



Lions Clubs International

MD 107 Finland

Klubisihteerin koulutus



Koulutuksen sisältö

- Sihteerin toimenkuva
- Sihteerin avaintehtävät
- Vuosikello
- Tehtävät kokouksessa
- Pöytäkirja & tiedottaminen
- Toimintakertomus
- MyLCI



Klubin sihteerin toimenkuva

- on klubin hallituksen jäsen
- avustaa presidenttiä ja toimikuntaa strategian ja toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- avustaa rahastonhoitajaa tarvittaessa vuosibudjetin laadinnassa
- toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa
- edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä
- laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen



Sihteerin avaintehtävät

1. Toimia presidentin oikeana kätenä
2. Kuukausittaisten jäsenilmoituksen teko ja aktiviteettien kirjaaminen MyLCI:iin
3. Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin kauden vaihtuessa
4. Uudet virkailijat MyLCI:iin huhtikuussa
5. Kotimaisen jäsenrekisterin ylläpito
 - Jäsenten tehtävät (muut kuin presidentit, sihteeri ja rahastonhoitaja)
 - Palkitsemiset
6. Klubin kokoontumisajan ja -paikan päivitys
7. Kokouskutsujen laatiminen ja lähettäminen ajallaan



Sihteerin avaintehtävät

8. Pöytäkirjat kokouksista jäsenille
9. Osallistumis seuranta klubin, piirin ja liiton tilaisuuksiin Saapunut posti klubille
10. Osallistua lohkon, alueen ja piirin kokouksiin
11. Sihteerikoulutukseen osallistuminen
12. Mahdollisten palkintojen tilaaminen/anominen
13. Uuden jäsenen ja kummin materiaalin tilaaminen liitosta
14. Klubitoiminnan esittelymateriaalin tilaaminen liitosta
15. Klubin arkiston ylläpitäminen
16. Muut presidentin pyynnöstä tapahtuvat tehtävät
17. Klubin edustaminen vuosikokouksessa

Sihteerin vuosikello

15.1. mennessä

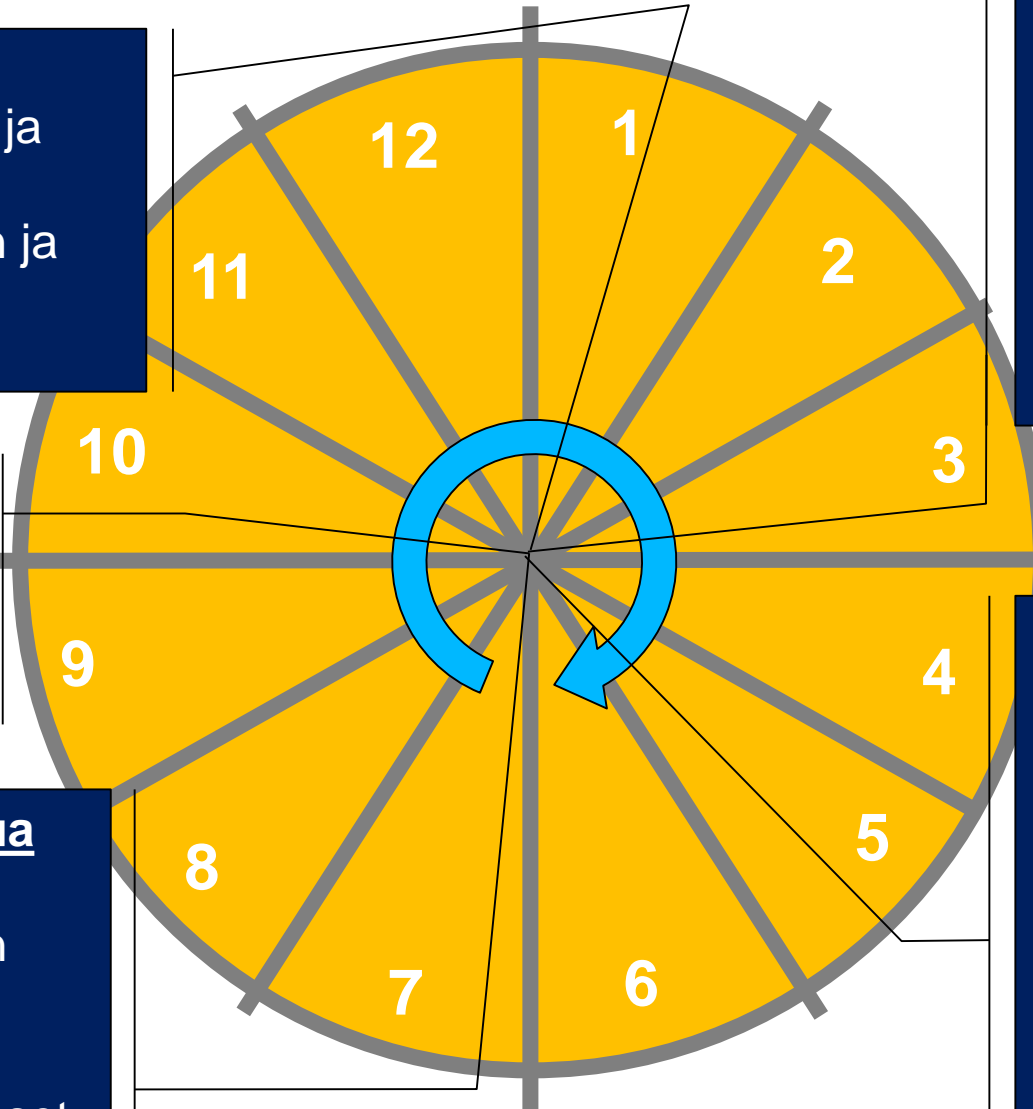
- Aloitteet liittoon ja piirille
- Ehdokkaat piirin ja liiton virkoihin

Syys-lokakuu

- Klubin vuosikokous valmistelut

Ennen kauden alkua

- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Jäsenten yhteystiedot
- Kuukausi-ilmoitukset



Maalis-huhtikuussa

- Jäsentiedot
- Ilmoittaudu liiton ja piirin vuosikokouksiin
- Valtakirjat kokouksiin
- Uudet virkailijat
- Uuden sihteerin koulutus

Toukokuussa

- Klubin kokouspaikka ja -aika
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Klubin arkisto
- Palkinnot
- Uuden sihteerin perehdytys

Sihteerin tehtävät kokouksissa

Ennen kokousta

- Laadi esityslista kokousta varten yhdessä presidentin kanssa.
- Ota mukaasi kaikkiin hallituksen ja klubin kokouksiin.
 - Lions-vuosikirja
 - klubin säännöt
 - toimintakauden kokoonpanot ja pöytäkirjat
 - klubille saapunut posti/sähköposti

Kokouksen aikana

- Kirjaa läsnäolijat, vieraat ja vierailut
- Pidä pöytäkirjaa/muistiota kokouksesta
- Kirjaa aktiviteetit, osallistujat, tunnit yms.
- Avusta presidenttiä kokouksen kulussa.
- Huolehdi, että hyväksytyt edellisen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan.

Tehokas pöytäkirjan pito

- Tee lyhyt päätöspöytäkirja.
 - Keskusteluista kirjataan vain oleelliset pääasiat.
 - Tärkeät dokumentit merkitään liitteeksi.
- Kokouksen päätökset ja niiden tarkka sanamuoto merkitään muistiin.
- Äänestyksistä kirjataan muistiin äänestystapa ja tulos.
- Pöytäkirjoissa ei viittauksia aiempiin pöytäkirjoihin, vaan kaikki päätökset kirjataan niin kuin päätökset olisi tehty nyt ensimmäistä kertaa.
- Pöytäkirja on klubin tärkein historiakirja.



Sihteeri tiedottaa muita

- Sihteeri on klubin sisäinen tiedottaja.
(ellei erikseen ole sovittu muuta)
- Sihteeri lähettää kutsut, pöytäkirjat ja muistutukset tapahtumista ja aktiviteeteista.
- Klubi voi hyödyntää eri tietokanavia viestintäänsä
 - Sähköposti
 - Klubin Internet-sivut
 - Facebook & muut sosiaalisen median ja Internetin palvelut



Toimintakertomus (1/2)

Toimintakertomus voidaan laatia esim. seuraavan rakenteen mukaisesti:

Klubitoiminta:

- klubitoiminnan painopistealue
- klubihallitus ja toimikunnat sekä lyhyt kertomus niiden toiminnasta
- klubikokoukset: klubiesitelmät, piirikuvernöörin/varapiirikuvernöörin vierailut, muiden klubien jäsenten vierailut, klubin omat vierailut
- hallituksen toiminta, mm talousarvion toteutuminen
- klubitoiminnan taloutta koskevat olennaiset asiat, mm jäsenmaksun suuruus

Jäsenasiat:

- uudet ja eronneet jäsenet
- 100 % jäsenet toimintakaudelta
- palkitsemiset
- jäsenten merkkipäivät, yms.



Toimintakertomus (2/2)

Piiri- ja liitto:

- osallistumiset kokouksiin
- klubin jäsenten osallistuminen piirin ja liiton hallintoon
- klubin jäsenten saavutukset lions- ja puolisourheilussa
- yms.

Aktiviteettitoiminta:

- toimintakauden aikana toteutuneet aktiviteetit
- aktiviteettien tulos
- annetut avustukset



MyLCI

- Piirin kotisivuilla linkki

Lions Clubs International - Piiri 107-A

Yhdessä tekemällä tavoitteisiin - Tillsammans når vi målen

Etusivu

Piirikuvernöörin kirje 10

Hyvät lionit puolisoineen!

Piirin vuosikokouksessa 22.4.2017 valittiin mm. kauden 2017-2018 piirikuvernöörit ja allekirjoitettiin ystävyyspiirisopimus:

- ▶ DGe (piirikuvernööri elekti) Risto Paukku, LC Mietoinen
- ▶ 1. VDG Björn Hägerstrand , LC Mariehamn
- ▶ 2. VDG Heikki Mäki, LC Paattinen

Onnea ja oikein hyvää kautta piirikuvernööreille ja piirihallitukselle!

Lue lisää...

Piirikuvernöörin kirje 9

Linkit

- Suomen Lions-liitto ry
- MyLCI
- Suomen Lions-liitto r.y. Jäsenrekisteri
- Punainen Sulka



MyLCI

- Tunnusten hakeminen (rekisteröityminen)
 - Tarvitaan kansainvälinen jäsennumero (löytyy liiton jäsenrekisteristä/sähköisestä vuosikirjasta)
- Käytettävissä olevat toiminnot automaattisesti roolin (presidentti, sihteeri, rahastonhoitaja) mukaiset



MyLCI

- Sihteerin tärkeimmät tehtävät MyLCI:ssä:
 - Jäsenmäärän muutosten ilmoitus
 - voi tehdä vain kahdelle edelliselle ja kuluvalle kuukaudelle, myöhästynyt ilmoitus anottava päämajasta erillisellä lomakkeella
 - ”Ilmoita ei muutoksia kuukaudelle”



MyLCI

- Jäsenten tietojen ajan tasalla pitäminen
 - Nimi- ja kummitietojen muutokset ”muutospyyntöillä”
- Klubin tietojen ylläpitäminen
- Uusien jäsenten lisääminen
- Palveluaktiviteettien lisääminen
 - Nimikko-/erityisaktiviteetit



MyLCI

- Seuraavan kauden virkailijat MyLCI:iin
- Harjoittelu onnistuu ”Koulutusalueella”.



MyLCI

Etusivu Omat lionsklubit Minun piirini Minun moninkertaispiirini

District 107 A (65989) - FINLAND



Kotisivu

Omat tehtäväni

- Katso klubin jäsenmäärän yhteenvetoja
- Katso palveluaktiviteetteja
- Miten katson piirin Alueen/Lohkon rakennetta
- Katso raportteja

Muutokset klubin statuksessa

Status	Klubit	
Vasta perustettu	0	
Status Quo	0	
Lakkautettu	1	Katso klubeja
Odottavat	0	
Aktiivinen	89	

Omat tietoni

2016 - 2017 Piiri
Markku Patrikainen
Klubi:
TURKU/LINNA ()
Jäsenen postitus
Vasamatarha 1
20380 TURKU
Virkailijan postitus
Vasamatarha 1
20380 TURKU
Koti 35
Kännykkä 35
Sähköposti ma

Verkoilmoitusten tuki

Resurssit

[Koulutusalue](#)

[Aloita ilmainen verkkosivusto piirille](#)

Ohjeita

[Poista tehtävä tehtävältä?](#)

[Katso piirin klubeja?](#)

[Katso moninkertaispiirin virkailijoita?](#)

[Käytä MyLCI -verkkosivustoa?](#)

[Muuta omia yhteystietoja?](#)

[Luo Uuden klubin hakemus?](#)

[Etsi uuden klubin hakemus?](#)

[Hyväksy uuden klubin hakemus?](#)

[Maksa perustamismaksut uuden klubin hakemuksen yhteydessä?](#)