouksessa valitun johtokunnan järjestäytyminen ja uusien jäsenten perehdyttäminen
- Jäsenrekisterin päivittäminen (yhdistyslaki 11§)
- Vuoden toiminnan suunnittelu toimintasuunnitelman pohjalta
- Ohjaajakokous, kevään toiminnan suunnittelu
- Tiedottaminen kevään toiminnasta
- Jäsenkirje
- Kevään koulutuksiin ja tapahtumiin ilmoittautuminen
- Talotoimikunnan kokous: toimenpidesuunnitelma, talkoosuunnitelma
- Laskutus: kerho- ja jäsenmaksut

Helmikuu

- Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen valmistelu kevätkokoukseen
- Tilintarkastus
- Kutsut vuosi- /kevätkokoukseen
- Esitykset vuoden toimijoiksi, ohjaajaksi ja Nuorisoseuraksi aluetoimistoon
- Toimintatietojen palauttaminen nuorisoseurarekisteriin

Maaliskuu

- Seuran kevätkokous: Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen hyväksyminen
- Alueelliseen nuorisoseurafoorumiin osallistuminen
- Kesän toimintojen suunnittelu ja valmistelu
- Nuorisoseurajärjestön myöntämien merkien ja arvonimien haku: Hermanni / Hermanska arvot, Ansio- ja tunnustusmerkit (koko vuosi)
- *Nuorisoseurapäivä (Marian ilmestymispäivänä)*
- *Kalevala Korun kulttuurisäätiön haku*

Huhtikuu

- Kesätoimintojen organisointi, tiedottaminen ja ilmoittautumiset
- Syksyn toimintaan varautuminen: kerhot, ohjaajat, koulutukset
- *9. huhtikuuta Mikael Agricolan päivä, suomen kielen päivä*

Toukokuu

- Kevään toiminnan päättäjäiset
- Toimijoiden ja ohjaajien kiittäminen
- *21. toukokuuta Kulttuurisen monimuotoisuuden päivä (kansainvälinen)*
- *Jenny ja Antti Wihurin rahaston haku*

Kesäkuu

- Kevätkauden kurssin tilittäminen opintokeskukselle (SKAF ok)
- Kesätapahtumat ja niistä tiedottaminen

Heinäkuu

- *6.7. Eino Leinon päivä, runon ja suven päivä*

Elokuu

- Syksyn toimintojen suunnittelu, valmistelu ja tiedottaminen
- Harrastajien ilmoittautuminen ja laskutus
- *Alfred Kordelinin säätiön haku*

Syyskuu

- Syyskokousvalmistelut
- Ohjaajakokous, syksyn toiminnan suunnittelu
- Syksyn koulutuksiin ja tapahtumiin ilmoittautuminen; ks. tapahtumakalenteri
- *Seurantalojen peruskorjauksen avustusten haku*

Lokakuu

- Toimintasuunnitelman ja talousarvioin valmistelu seuraavalle vuodelle
- Nuorisoseurakokous joka 3. vuosi
- Syyskokouskutsut
- *10. lokakuuta Aleksis Kiven päivä, suomalaisen kirjallisuuden päivä*
- *Suomen kulttuurirahaston haku*

Marraskuu

- Seuran syyskokoukset: toimintasuunnitelma ja talousarvio
- *20. marraskuuta Lapsen oikeuksien päivä*

Joulukuu

- pikkujoulut/joulujuhlat, jäsenten, vapaaehtoisten ja yhteistyötahojen kiittäminen
- Kurssien ja opintokerhojen tilitys opintokeskukselle (2 viikon sisällä toiminnan päättymisestä)
- SKAFin Kurssituntien valtionavun anominen seuraavalle vuodelle
- *ELY-keskusten kerhoavustusten haku*
- *5. joulukuuta Kansainvälinen vapaaehtoistoiminnan päivä*
- *6. joulukuuta Suomen itsenäisyyspäivä*
- *8. joulukuuta Jean Sibeliuksen päivä, suomalaisen musiikin päivä*
- *Kuon lopussa Kansan sivistysrahaston haku päättyy*





Nuorisoseurat

**Tarvitsetko apua seuratoimintaan?
Ota yhteyttä!**

Suomen Nuorisoseurat
Vernissakatu 8 A, 01300 Vantaa

www.nuorisoseurat.fi
info@nuorisoseurat.fi
09-5840610

Facebook: Nuorisoseurat
Instargam: @nuorisoseurat
Tilaa uutiskirjeet: www.nuorisoseurat.fi

