



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

Workshop Sihteereille ja Jäsensihteereille

Miten rakennetaan sujuva yhdistysarki

SNJ Koulutuspäivät 15.-16.3.2025
Jyväskylä

Mirkka Montonen
Yhdistysaktiivi ja sihteeri

Inka Sarvola
Sihteeri, SNJ ja Kiharakerho ry

Classified as Public

Suomen Noutajakoira järjestö ry



Sukelletaan teidän yhdistysten arkeen ja mahdollisiin haasteisiin

1. Sihteerin tehtävät

Onko yhdistyksessä olemassa dokumentoitu kuvaus avainhenkilöiden tehtävistä tai vastuista?

2. Yhdistyksen arjen sujuvuutta jarruttavia haasteita ja ...

3. ...niihin KÄYTÄNNÖN RATKAISUJA

RYHMÄTYÖ 1: Sihtteeriin tehtävät ja arjen haasteet



SIHTEERIT – TEHTÄVÄT JA HAASTEET



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

- puheenjohtajan rinnalla tuntee yhdistyksen säännöt ja SNJ:n säännöt alueyhdistyksiä koskevien kohtien osalta, sekä osaa hyvät kokouskäytännöt ja tuntee yhdistyslakia (tai ainakin tietää mistä tietoa löytää)
- valmistelee hallituksen ja yhdistyksen kokoukset yhteistyössä puheenjohtajan kanssa
- kirjoittaa pöytäkirjat ja kirjaa päätökset
- seuraa päätösten toteutumista yhdessä puheenjohtajan kanssa
- valmistelee toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen yhdessä puheenjohtajan ja toimikuntien kanssa
- pitää kirjaa sähköposti tms. päätöksistä kokousten ulkopuolella
- ...

SIHTEERIT – TEHTÄVÄT JA HAASTEET



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

- ...
- huolehtii tiedon kulusta hallituksen ja toimikuntien välillä
- huolehtii tiedon kulusta hallituksen ja jäsenistön välillä, mikäli yhdistyksellä ei ole tiedottajaa
- huolehtii yhdistyksen ulkopuolelta tulevan tiedon välityksestä yhdessä puheenjohtajan kanssa
- huolehtii asiakirjojen asianmukaisesta arkistoinnista ja hävityksestä
- laatii virallisia dokumentteja esim. sääntömuutokset yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Sihteerin tehtäviin voi lukeutua myös yleensä puheenjohtajan vastuulla olevat ilmoitukset PRH:lle, yhteydenpito viranomaisiin, sidosryhmiin ja yhteistyökumppaneihin sekä tiedottajan puuttuessa myös viestintä (nettisivut, facebookisivut, instagramtili, lehden mainokset jne.)



Sihteeri on yhdistyksen arjen kantava voima ja vastuussa asiakirjojen ja tiedon välityksestä ja säilytyksestä.

Sihteerin tehtävänkuva on laajaa, joten yhteistyö puheenjohtajan, mahdollisen tiedottajan ja toimikuntien välillä on välttämätöntä sujuvan yhdistysarjen takaamiseksi.

JÄSENSIHTTEERIT - TEHTÄVÄT

© Leila Joensuu – SNJ jäsen sihteeri



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

- Lähettää uusille jäsenille ja erityisesti pentuejäsenille Tervetuloa –kirjeen tai sähköpostin, jossa kerrotaan yhdistyksen toiminnasta ja pentuejäsenyydestä
- tietää **jäsenyyden** perusteet ja sen päättymisen perusteet
- laskuttaa jäsenyydestä
- karhuu jäsenmaksuja
- kiittää (toivottavasti) myös eroilmoituksesta
- Jäsen sihteeri laatii ajantasaiset **jäsenlistaukset**, listaa uudet ja eronneet jäsenet hallituksen kokouksiin

Jäsen sihteeri on yhdistyksen käyntikortti, toivottaa jäsenen tervetulleeksi ja usein jäsenen ensimmäinen ja viimeinen kontakti.

SIHTEERIT – TEHTÄVÄT JA HAASTEET



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

- KUKA tekee, MITÄ tekee ja MITEN tekee?
- Miten välttää KIIREttä asioiden hoitamisessa ja päätösten teossa
- Asialista: Miten seurata asioita jotka pitää käsitellä seuraavassa kokouksessa tai mahdollisesti joskus myöhemmin ?
- Miten seurata tai löytää pöytäkirjoista tehtyjä päätöksiä vuosienkin päähän?
- Toimintakertomuksen ja -suunnitelman laadinta
- Tiedonkulku yhdistyksen sisällä
- Miten edesauttaa toimikuntien välistä tiedonjakoa ja estää päällekkäiset tapahtumat?
- Ansiomerkkien ja merkkipäivien seuranta
- Tiedotus, KUKA tekee, MITÄ tekee ja MITEN tekee?
- Yhdistyslaki ja yhdistyksen säännöt laajemmin toimihenkilöiden keskuudessa haltuun

RYHMÄYTYÖ 2: Ratkaisuja arjen haasteisiin



Tehnyt: Copilot

SIHTEERIT – RATKAISUJA HAASTEISIIN



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

- Yhdistyksen avainhenkilöiden tehtävienjako ja/tai toimenkuva on hyvä olla pääpiirteissään kirjallisena. Tehtävät voidaan katselmoida aina vuoden alussa tai ainakin kun henkilö vaihtuu. Jokainen vastaa ja pitää huolen ns. omasta tontistaan. Ei kannata myöskään lähteä toisen tontille tai äkkiä on enemmän tehtäviä hoidettavana mitä itselle kuuluu tai tehdään tuplatyötä. Mikäli jokin asia uhkaa jäädä hoitamatta tulee arvioida onko siitä millaista haittaa yhdistykselle. Esimerkiksi kokeiden ja näyttelyiden anominen on hoidettava.
- Ihmisten vaihtuessa tai kun yritetään saada uusia henkilöitä tekemään tapahtumia ja järjestämään koulutuksia jne. on hyvä olla apuna ns. to do - tai tehtävälistat. Näin kokemattoman henkilön on helppo lähteä toteuttamaan tapahtumaa/koetta. Vastuussa voi olla yhden henkilön sijasta kaksi, esim. kokeneempi järjestäjä aloittelevan tukena.
- Tärkeiden ja yhdistysarjessa toistuvien asioiden hoitamisessa ja päätöksenteossa auttaa yhdistyksen VUOSIKELLO. Hallituksella voi olla useampikin vuosikello, sihteerin ja puheenjohtajan omat yksityiskohtaisemmat ja toimihenkilöille pääpiirteittäiset.

SIHTEERIT – RATKAISUJA HAASTEISIIN



VUOSIKELLO

Suomen Noutajakoira järjestö ry 

KUUKAUSI	TEHTÄVÄ	LISÄTIEDOT	VASTUU
Tammikuu	TOIMIKAUDEN VAIHTO	- yhteystietojen päivitys	
Tammikuu	Uuden hallituksen ja toimihenkilöiden vastuu aikaa		
Tammikuu	Päätös kiertopalkintojen saajista	kiertopalkintovastaavan esitys sihteeri tarkistaa jäsenyydet	hallitus
Tammikuu	Hallituksen järjestäytyminen		puheenjohtaja
Tammikuu	PRH:lle yhdistysrekisteriin tarvittavat muutokset		puheenjohtaja
Tammikuu	Tapahumajärjestäjien valtuuksien vaihto SKL Omakoiraan		sihteeri
Tammikuu	Kevään koulutuspäivien ohjelma valmis	- ohjelma julkaistaan vuoden ensimmäisessä Nuuskussa	koulutuspäivävastaava
Tammikuu	Vuosiokokouskuutsu	- julkaistava vuoden ensimmäisessä Nuuskussa	sihteeri
Tammikuu	SNJ ansiomerkkihakemukset	- anomukset tammikuun viimeiseen päivään mennessä	sihteeri
Tammikuu	Toimikuntien toimintakertomukset	- tammikuun loppuun mennessä sihteerille	toimikunnat, lajivastaavat
Tammikuu	Tapahumakalenterin päivitys		kaikki
Tammikuu	Nuusku #1 materiaalien DL		kaikki
Helmikuu	Seuraavan vuoden kesäleirin paikka, tarjouskyselyt		leiripäällikkö
Helmikuu	1. Nuusku ilmestyy		
Helmikuu	Järjestön toimintakertomus		sihteeri
Helmikuu	Järjestön tilinpäätös		taloudenhoitaja
Helmikuu	Päätös ansiomerkkien saajista	#NAME?	hallitus
Helmikuu	Tilinpäätösaineisto toiminnantarkastajille	- toimitetaan hyvissä ajoin (3 viikkoa) ennen vuosikokousta.	sihteeri, puheenjohtaja
Maaliskuu	SNJ kevään koulutuspäivät		koulutuspäivävastaava
Maaliskuu	SNJ sääntömääräinen vuosikokous		puheenjohtaja
Maaliskuu	Koeeanomukset (kaudelle elokuu - joulukuu)		toimikunnat, lajivastaavat
Maaliskuu	Toimintailmoitus SPKL (Palveluskoiraliitto) Virku-järjestelmään		sihteeri
Huhtikuu	Nuuskun #2 materiaalien DL		kaikki
Huhtikuu	Toimintailmoitus Kennelliittoon		sihteeri
Huhtikuu	Valtuustojäsenien ja varaedustajien ilmoitus Kennelliittoon		sihteeri
Toukokuu	Pevisa esitykset toimitettava Kennelliittoon	- kiharat, pevisa voimassa, - chessit, pevisa voimassa 31.12.2017	jälustus
Kesäkuu	2. Nuusku ilmestyy		
Kesäkuu	Riihimäen erämessut joka toinen vuosi		messutyöryhmä
Kesäkuu	SNJ kesäleiri		leiripäällikkö
Heinäkuu	Tulevan vuoden koulutuspäivien suunnittelun aloitus		koulutuspäivävastaava
Heinäkuu	Noutajapörssin aktivointi		viestintä
Elokuu	Toimikuntien toimintasuunnitelmat ja budjetit	- sihteerillä viimeistään 30.9.	toimikunnat, lajivastaavat
Elokuu	Erikoisnäyttelyn anominen	- anottava viimeistään 15 kk ennen näyttelyn järjestämisyuotta	erkkaritoimikunta
Elokuu	Nuusku #3 materiaalien DL		kaikki
Elokuu	Koeeanomukset (kaudelle tammi-huhtikuu)		toimikunnat, lajivastaavat
Syyskuu	SNJ pääerikoisnäyttely		erkkaritoimikunta
Syyskuu	3. Nuusku ilmestyy		
Syyskuu	Järjestön toimintasuunnitelma ja budjetti	- hyväksytään syyskokouksessa	sihteeri, puheenjohtaja
Lokakuu	Nuuskun #4 materiaalien DL		kaikki
Marraskuu	SNJ sääntömääräinen syyskokous		puheenjohtaja
Marraskuu	Tulevan vuoden leiripäällikkön valinta		
Marraskuu	Tulevan vuoden pääerikoisnäyttelyn toimikunnan perustaminen		
Joulukuu	4. Nuusku ilmestyy		
Joulukuu	Koira-messut, Messukeskus	- SNJ järjestelyvastuualue Koira-messuilla	
Joulukuu	SNJ Kiertopalkintojen hakeminen	- kiertopalkintojen haku päättyy 31.12.2016	kiertopalkintovastaava, toimikunnat, lajivastaavat
Joulukuu	Suomen Kennelliiton ansiomerkki	- anottava 31.12. mennessä	
Joulukuu	Koeeanomukset (kaudelle touko-heinäkuu)		toimikunnat, lajivastaavat

Classified as Public

28.3.2025 / Suomen Noutajakoira järjestö ry

SIHTEERIT – RATKAISUJA HAASTEISIIN



VUOSIKELLO

KUUKAUSI	TEHTÄVÄ	LISÄTIEDO
Tammikuu	TOIMIKAUDEN VAIHTO	- yhteystiet
Tammikuu	Uuden hallituksen ja toimihenkilöiden vastuu aikaa	
Tammikuu	Päätös kiertopalkintojen saajista	kiertopalki
Tammikuu	Hallituksen järjestäytyminen	
Tammikuu	PRH:lle yhdistysrekisteriin tarvittavat muutokset	
Tammikuu	Tapahtumajärjestäjien valtuuksien vaihto SKL Omakoiraan	
Tammikuu	Kevään koulutuspäivien ohjelma valmis	- ohjelma j
Tammikuu	Vuosikokouskutsu	- julkaistav
Tammikuu	SNJ ansiomerkkihakemukset	- anomuks
Tammikuu	Toimikuntien toimintakertomukset	- tammikuu
Tammikuu	Tapahtumakalenterin päivitys	
Tammikuu	Nuusku #1 materiaalien DL	
Helmikuu	Seuraavan vuoden kesäleirin paikka, tarjouskyselyt	
Helmikuu	1. Nuusku ilmestyy	
Helmikuu	Järjestön toimintakertomus	
Helmikuu	Järjestön tilinpäätös	
Helmikuu	Päätös ansiomerkkien saajista	
Helmikuu	Tilinpäätösaineisto toiminnantarkastajille	- toimiteta
Maaliskuu	SNJ kevään koulutuspäivät	
Maaliskuu	SNJ sääntömääräinen vuosikokous	
Maaliskuu	Koeeanomukset (kaudelle elokuu - joulukuu)	
Maaliskuu	Toimintailmoitus SPKL (Palveluskoiraliitto) Virkku-järjestelmään	
Huhtikuu	Nuuskun #2 materiaalien DL	
Huhtikuu	Toimintailmoitus Kennelliittoon	
Huhtikuu	Valtuustoajajien ja varaedustajien ilmoitus Kennelliittoon	
Toukokuu	Pevisa esitykset toimitettava Kennelliittoon	- kiharat, p
Kesäkuu	2. Nuusku ilmestyy	
Kesäkuu	Riikimäen erämessut joka toinen vuosi	
Kesäkuu	SNJ kesäleiri	
Heinäkuu	Tulevan vuoden koulutuspäivien suunnittelu aloitus	
Heinäkuu	Noutajapörssin aktivointi	
Elokuu	Toimikuntien toimintasuunnitelmat ja budjetit	- sihteeri
Elokuu	Erikoisnäyttelyn anominen	- anottava
Elokuu	Nuusku #3 materiaalien DL	
Elokuu	Koeeanomukset (kaudelle tammi-huhtikuu)	
Syyskuu	SNJ pääerikoisnäyttely	
Syyskuu	3. Nuusku ilmestyy	
Syyskuu	Järjestön toimintasuunnitelma ja budjetti	- hyväksyt
Lokakuu	Nuuskun #4 materiaalien DL	
Marraskuu	SNJ sääntömääräinen syyskokous	
Marraskuu	Tulevan vuoden leipäpäällikön valinta	
Marraskuu	Tulevan vuoden pääerikoisnäyttelyn toimikunnan perustaminen	
Joulukuu	4. Nuusku ilmestyy	
Joulukuu	Koira-messut, Messukeskus	- SNJ järjes
Joulukuu	SNJ Kiertopalkintojen hakeminen	- kiertopalki
Joulukuu	Suomen Kennelliiton ansiomerkit	- anottava
Joulukuu	Koeeanomukset (kaudelle touko-heinäkuu)	



SIHTEERIT – RATKAISUJA HAASTEISIIN



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

- Hallituksen kokousten ASIALISTAN YLLÄPITO on eli seurantaan niistä asioista, jotka pitää käsitellä seuraavassa kokouksessa tai mahdollisesti joskus myöhemmin voi olla apuna:
 - Sihteerin sähköpostissa voi pitää ”seuraavaan kokoukseen” apukansiota tai tunnistemerkitä tähdellä sellaiset viestit, joiden asia pitää käsitellä kokouksessa.
 - Muistilista tai ns. alustava asialista, johon kerätään asioita sitä mukaan kun niitä nousee.
 - Yhdistyksen toimihenkilöiden Facebook-ryhmä, jonne tehdään hyvissä ajoin julkaisu seuraavasta kokouksesta ja sen alle toimihenkilöt kommentoivat asialistalle haluamansa asiat.
- PÄÄTÖSTEN SEURANTAA vuosienkin päähän voidaan helpottaa erilaisilla kirjausteknisillä apukeinoilla:
 - Hyvien dokumentointitapojen suhteen kts. Kirsi Koivusen materiaali *Hävitä viisaasti - säilytä järkevästi*
 - Vuoden tai useammankin pöytäkirjat voi yhdistää arkistoon yhdeksi word-dokumentiksi, jolloin hakutyökalua ja hakusanaa käyttämällä voidaan nopeasti löytää päätöksiä. Pöytäkirjoihin kirjaamalla päätös aina ”Päätös: ...” on hakutoiminnolla päätöskohdat helposti selattavissa. Word-dokumenttiin voidaan myös päätöskohtien otsikko määrittää tyylillisesti otsikoksi, jolloin se on nähtävissä dokumentin navigointiruudussa (navigation pane). Päätöksistä voidaan tehdä myös erillinen taulukko, josta on nähtävissä päätöksen otsikko eli mistä päätetään ja pöytäkirja (numero/vuosi) missä päätös on tehty.
 - Mikäli eteen tulee asia, josta tehtyä päätöstä ei muisteta eikä se ole helposti kokouksen aikana löydettävissä, kannattaa etsimisen sijaan tehdä siinä kohtaa uusi päätös asiasta.
 - Vuoden aikana toistuvasti eteen tulevien, yleensä rahankäyttöön liittyvien päätösten suhteen voidaan sopia, että niistä tehdään joka vuosi uusi päätös vuoden ensimmäisessä kokouksessa. Näitä ovat esimerkiksi matkakulukorvaukset ja mahdolliset jäsenten sponsoroinnit arvokisoihin.

SIHTEERIT – RATKAISUJA HAASTEISIIN



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

- TOIMINTAKEROMUKSEN (TOKE) JA TOIMINTASUUNNITELMAN (TOSU) LAADINTAan tarvittavien tietojen löytymisen helpottamiseksi:
 - Millainen on hyvä toke ja tosu? Hyvien dokumentointitapojen suhteen kts. Kirsi Koivusen materiaali *Hävitä viisaasti - säilytä järkevästi*
 - On hyvä olla selkeä linjanveto siitä, kenen vastuulla tietojen hankkiminen on. Periaatteessa toimintakertomuksen tiedot löytyvät yhdistyksen pöytäkirjoista tai mikäli toimikunnat pitävät omaa kirjanpitoa niin niistä. Sihteerin työnsä on kuitenkin hyvin laaja, joten on erittäin suositeltavaa, että näiden dokumenttien tekoon vahvasti osallistetaan niitä toteuttavat toimikunnat. Edellisen vuoden dokumentit voi laittaa toimikunnille pohjaksi. Dokumentteihin voi jo valmiiksi alleviivata tai muuten huomioida päivitystä vaativat kohdat ja pyytää toimikuntaa palauttamaan omat osionsa päivitettyinä.
 - Yhdistyksen yhteinen tapahtumakalenteri toimii toimintakertomuksen laatimisen tukena, joten sen ylläpitoon kannattaa panostaa.
 - Mikäli toimikuntien osallistaminen ei onnistu, voi sihteeri pitää omaa erillistä kirjanpitoa. Jokaisesta pöytäkirjasta voi siirtää alustavaan dokumenttiin tietoja sitä mukaa kun niitä tulee. Tämä vaatii kyllä suhteettoman paljon aikaa, vaivaa ja omistautumista.

SIHTEERIT – RATKAISUJA HAASTEISIIN



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

- TIEDONKULKU on aina haaste, puhuttiin sitten yhdistyksistä tai työyhteisöistä:
 - Yhdistyksessä olisi hyvä avoimesti puuttua siihen, jos sihteeriltä tuulevat sähköpostit jne. jätetään systemaattisesti toimikunnissa huomioimatta.
 - Sähköpostien otsikointia kannattaa pohtia. Hallituksen ja toimihenkilöiden kanssa viestittäessä jokin vakioitu sähköpostin tunniste esim. [RY:n toimihenkilöt] voisi kertoa jo otsikkotasolla, että tämä on sellainen s-posti johon tulee reagoida (ellei yhdistyksellä ole käytössä yhdistyksen omia sähköpostiosoitteita).
 - Toimikuntien väliseen tiedonjakoon ja päällekkäisten tapahtumien ehkäisyyn kannattaa kehittää tapahtumakalenteri. Vaikka tiedot olisivatkin käsitelty hallituksen kokouksissa, on kalenterimuotoinen esitys huomattavasti nopeampi ja järkevämpi tapa hallita yhdistyksen tapahtumia. Tähän tarkoitukseen voidaan tehdä esimerkiksi kaikkien päivitettävissä oleva google sheet -kalenteri. Mikäli halutaan taata, että kalenterimerkinnot eivät häviä vahingossa tms. voidaan myös valtuuttaa esimerkiksi sihteeri ylläpitämään kalenteria. Toimikunnat toimittavat sihteerille hyvissä ajoin suunnitellut tapahtumat ja kokeet ja lopullisesti tiedon siitä kun anottu koe on hyväksytty. Sihteerin on helppo nähdä tällöin onko jotkin kokeet suunniteltu päällekkäin ja ohjeistaa ko. toimikunnat keskustelemaan.

YHDISTYKSEN SISÄINEN TAPAHTUMA- JA KOEKALENTERI PÄÄLLEKKÄISTEN TAPAHTUMIEN EHKÄISEMISEKSI



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

ry kokeet ja tapahtumat										
Tiedosto Muokkaa Näytä Lisää Muoto Tiedot Työkalut Laajennukset Ohje										
Valikot 100% 123 Arial 10 B I A										
A7 fx 01/01/2026										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2026	Lista suunnitelluista ry:n kokeista ja tapahtumista								
2		Muokkaa vain omia kokeita/tapahtumiasi. Lisää kokeet/tapahtumat aikajärjestykseen.								
3		Muista päivittää muuttuneet tiedot (anomisen vaihe, peruuntuminen tms...)								
4		Älä muokkaa taulukon asetuksia. Jos huomaat virheen tai muutostarpeen, laita viestiä ansihteeri@gmail.com								
5										
6	Päivämäärä	Paikkakunta	Toimikunta	Koemuoto	Luokat	Vastaava(t) koetoimitsija(t)	Yhteystieto	Tuomari(t)	Anomisen vaihe	Muuta tärkeää
7	01/01/2026	Esimerkkilä	ESIM	ESIM-A koe	ALO, AVO, VOI, Eli Esimerkki, Eetu Esimerkiksi	esim@esim.com	Esko Ensimmäinen	Peruttu	Esimerkkikalpailu	
8										
9										
10										

LINKKI (<https://docs.google.com/spreadsheets/...>) jonka takaa taulukko avautuu on jaettu kaikille toimikunnille ja toimikuntien puheenjohtajille. Jokainen vastuussa oman toimikunnan päivityksistä. Apuna päällekkäisyyksien ehkäisemisessä että toimintakertomuksen tekemisessä. Mallina käytetty kansallista rallytoko kisakalenteria. Anomisen vaihe voi olla "suunniteltu", "anottu", "hyväksytty", "peruttu". Suunnitteluvaiheessa toimikunnat kommunikoivat keskenään mikäli päällekkäisyyksiä ilmenee.

Tapahtumakalenteri voi olla myös jonkun tietyn ihmisen, esimerkiksi yhdistyksen sihteerin takana, jolloin merkinnät ovat yhteneviä ja mitään tietoa ei vahingossa katoa.

Joka tapauksessa kokeita järjestävät toimikunnat ovat vastuussa viestinnästä ja päällekkäisten tapahtumien ehkäisemisestä.

SIHTEERIT – RATKAISUJA HAASTEISIIN



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

- ANSIOMERKKIEN JA MERKKIPÄIVIEN SEURANTA voi olla haasteellista varsinkin silloin, jos niitä on tapana hakea ja jakaa esimerkiksi vain joka viides vuosi:
 - Yhdistykselle kannattaakin koostaa pitkän aikavälin seuranta, käytännössä siis exel –taulukko, jossa on listattuna hallituslaiset ja avain toimihenkilöt, eristyisesti toimikuntien puheenjohtajat. Samaan listaan voi värikoodilla tai muilla merkintätavoilla listata myös ko henkilöiden ansiomerkit (yhdistyksen omat, SNJ, kennelpiiri, kennelliitto)
 - Koska useammassa yhdistyksessä toimivat henkilöt voivat saada useamman yhdistyksen hakemana ansiomerkkejä, on hyvä kannustaa toimihenkilöitä myös kertomaan mikäli on saanut ansiomerkin jonkun toisen yhdistyksen, esim. oman rodun rotujärjestön, kautta
- TIEDOTUSta hoitaa yleensä yhdistyksessä erikseen nimetty tiedottaja tai tiedotusvastaava.
 - Yhtenäinen ja aktiivinen tiedottaminen edesauttaa jäsenistön tyytyväisyyttä ja uusien jäsenten hankintaa. Täten onkin tärkeää, että tiedotuksesta vastaamaan nimetään tietty henkilö ja sen olisi hyvä olla joku muu kuin yhdistyksen sihteeri.
 - Tiedotuksen suhteen kannattaa käyttää kaikkia mahdollisia kanavia ahkerasti. On kuitenkin huomattava, että yhdistyksen nettisivut ovat sen pääasiallinen tiedotuskanava ja niiden on oltava ajantasaiset.
- Yhdistyksessä olisi hyvä kannustaa kaikkia toimihenkilöitä ja varsinkin hallituksen jäseniä oppimaan tuntemaan yhdistyslakia ja oman yhdistyksen säännöt. Kun päättävässä asemassa olevat henkilöt ovat ajantasalla päätöksille ja toiminnalle annetuista raameista, on muun muassa kokoukset linjakaampia
- “SIHTEERIN TESTAMENTTI”: sihteerin kannattaa kirjata vuoden aikana esiin tulleita uusia toimintatapoja, ideoita, puuttuvia tietoja yms. Asioita, jotka vaativat korjaamista tai täsmennystä. Näitä voi merkitä vaikka vuosikelloon, jolloin saman asian lähestyessä seuraavana vuonna, Asian suhteen voidaan tehdä muutos. Merkinnöillä voidaan helpottaa seuraavaa sihteerin toimeen tarttuvaa ottamaan homma paremmin haltuun.

JÄSENSIHTTEERI– Jäsenlistaukset

© Leila Joensuu – SNJ jäsen sihteeri



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

Jäsenlistaus

- Kenelle jäsenlistauksen saa toimittaa: Kaikille, jotka tarvitsevat sitä yhdistyksen tehtävissä
- Myös yhdistyksen jäsenellä on oikeus nähdä jäsenlistaus, jossa on jäsenten nimi ja kotipaikka
- Tietosuoja valtuutetun sivut: "Pääsy jäsenrekisteriin tulee olla niillä yhdistyksen toimihenkilöillä, joiden tehtävien hoidon kannalta tämä on tarpeen. Myös yhdistyksen jäsenellä on yhdistyslain mukaan oikeus tutustua jäsenluettelon tietoihin.
- Jokaisella jäsenellä on oikeus nähdä kaikki omat tietonsa. Yleensä se vaatii kirjallisen allekirjoitetun pyynnön jäseneltä, ja tiedot esitetään jäsenelle henkilökohtaisesti, kun jäsenen henkilöllisyys on vahvistettu. Tällöin pitää huomioida, että myös ne koulutuksiin ja kokeisiin osallistumistiedot pitää kaivaa esiin. Ne myös ovat jäsentietoja!
- Jäsenlistausta ei tulisi lähettää sähköpostilla, ellei kyseessä ole turvaposti. Tietosuoja tavallisessa sähköpostissa on huono.
- Jäsenlistauksia ei myöskään kannata jakaa hallituksen jäsenten sähköposteihin, paras paikka säilyttää niitä on esim. käyttöoikeuksilla suojattu Drive, ja siellä tulee säilyttää korkeintaan kaksi viimeisintä listausta

JÄSENSIHTTEERI – Huomioita jäsenyydestä ja sen päättymisestä

© Leila Joensuu – SNJ jäsen sihteeri



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

— Jäsenyys astuu voimaan kun

- Hallitus/Johtokunta on hyväksynyt jäsenyyden, ellei säännöissä ole toisin mainittu. Tyypillisesti hallitus hyväksyy uuden jäsenen, kun jäsenmaksu on maksettu. Vai?

— Jäsenyys päättyy kun

- Jäsen ilmoittaa päättävänsä jäsenyyden
- Voimassa ollut jäsenyys voidaan päättää vain yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Tyypillisesti huhtikuun loppuun mennessä, mikäli jäsenmaksu on erääntynyt.
- Usein jäsenyys päätetään maksamattoman jäsenlaskun takia aikaisemmin, mutta se on yhdistyksen omien sääntöjen vastaista, ja jäsen voi riitauttaa asian.
- Uusi jäsenyys ei astu voimaan ennen kuin hallitus/johtokunta on sen hyväksynyt, ellei säännöissä toisin mainita. Hallituksen ei kannata vahvistaa jäsenyyttä, ellei jäsenmaksua ole maksettu, tai hallitus voi vahvistaa, että jäsenyys astuu voimaan kun jäsenmaksu on maksettu. Esim. eräpäivä on kokouksen jälkeen.
- Kannattaa laittaa ystävällinen huomautus Tervetuloa jäseneksi –viestiin esim. ”Huomioithan, että jäsenyytesi voidaan vahvistaa vasta, kun jäsenmaksu on maksettu”

MITEN RAKENNETAAN SUJUVA YHDISTYSARKI ?



Suomen Noutajakoira järjestö ry 

TEHTÄVÄKUVAUKSET KUNTOON – TARKASTELLAAN JOKA VUODEN ALUSSA

DOKUMENTOINTI JA PÄÄTÖSTEN SEURANTA JÄRJESTYKSEEN – OFFICE JA GOOGLE TYÖKALUT AVUKSI

VUOSIKELLO AJANHALLINNAN AVUKSI – NÄKYVÄKSI KAIKILLE TOIMIHENKILÖILLE

TOIMIKUNTIEN OSALLISTAMINEN – VÄHENTÄÄ SIHTEERIN TAAKKA



Tehnyt: Copilot



Tehnyt: Copilot

KIITOS!