

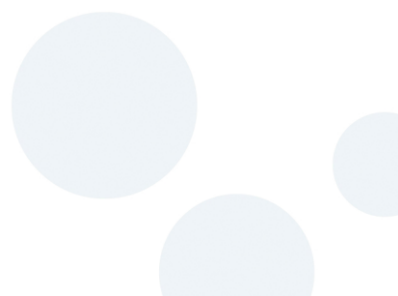
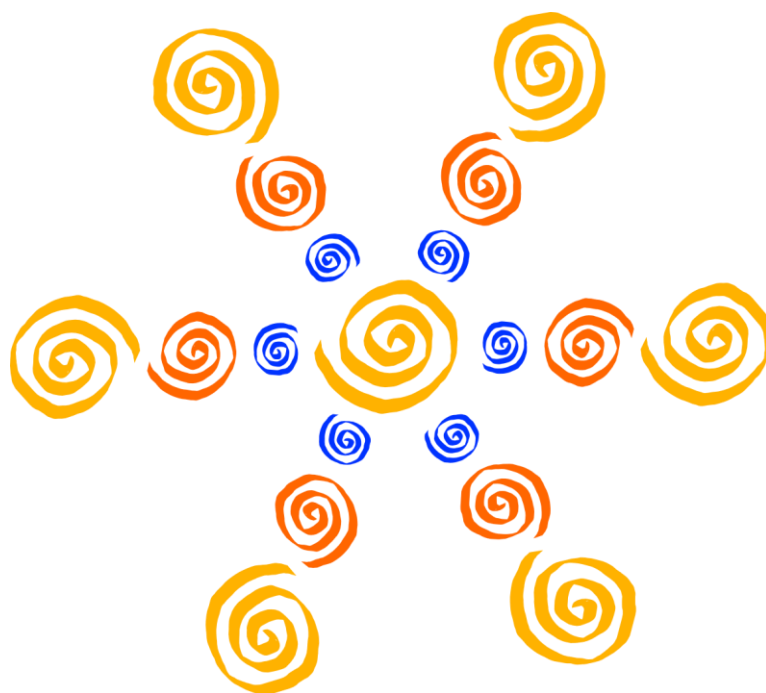


Nuorisoseurat
Kalevan Nuoret

UUDENMAAN 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 ajanmukaistaa.

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.

Oppaan on koonnut vuonna 2011 Hanna Falck, Uudenmaan piirin toiminnanohjaaja.



Tässä oppaassa:

Seuratoiminnan vastualueet

Puheenjohtaja

Varapuheenjohtaja

Sihteeri

Taloudenhoitaja

Jäsenrekisterivastaava

Jäsenhankinnan vastaava ja työryhmä

Varainhankinnan vastaava ja työryhmä

Nuorisovastaava ja -toimikunta

Ohjaaja- /kerhovastaava

Tiedotus- ja markkinointivastaava

Harrastusvastaava ja toimikunta

Kansainvälisyysvastaava ja -toimikunta

Yhteistyövastaava ja -toimikunta

Talovastaava ja -toimikunta

Tapahtumavastaava ja -toimikunta

Projektivastaava ja -toimikunta

Seurojen vuosikello

Vastuualueita ja toimikuntia elinvoimaisen seuratoiminnan tueksi

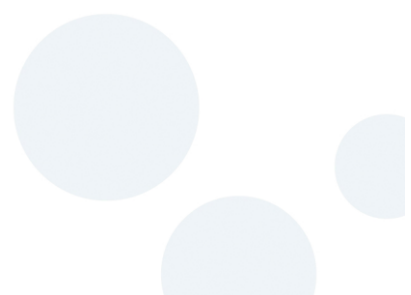
Johtokunnan ja seuran toiminnan työtaakkaa jakamalla varmistetaan vapaaehtoisten jaksaminen ja rikastetaan seuratoimintaa. Seuran tehtäviä kannattaa jakaa osa-alueisiin, joista huolehtimaan on hyvä nimetä henkilöt ja /tai toimikunnat.

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 annettava tilaa uusille toimijoille, ideoille ja toimintamuodoille.

Myös tiedonsiirto on keskeistä. Hyvänä käytäntönä on koota kunkin vastualueen 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-aluetta. 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 vastualueet

Yhdistysten toimihenkilöt on jaettavissa sääntömääräisiin ja vapaaehtoiisiin 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 vastualueita 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 (sääntömääräinen)

- kutsuu johtokunnan tarvittaessa 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 erityisjaostojen, toimikuntien, valiokuntien 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
- tarkistaa laskut ja antaa maksumääräykset sekä valvoo juoksevien asioiden hoitoa
- työskentelee yhdessä johtokunnan kanssa seuran toiminnan menestymiseksi sekä tekee aloitteita ja ehdotuksia toiminnassa ilmenneiden epäkohtien poistamiseksi

Puheenjohtajan hyviä piirteitä

Taito jakaa tehtäviä ja vastuuta

Innostava

Yhteistyökykyinen

Yhdistystietoutta hallitseva

Päätöskykyinen

Demokraattinen

Ennakkoluuloton



Varapuheenjohtaja (sääntömääräinen)

Puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamaan tehtäviään, tuuraa häntä varapuheenjohtaja.

Varapuheenjohtajan hyviä piirteitä (Ks. myös puheenjohtajan ominaisuudet)

Sopeutumiskykyinen

On tietoinen yhdistyksen toiminnasta

Sihteeri (sääntömääräinen)

- valmistelee yhteistoiminnassa puheenjohtajan kanssa johtokunnan ja seuran kokouksissa esille tulevat asiat
- huolehtii kokousten käytännön järjestelyistä
- laatii kokousten pöytäkirjat ja muut asiakirjat, kirjeet ja tiedonannot, allekirjoittaa ne yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa seuran kirjeenvaihdon
- laatii johtokunnalle ehdotuksen seuran toimintakertomukseksi sekä samoin yhdessä puheenjohtajan ja taloudenhoitajan kanssa ehdotuksen seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi
- tekee määräaikaisilmoitukset sekä laatii tilastot keskusseuralle, Kalevan Nuorten piirille ja liitolle
- vastaa seuran verotusasioiden, arkiston ja käsikirjaston hoidosta sekä toimintapäiväkirjan pitämisestä
- kerää jäsentiedot ja ylläpitää jäsenluettelo (nuorisoseurarekisteri)
- ylläpitää yhdistyksen ajantasaisia tietoja nuorisoseurarekisterissä (<https://nuorisoseurarekisteri.fi>): jäsentiedot, jäsenluettelo, johtokunnan jäsenet ja ohjaajat (*Tämä tehtävä voidaan sisällyttää myös erikseen nimettävälle jäsenrekisterivastaavalle, ks. oppaassa myöhemmin*)
- pitää luettelo yhteisöjen ja henkilöiden merkkipäivistä
- hoitaa yhdistyksen arkistoa
- huolehtii toimintailmoituksen tekemisestä 15. helmikuuta mennessä

Sihteerin tehtävät voidaan antaa johtokunnan vahvistamaa työnjakoa noudattaen useammalle henkilölle.

Sihteerin hyviä piirteitä

Järjestelmällinen

Hyvä kirjallinen ilmaisu

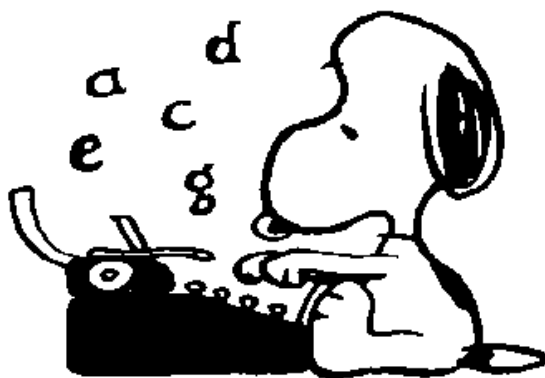
Yhteistyökykyinen

Tiedotustaitoinen

Huolellinen

Järjestötehtävät hallitseva

Täsmällinen



Taloudenhoitaja (säätömääräinen)

- vastuu taloudenhoidosta
- hoitaa seuran kirjanpidon
- ylläpitää käteiskassaa
- vastaanottaa ja tallettaa seuran rahavarat, joista hän on johtokunnalle laillisessa vastuussa
- pitää johtokunnan ajan tasalla yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta
- suorittaa puheenjohtajan hyväksymät laskut
- huolehtii jäsenmaksujen ja seuran saatavien perimisestä
- kilpailuttaa yhdistyksen hankinnat
- laatii seuran tilit ja valmistaa vuositilinpäätöksen sekä jättää ne tulo- ja menotositteineen johtokunnalle ja tilintarkastajille toimitettavaksi
- valmistaa yhdessä puheenjohtajan ja sihteerin kanssa johtokunnalle talousarvioesityksen
- avustaa johtokuntaa talouden suunnittelussa
- huolehtii varojen hankkimista koskevien suunnitelmien toteuttamisesta
- hoitaa seuran muuta omaisuutta ja pitää yksityiskohtaista luetteloja seuran kalustosta
- valvoo taloudellisten sopimusten solmimista ja toteutumista
- tarvittaessa laatii veroilmoituksen

Taloudenhoitajan hyviä piirteitä

Hallitsee taloudenhoidon perustehtävät

Huolellinen

Tarkka

Tunnollinen

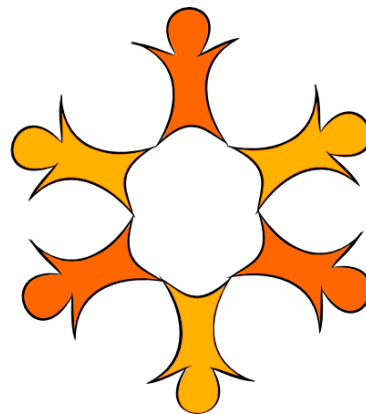
Luotettava

Järjestelmällinen



Jäsenrekisterivastaava

- ylläpitää yhdistyksen ajantasaisia tietoja nuorisoseurarekisterissä (<https://nuorisoseurarekisteri.fi>): jäsentiedot, johtokunnan jäsenet ja ohjaajat
- lisää rekisteriin uudet jäsenet ja poistaa vanhat
- päivittää nuorisoseurarekisteriin tiedotteiden (sähköinen Uutismaa, ohjaajakirje jne.) tilaajat.



Rekisteriin raportoidaan yhdistyksen toiminnan muodoista ja osallistujamääristä.

Jäsenrekisterivastaavan tehtävät voivat sisältyä esimerkiksi sihteerin tehtäviin.

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

Jäsenrekisterivastaavan hyviä piirteitä: osaa tietokoneen käytön perustaidot, jäsenrekisterikoulutus

Jäsenhankinnan vastaava ja työryhmä

Jäsenhankinnan vastaava tai työryhmä voidaan perustaa suunnittelemaan ja organisoimaan seuran jäsenhankintaa. Jäsenhankinta on osa seuran perustoimintaa, mutta ajoittain sitä kannattaa tehostaa. Jäsenhankinnan työryhmä kannattaa perustaa silloin kun jäsenhankintaan halutaan erityisesti panostaa. 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.

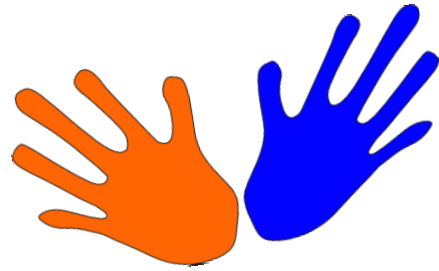
Varainhankinnan vastaava ja työryhmä

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

Nuorisovastaava ja -toimikunta

(vastuualue voi jakautua myös lapsi- ja nuorisovastaaviksi)

Nuorisovastaava tai -toimikunta organisoii 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 organisoii 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.

Ohjaaja- / kerhovastaava

Ohjaaja- / kerhovastaava on ajan tasalla yhdistyksen toteuttamasta toiminnasta ja ohjaajista. Hän huolehtii ohjaajien jaksamisesta ja tarvittaessa osallistuu ohjaajien kanssa toiminnan suunnitteluun. Ohjaajavastaava kannustaa ja innostaa ohjaajia osallistumaan koulutuksiin ja voi organisoida ohjaajille virkistystoimintaa. Hänen kauttaan piiri voi olla yhteydessä ohjaajiin ja tiedottaa ohjaajia koskevista ajankohtaisista asioista. Kerhotoimintaa voidaan suunnitella myös työryhmänä, jonka työskentelyssä on tärkeää kuulla kerholaisia.



Ohjaajavastaavan hyviä piirteitä:

innostava, kannustava, idearikas, viestinviejä, organisointitaitoinen, vuorovaikutustaitoinen

Tiedotus- ja markkinointivastaava

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!

Tiedotusvastaavan tehtävät liittyvät yhdistyksen toiminnan tiedotukseen. Tiedottaja kerää ja ylläpitää tiedotuksen kannalta keskeisiä yhteystietoja (sähköpostilistat), laatii tiedotteita ja huolehtia niiden levityksestä riittävän ajoissa. Tiedottaa kannattaa aina, kun toiminnassa tapahtuu kohderyhmän kannalta merkittäviä muutoksia tai seurassa järjestetään esimerkiksi tapahtuma. Ajoittain on hyvä tiedottaa myös jatkuvasta toiminnasta. 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 piirin 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.

Apuja tiedotuksen ja markkinoinnin kehittämiseen saa piiriltä. Tarvittaessa voidaan järjestää koulutuksia aiheesta.

Tiedottajan hyviä piirteitä: Hyvä kirjoittaja, tiedotuksen perustaidot, verkostoitunut

Harrastusvastaava ja -toimikunta

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



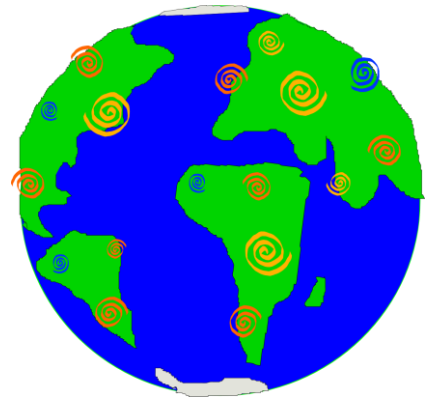
Yhdistyksen toiminnasta riippuen eri harrastusmuodoille voidaan valita vastaavat tai toimikunnat, jotka ovat ajan tasalla yhdistyksen harrastustoiminnan toteuttamisesta. Vastaavan tai toimikunnan on hyvä seurata liiton, piirin ja muiden keskeisten toimijoiden harrastukseen liittyvää tiedotusta ja toimintaa. 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.

Harrastusvastaavan hyviä piirteitä: kokemusta ja tietoinen ko. harrastuksesta

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 ja avustaa Kalevan Nuorten suunnittelija sekä piirin toiminnanohjaaja.



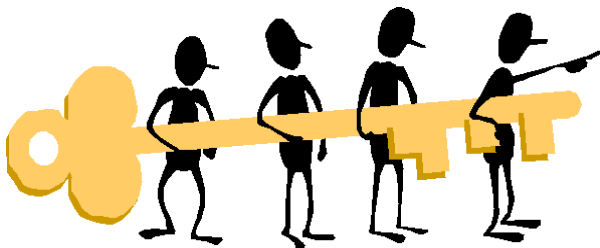
Kansainvälisyysvastaavan hyviä piirteitä: kiinnostunut kansainvälisyydestä, kielitaitoinen (ei välttämätöntä), ennakkoluuloton, suvaitsevainen

Yhteistyövastaava ja -toimikunta

Yhteistyövastaava tai -toimikunta kehittää yhteistyötä paikallisten toimijoiden kanssa. Yhdistysvastaavaa tai -toimikunta valmistele yhteistyön sisältöjä sekä mahdollisia yhteistyösopimuksia (johtokunta vahvistaa). Toimivalla yhteistyöllä voidaan lisätä seuran näkyvyyttä, luoda ihmisille mielikuvia toiminnasta, ja siten saada jäseniä sekä harrastajia mukaan toimintaan. Yhteistyö hyödyttää yleensä myös taloudellisesti, joko suoraan seuran toimintaan tai välillisesti esimerkiksi jäsenetujen kautta.

Yhteistyötä kannattaa kehittää esimerkiksi:

- lähialueen nuorisoseurojen
- muiden paikallisten yhdistysten
- kunnan
- seurakunnan
- yritysten kanssa



Esimerkkejä yhteistyön muodoista:

- Yhteinen tapahtuma, teemaviikko tai -ilta
- Kokoontumisia ajatusten ja ideoiden vaihtamiseksi
- Sponsorointi (rahallisesti tai tavaralahjoituksina)
- Yhteisiä kannanottoja
- Virkistystoimintaa
- Yhteistiedotusta

Yhteistyövastaavan hyviä piirteitä: Yhteistyökykyinen, oma-aloitteinen, neuvottelutaitoinen, verkostoitunut

Talovastaava ja -toimikunta

Seurantaloa ylläpitämään voidaan nimetä henkilö tai toimikunta, joka huolehtii talon kunnosta ja hoitaa juoksevia asioita talon ylläpitämiseksi. Tehtäviin voi kuulua myös talon vuokraaminen. Yhdistys voi erikseen määrittellä talovastaavan tai -toimikunnan tehtäviä yksityiskohtaisemmin.



Talovastaavan hyviä piirteitä: korjaustaitoinen, vastuullinen

Tapahtumavastaava ja -toimikunta



Tapahtumavastaavan tai -toimikunnan voi perustaa yksittäiselle tapahtumalle tai se voidaan perustaa yleisesti hoitamaan seuran tapahtumia.

Tapahtumavastaava tai -toimikunta organisoi seuran tapahtumia ja seuraa muiden alueen toimijoiden tapahtumia, joihin yhdistys voisi osallistua. Tapahtumavastaava on yhteydessä tapahtuman esiintyjiin, aikatauluttaa tapahtumia ja hoitaa tapahtumaan liittyviä asioita. Tapahtumavastaava kirjaa tapahtumaan liittyvät tiedot (esim. osallistujat, keskeiset yhteystiedot, toteutunut tiedotus) ylös jatkoa varten.

Tapahtumavastaavan hyviä piirteitä: järjestelmällinen, organisointikykyinen

Projektivastaava ja -toimikunta

Yhdistys voi toteuttaa toimintaa erilaisten projektien kautta, jota voi suunnitella ja organisoida nimetty henkilö tai toimikunta. Projektitoimikunta on suositeltavaa etenkin, kun kyseessä on pidempiaikainen ja/tai ulkopuolisen rahoittajan mahdollistama projekti. Projektivastuuta voidaan jakaa myös muille osa-alueille, esimerkiksi kansainväliseen toimintaan liittyvästä projektista voi vastata kansainvälisyysvastaava.

Projektivastaava tai -toimikunta

- ideoi seuran projektitoimintaa
- hakee projekteille tarvittaessa rahoitusta (johtokunnan hyväksyntä)
- seuraa ja arvio projektin etenemistä suunnitelmien mukaisesti
- kehittää tai muuttaa tarvittaessa projektin kulkua

Projektit voivat olla ulkopuolisen rahoittamia (ks. apurahojen ajankohdat seuran vuosikellosta) tai yhdistyksen itsenäisesti toteuttamia. Projekteja voivat olla lyhyet kampanjat (esim. jäsenhankintaa tapahtumassa) ja pidemmät projektit (esim. useamman vuoden projekti vaikkapa nuorisotoiminnan kehittämiseksi).



HUOM! Projektien toteuttamiseen ei tarvita aina edes rahoitusta, tärkeintä ovat päämäärä ja toimenpiteet sen saavuttamiseksi. Projektien ideoinnissa ja toteutuksessa apua saa esimerkiksi piirin toiminnanohjaajalta.

Projektivastaavan hyviä piirteitä: projektin hallintataidot

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
- Seuran toiminnasta tiedottaminen jäsenille ja ulkoisesti
- Jäsenkirje
- Ohjaaja- ja jäsenkorttien jakaminen
- Talotoimikunnan kokous: toimenpidesuunnitelma, talkoosuunnitelma
- Opintokerhomuotoisen toiminnan tarkastelu ja hyödyntäminen
- Tiedottaminen kevään toiminnoista
- Laskutus: kerho- ja jäsenmaksut
- *ELY -keskusten haku*

Helmikuu

- Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen valmistelu kevätkokoukseen
- Tilintarkastus
- Vuoden kansantanssija valitaan
- Kutsut vuosi- /kevätkokoukseen
- Esitykset vuoden toimijoiksi, ohjaajaksi ja Nuorisoseuraksi piirijärjestykseen
- Toimintatietojen palauttaminen nuorisoseurarekisterin kautta

Maaliskuu

- Seuran ja piirin kevätkokoukset: Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen hyväksyminen
- Kesän toimintojen suunnittelu ja valmistelu
- Nuorisoseurajärjestyksen myöntämien merkkien ja arvonimien haku: Hermanni / Hermanska arvot, Ansio- ja tunnustusmerkit
- *Nuorisoseurapäivä (Marian ilmestymispäivänä)*
- *Kalevala Korun kulttuurisäätiön haku*

Huhtikuu

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

Toukokuu

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

Kesäkuu

- Kevätkauden opintokerhojen tilittäminen
- 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
- *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
- Ohjaajien olohuone
- Knoppi - ohjaajan peruskoulutus alkaa
- Kurssituntien ja valtionavun anominen seuraavalle vuodelle
- Opintokerhotuntien ja valtionavun varaaminen seuraavalle vuodelle
- *20. marraskuuta Lapsen oikeuksien päivä*

Joulukuu

- Pikujoulut/joulujuhlat, jäsenten, vapaaehtoisten ja yhteistyötahojen kiittäminen
- Kurssien ja opintokerhojen tilitys opintokeskukselle (2 viikon sisällä toiminnan päättymisestä)
- *5. joulukuuta Kansainvälinen vapaaehtoistoiminnan päivä*
- *6. joulukuuta Suomen itsenäisyyspäivä*
- *8. joulukuuta Jean Sibeliuksen päivä, suomalaisen musiikin päivä*
- *Kuun lopussa Kansan sivistysrahaston haku päättyy*



Nuorisoseurat Kalevan Nuoret

Uudenmaan Nuorisoseurain Liitto ry & Kalevan Nuorten Uudenmaan Piiri ry

Raumantie 5, 00350 HELSINKI

www.uudenmaannuorisoseurat.fi

uusimaa@nuorisoseurat.fi

Toiminnanjohtaja

Juha Jämsä

045 6336 944

juha.jamsa@nuorisoseurat.fi

Toiminnanohjaaja

Hanna Falck

040 5587 870

hanna.falck@kalevannuoret.fi

