

MLL:N PUHEENJOHTAJAN KÄSIKIRJA



LAPSET ENSIN

Sisällys

Puheenjohtajana MLL:n yhdistyksessä	2
”Yksi, yhteinen MLL”	3
Yhdistyksen ja vapaaehtoisten johtaminen	4
Perehdy perusasioihin.....	5
Yhdistyksen puheenjohtajan arktehtävistä.....	6
Tukea tehtävään ja osaamisen tunnustaminen	7
MLL:n paikallisyhdistyksen hallinnon vuosikello.....	8
MLL:n keskusjärjestön palvelut yhdistyksille ja piireille.....	11

Puheenjohtajana MLL:n yhdistyksessä

Mannerheimin Lastensuojeluliitolla on lähes 550 paikallisyhdistystä ympäri Suomen. Toiminnoissa painottuvat lapsi- ja perhetoiminta kuten perhekahvilat, kerhot ja vertaisryhmät. Paikallisyhdistysten tärkeitä tehtäviä ovat myös paikallinen vaikuttaminen, oma varainhankinta sekä nuorisotyön kehittäminen. Jokainen yhdistys on kuitenkin erilainen ja toimii oman alueensa ja omien jäsentensä tarpeista käsin.

Teidän paikallisyhdistyksenne on yksi tärkeä osa MLL:n valtakunnallisessa toimijaverkostossa. MLL on nimenä ja toimijana arvostettu ja luotettava. Nimi on toimintanne vahva pääoma, MLL:n nimi myös velvoittaa. Muun muassa MLL:n yhteinen tehtävä ja tahtotila sekä yhteiset arvomme, periaattemme sekä keskeiset toiminta-alueemme ohjaavat yhdistyksenne toimintaa.

Olemme koonneet tähän puheenjohtajan käsikirjaan MLL:n yhdistyksen arjen johtamisen kannalta keskeisiä asioita. Toivomme tämän kirjasen helpottavan yhdistyksenne johtamistehtävässä, auttavan toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa sekä tukevan uusien vapaaehtoisten perehdyttämisessä. Käsikirjan loppuun olemme laatineet kuvaukset myös MLL:n keskustoimiston keskeisimmistä yhdistyksille suunnatuista palveluista.

Johtamisen sata tekoa -julkaisua lainataksemme ”Rohkaisemme sinua joka tapauksessa antamaan kaikkiesi sille, että omat ihmisesi pääsevät loistamaan työssään.”



Tämä lainaus sopii myös
MLL:n vapaaehtoismaailmaan.
Rohkeutta ja intoa
puheenjohtajan tehtävääsi!

”Yksi, yhteinen MLL”

Mannerheimin Lastensuojeluliiton sekä sen piirien ja paikallisyhdistysten toimintaa ohjaa ja linjaa MLL:n vuoden 2020 liittokokouksessa hyväksytty [MLL:n kolmivuotissuunnitelma 2021-2023](#). Se sisältää tehtävämme, tahtotilamme, arvomme ja periaattemme.

MLL:n tehtävä (missio)

MLL on avoin kansalaisjärjestö, joka edistää lasten, nuorten ja lapsiperheiden hyvinvointia.

MLL:n tahtotila 2024 (visio)

- Suomi on lapsiystävällinen yhteiskunta, jossa lapsen etu asetetaan etusijalle ja jossa lapset ja nuoret voivat hyvin.
- MLL on lasten, nuorten ja perheiden arjen asiantuntija, luotettava ja ketterä kumppani, vapaaehtoistyön toteuttaja ja innovatiivinen kehittäjä sekä vahva vaikuttaja. MLL tarjoaa innostavan ja arvostavan osallistumisympäristön vapaaehtoistoiminnalle lasten, nuorten ja perheiden kanssa.

MLL:n arvot

- Lapsen ja lapsuuden arvostus
- Yhteisvastuu
- Inhimillisyys
- Yhdenvertaisuus

MLL:n periaatteet

- Avoimuus
- Ilo
- Kumppanuus
- Osallisuus
- Arjen arvostus

Kolmivuotissuunnitelmaan, arvoihin ja periaatteisiin kannattaa perehtyä koko hallituksen voimin. Niiden auki puhuminen antaa toiminnallenne vahvan perustan, tekee toiminnan tarkoituksen näkyväksi ja auttaa teitä keskittymään yhdistyksen ydintoimintaan.

Mannerheimin Lastensuojeluliiton järjestö rakenne 2022



Yhdistyksen ja vapaaehtoisten johtaminen

Yhdistyksen johtamisessa on paljon samaa kuin minkä tahansa organisaation johtamisessa. ”Esimiestyön tehtävä on mahdollistaa, että kukin voi loistaa omalla pelipaikallaan. Vaikka kaikki eivät haluakaan olla tähtiä, jokainen haluaa kuitenkin onnistua työssään. Kun työntekijä pääsee toimimaan omien vahvuksiensa, mielenkiinnon kohteiden ja luontaisten kyvykkyyksiensä pohjalta, syntyy pieniä ihmeitä.” (D.E. Prego Oy)

MLL:n yhdistystoiminnan ydinvoimavara on vapaaehtoisissa. Heidän innostamisensa ja motivaation ylläpitäminen on ensiarvoisen tärkeää. Vapaaehtoiset tulevat mukaan omasta

Vapaaehtoisten johtajana olet onnistunut, kun saat vapaaehtoisten parhaat puolet käyttöön ja saat heidät toimimaan yhteisen tavoitteen saavuttamisen eteen!

Lähde: 10 askelta parempaan vapaaehtoisuuteen. Karreinen, Halonen ja Tennilä

halustaan toimiakseen itselleen tärkeä asian edistämiseksi.

Arvostava kohtaaminen luo hyvän pohjan yhdessä onnistumiselle.

Toiminnan ilo näkyy ja kuuluu ja yhdistyksen hyvä tunnelma välittyy myös ulospäin ja sellaiseen joukkoon halutaan tulla mukaan. Puheenjohtajana sinulla onkin keskeinen rooli niin yhdistyksenne luottamushenkilöiden kuin vapaaehtoisten huomioimisessa ja kannustamisessa samoin kuin suunnannäyttäjänä ja toimintaympäristön ilmapiirin luojana. Et silti puheenjohtajana ole yksin vastuussa yhdistyksen toiminnasta ja toiminnan edellytyksistä, vaan toimintaa suunnitellaan ja tehdään yhdessä, vuorovaikutuksessa muiden hallitusten jäsenten ja jäsenistön kanssa.

Tehtäväsi tärkeydestä ja merkityksellisyydestä huolimatta muista aina, että olet kaikista tekemisistäsi vastuussa yhdistyksen kokoukselle, joka sinut on valinnut. Sama koskee luonnollisesti myös muita hallituksen jäseniä.

Luottamuksen rakentaminen, vastuullinen yhdistyksen asioiden ja talouden hoito, avoimuus, rohkeus olla johtaja, vahva vuorovaikutus ja yhteistyö suhteessa jäsenistöön sekä hallituksen sisällä ovat tekijöitä, jotka edesauttavat tehtävässäsi onnistumisessa.

Tekemällä opit!

Puheenjohtajana luot edellytyksiä hyvälle toiminnalle. Tärkeitä tehtäviä ovat mm.

- suunnan näyttäminen, myönteisten mielikuvien ja merkitysten luominen
- onnistumisen organisointi, toiminnan edellytysten luominen
- toiminnan kehittäminen, uudistaminen, muutoksen hallinta ja ongelman ratkaisu
- yksilöiden ja ryhmien toiminnan koordinointi, kokonaisuuksien hahmottaminen, suoritusten johtaminen, valtuuttaminen
- viestintä omassa organisaatiossa sekä yhteyden pitäminen kumppanuus- ja yhteistyöverkostoissa
- tiedonkulun ja vuoropuhelun edistäminen yhdistyksessä
- luottamuksen rakentaminen ja vuoropuhelun edistäminen yhdistyksessä
- valmentaminen, innostaminen, palautteen antaminen, tukeminen ja kiittäminen

Lähde: Miten johdan? Yhdistystoiminnan johtamisopas, Anne Ilvonen, OK-opintokeskus 2011

Hyvän yhdistystoiminnan piirteitä, jotka linkittyvät myös MLL:n arvoihin ja toimintaperiaatteisiin, ovat mm.

- Yhteiset tavoitteet ovat tiedossa, ja yhdistyksen aktiivit ovat ne sisäistäneet – avoimuus, osallisuus
- tehtävät ja työnjako ovat selkeitä – kumppanuus, yhteisvastuu
- Yhdistyksessä vallitsee oikeudenmukaisuus ja kaikkia kohdellaan tasa-arvoisesti – yhdenvertaisuus, inhimillisyys
- Vapaaehtoiset ja työntekijät voivat vaikuttaa asioihin ja osallistua kehittämistyöhön – osallisuus, kumppanuus
- Onnistumisesta saa palautetta – ilo, osallisuus
- Vuorovaikutus on avointa ja aidosti kuuntelevaa – inhimillisyys, kumppanuus, osallisuus
- Jäsenet kokevat kuuluvansa MLL-joukkoon ja he ovat tervetulleita yhdistyksen toimintaan – ilo, osallisuus, kumppanuus, lapsen ja lapsuuden arvostus
- Ongelmiin uskalletaan tarttua nopeasti – avoimuus, yhteisvastuu
- Passiivisille jäsenille tarjotaan mahdollisuuksia toimia esim. lyhytaikaisina talkoolaisina toiminnassa – inhimillisyys, arjen arvostus
- Yhteiseen tulevaisuuteen luotetaan – ilo, kumppanuus.



MLL:n vapaaehtoisjohtajan huoneentaulu

- Vie MLL:n arvot ja toimintaperiaatteet käytäntöön – elä ne todeksi
- Hyväksy ihmisten erilaisuus ja hyödynnä sitä
- Organisoி ja anna tehtäviä – luota muiden osaamiseen ja kiitä hyvästä työstä
- Verkostoidu – hyödynnä MLL:n ja muiden toimijoiden osaamista ja resursseja
- Hanki tietoa ja etsi tukea – osallistu esimerkiksi piiriin ja keskusjärjestön järjestämiin koulutuksiin, verkkovalmennuksiin sekä muihin tapahtumiin
- Muista - varmuus syntyy kokeilemalla ja tekemällä asioita

Perehdy perusasioihin

Yhdistyksen säännöt luovat pohjan yhdistyksen toiminnalle ja puheenjohtajan onkin hyvä perehtyä niihin. Sääntöjen tunteminen antaa hyvän pohjan yhdistysarjen johtamiseen. Mikäli sääntöjä ei löydy yhdistyksestänne, ota yhteyttä keskusjärjestöön, Heidi Kukkolaan.

(Yhteystiedot löydät tämän käsikirjan lopusta.) Voit myös tilata yhdistyksen voimassa olevat säännöt muutamana euron hintaan Patentti- ja rekisterihallituksesta, www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteriote_saannot_ja_muut_tiedot.html

Kaikkien MLL:n yhdistysten säännöt pohjautuvat ns. mallisääntöihin. Erot MLL:n eri yhdistysten sääntöjen välillä ovat hyvin pieniä. Mallisäännöt ovat luettavissa [Yhdistysnetissä](#).

Puheenjohtajan ja koko yhdistyksen toimintaan löytyy ohjeita ja materiaaleja vapaaehtoisten verkkosivustoltamme [Yhdistysnetistä](#), minne on koottu aineistoa ja ohjeita järjestö- ja vapaaehtoistyön tueksi. Yhdistyksen toiminnan tueksi Yhdistysnetin lisäksi muita sähköisiä järjestelmiä, koonnin niistäkin löydät [Yhdistysnetistä](#).

Yhdistyshallinnossa sinun ja koko hallituksen tukena on myös [Hyvä hallintotapa MLL:ssa](#) -ohje. Hyvä hallinto on järjestön tarkoituksen toteuttamista lakeja, sääntöjä ja määräyksiä, hyviä tapoja ja käytänteitä noudattaen siten, että jäsenet, viranomaiset ja muut sidosryhmät ovat tyytyväisiä ja toiminnan jatkuvuus taataan myös pitkällä aikavälillä.

Jos puheenjohtajan tehtävässä tai yhdistyksen toiminnassa tulee vastaan tilanne, johon koet kaipaavasi tukea, on piiri ja keskusjärjestö tukenasi. Yhdistysten ensisijainen tuki on oma piiri, piirien yhteystiedot löydät mm. MLL:n [verkkosivuilta](#), tämän kirjasen lopusta löydät myös keskusjärjestön yhteystiedot.

Yhdistyksen puheenjohtajan arkitehtävistä

Puheenjohtajan tehtävien kirjo vaihtelee paljon riippuen yhdistyksen koosta sekä toimintojen ja mahdollisten palveluiden laajuudesta ja monimuotoisuudesta. Jokaisella yhdistyksellä on myös oma toimintakulttuurinsa sekä paljon kirjoitettuja ja kirjoittamattomia sääntöjä.

Tehtäväsi puheenjohtajana on mm. vastata kokousten valmisteluista - yhteistyössä sihteerinne kanssa, kokousten koolle kutumisista, kokousten johtamisesta ja päätösten täytäntöönpanon seurannasta. Jos tehtäviä hoitamaan on valittu työryhmiä tai toimikuntia, valvot myös niiden toimintaa. Vastaat myös siitä, että pöytäkirjat on asianmukaisesti laadittu, tarkastettu ja arkistoitu. Huolehdi, että säännöissä määrätyt asiat tulevat yhdistyksen kokousten (kevä- ja syyskokous / ylimääräinen kokous) käsiteltäviksi ja että jäsenistön esittämät asiat viedään kokouksiin päätettäväksi. Tässä kaikessa apuna on apunasi yhdistyksenne sihteeri sekä muut hallituksen jäsenet.

Muita puheenjohtajan tehtäviä ovat mm. paikallisyhdistyksen virallisten asiapapereiden allekirjoittaminen yhdessä jonkun toisen sääntöjen mukaisesti valitun nimenkirjoittajan kanssa. Edustat myös paikallisyhdistystäsi monissa neuvotteluissa, tapahtumissa ja tilaisuuksissa. Tällöin oletkin yhdistyksenne yhdessä tehtyjen päätösten sekä sovittujen linjausten puolesta puhuja.

Kokoukset

Yhdistyksen hallitus kokoontuu tarpeen mukaan, usein noin kerran kuukaudessa. Puheenjohtajana johdat hallituksen kokouksia ja voit vaikuttaa asioiden jouhevaan käsittelyyn ja asiassa pysymiseen, ja varmistaa, että hiljaisemmatkin saavat kokouksissa puheenvuoron ja asiat käsitellään jouhevasti.



Puheenjohtajana tehtäväsi on huolehtia, että kaikki kokouksen asialistalle merkityt asiat käsitellään, ellei niistä yhteisesti hallituksessa muuta sovita.

Toimivaa hallitustyöskentelyä kuvaa se, että asioista keskustellaan avoimesti, mahdollisesti kriittisestikin, rakentavuutta unohtamatta. Iloisen ja rakentavan ilmapiirin säilyttäminen kokouksessa on aina positiivinen asia.

Päätökset tehdään yleensä puheenjohtajan esityksestä / esittelystä. Asiantuntijana voi olla joku muukin hallituksen jäsenistä tai kokonaan hallituksen ulkopuolinen henkilö. Ennen päätöstä itse esitys on hyvä kerrata selkeästi, jotta hallituksen jäsenet tietävät, mistä he ovat tekemässä päätöstä.

Asiaan liittyvässä keskustelussa on aina tärkeää pitää mielessä yhdistyksen etu. Jos päätöksestä joudutaan äänestämään, enemmistön kanta voittaa. Äänen mennessä tasan puheenjohtajan kanta ratkaisee, paitsi henkilövaaleissa, joissa arpa ratkaisee. Asiakysymyksissä kokouksessa tehtyjä esityksiä tulee myös kannattaa, ellei se ole pohjaesitys. Henkilövalinnoissa kannatusta ei tarvita.

Hallituksen jäsenen niin vaatiessa voidaan pöytäkirjaan kirjata eriävä mielipide. Jos hallituksen jäsenten mielipiteet ovat kovin toisistaan poikkeavia jonkin käsiteltävän asian suhteen, on viisainta jättää asia ns. pöydälle ja palata siihen seuraavassa kokouksessa.

Hallitusten kokouksia pidetään yhä useammin etäkokouksina, verkossa. Etäkokouksissa korostuu puheenjohtajan rooli mm. siinä, että kaikki kokoukseen osallistuvat tulevat kuulluiksi eikä kukaan osallistujista ota liikaa puhetilaa. Puheenjohtajan kokouksen lopuksi pitämä tiivis koontipuheenvuoro jäsentää osallisille se, mistä päätettiin, mitä sovittiin jne. Sama ohje pätee myös perinteiseen kokoukseen.

Kokouskäytäntöihin voit hakea tuntumaa mm. opintokeskus Siviksen kokouskäytännöt - sivustolta: <https://www.kokouskaytannot.fi/>

Tukea tehtävään ja osaamisen tunnustaminen

Puheenjohtajana sinun ei tarvitse toimia yksin. Saat tukea tehtäviisi paitsi muulta hallitukselta, myös omasta piiristä ja keskusjärjestöstä.

**MLL:n paikallisyhdistysten tuki –
Oma piiri ja keskusjärjestö**

Koulutuksia ja valmennusta

MLL:n piiri, johon yhdistyksesi kuuluu, järjestää vuosittain erilaisia perehdytystilaisuuksia (mm. Täyskäsi-koulutus, muut koulutukset ja tapaamiset). Osallistumalla näihin koulutuksiin ja valmennuksiin saat tukea tehtävääsi ja pääset tutustumaan piirin toimihenkilöihin sekä lähilyhdistysten puheenjohtaja -kollegoihin. Vertaistuki on yksi MLL-aktiivien merkityksellisimmiksi koetuista lisäarvoista, jonka MLL:n lähiverkostoihin osallistuminen tuo mukanaan. Vuosittain järjestettävä MLL:n vapaaehtoistoiminnan johtamiskoulutus (VJK) on myös hyvä väylä saada valmiuksia yhdistyksen johtamiseen, järjestötyöhön, vaikuttamiseen sekä vapaaehtoistoiminnan kehittämiseen. VJK:sta löydät lisätietoa [Yhdistysnetistä](#).

Piirin palveluista ja koulutuksista saat kätevästi ajantasaista tietoa mm. piirin nettisivuilta, uutiskirjeistä yms. Netistä löydät myös toimihenkilöiden yhteystiedot. MLL:n piirien yhteystiedot löydät [täältä: www.mll.fi/tietoa-mllsta/piirien-yhteystiedot/](http://www.mll.fi/tietoa-mllsta/piirien-yhteystiedot/)

Keskusjärjestö järjestää vuosittain, noin kerran kuussa, valtakunnallisia vapaaehtoisten verkkovalmennuksia eri teemoista. Tiedot valmennuksista löydät [Yhdistysnetistä](#).

Hyvää perehdytystä yhdistystoimintaan tarjoaa myös yhteistyökumppanimme Opintokeskus Sivis, jolta löytyy yhdistystoimintaa tukevaa [Yhdistystoimija - itseopiskelumateriaalia](#). Materiaali soveltuu itsenäiseen perehtymiseen ja opiskeluun, joten voit tehdä sitä ajankohdasta riippumatta. Materiaaleihin voi hyvin perehtyä myös koko hallituksen kesken.

Osaamismerkkit

Toimittuasi puheenjohtajan tehtävässä voit hakea myös sähköistä osaamismerkkiä tunnustukseksi osaamisestasi.



[Puheenjohtajan osaamismerkki](#).



Mikäli olet suorittanut Vapaaehtoistoiminnan johtamiskoulutuksen (VJK), sinulle myönnetään automaattisesti osaamismerkki myös tästä koulutuksesta.



TAMMIKUU

Yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokous

Varapuheenjohtajan, sihteerin, rahastonhoitajan, jäsenvastaavan ja muiden vastuuhenkilöiden valinta

Kevätkauden toimintasuunnitelman tarkistaminen

- toimenpiteistä ja vastuista sopiminen

Päätös yli 2 vuotta maksamattomien jäsenten poistamisesta rekisteristä

- tarkista jäsenrekisteristä jäsenluettelo, päätä jäsenyydet (pj / sihteeri / jäsenvastaava

Sopiminen piirin luottamushenkilökoulutuksiin ja -valmennuksiin osallistumisesta

Luottamus- ja vastuuhenkilötietojen päivittäminen jäsenrekisteriin

- puheenjohtaja

Nimenkirjoittajien muutosilmoituksen tekeminen PRH:een

- muutos koskee pj / varapj / sihteerin / rahastonhoitajan tai muun hallituksen määräämän nimenkirjoittajan tietojen muutosta
- ks. viimeisimmät ohjeet muutoksen tekemiseksi sekä tee muutos: www.prh.fi (puheenjohtaja)

Yhdistyksen edellisen vuoden toimintatilastotietojen lähettäminen

- o Tilastointi Oma MLL-portaalin kautta, lisätietoja [Yhdistysnetissä](#) (tilastointivastaava / puheenjohtaja)

Toiminta-avustusanomusten lähettäminen kuntaan / muille mahdollisille rahoittajatahoille

- o puheenjohtaja / rahastonhoitaja

Jäsenkirjeen /-viestin lähettäminen

- o (jatkoksa tarpeen mukaan tai sovittuina aikoina)

Yhdistyksen netti-, Fb-sivujen yms. päivitys

- o jatkuvaa läpi vuoden

Ilmoitukset verottajalle

- o ks. www.vero.fi/tulorekisteri > Yritykset ja organisaatiot (rahastonhoitaja / puheenjohtaja)

HELMIKUU**Hallituksen kokous****Kevätkokouksen valmistelu**

- o edellisen vuoden toimintakertomus > sovitaan kuka / ketkä kirjoittavat
- o edellisen vuoden tilinpäätös > varmistus, että kaikki tilinpäätöksen edellyttämät dokumentit ovat olemassa / koottu tp:n laatimista varten

Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset (+ tilastointi), hyvä pitää käsittelyssä joka hallituksen kokouksessa

- o puheenjohtaja / rahastonhoitaja / jäsenvastaava / tilastointivastaava

Ansiomerkkiesitykset ja muut muistamiset (esim. puheenjohtaja)

- o ansiomerkkiesitysten lähettäminen keskustuomistoon
- o hakemuslomake [Yhdistysnetissä](#)

Uusien jäsenten rekrytointi kevätkaudella

- o hyvä tarkistaa/tehdä jäsenyön suunnitelma. Ks. lisätietoja [jäsenyöstä](#) ja [jäsenvastaavan tehtävistä](#)

Päätös Lapset ensin -keräyksen toteuttamisesta

- o pienkeräysluvan hakeminen Pohalta (poliisihallinto) (keräysvastaava / rahastonhoitaja / puheenjohtaja)

MAALSKUU**Hallituksen kokous****Kevätkokouksen valmistelu jatkuu**

- edellisen vuoden toimintakertomus > Laadittu > viedään kevätkokouksen hyväksyttäväksi
- edellisen vuoden tilinpäätös > Varmistus, että on tehty
- hallituksen jäsenten allekirjoitukset
- Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset

Tilintarkastus

- tilinpäätös liitteineen toimitetaan toiminnan-/tilintarkastajille maaliskuun loppuun mennessä. He antavat kertomuksen huhtikuun 15. päivään mennessä / ennen yhdistyksen kevätkokousta > kevätkokous hyväksyy
- rahastonhoitaja / puheenjohtaja

Kevätkokoukset lähetetään

- kutsu lähetetään vähintään viikkoa ennen kokousta (kirje/Internet-kotisivu/sähköposti/ilmoitus sanomalehdessä) HUOM! FB-kutsu ei ole säännöissä mainittu, virallinen tapa kutsua kokous koolle, eikä se yksin riitä!
- yhdistyksen kevätkokous on pidettävä viimeistään toukokuussa (Jos yhdistys ei ole uudistanut sääntöjään, tulee kevätkokous pitää viimeistään huhtikuun aikana)
- HUOM! Koronasta johtuen yhdistys voi pitää vuoden 2022 kevätkokouksen ns. hybridikokouksena. [Ks. Yhdistysnetti](#)
- sihteeri / puheenjohtaja

Yhdistyksen oman Lapset ensin -keräyksen valmistelu ja toteuttaminen

- keräysvastaava

HUHTIKUU**Yhdistyksen kevätkokous** (voidaan pitää myös toukokuussa, jos yhdistyksen säännöt ovat MLL:n v. 2013 mallisääntöjen mukaiset)**Kevätkokouksessa käsiteltävät sääntömääräiset asiat:**

- edellisen vuoden toimintakertomuksen hyväksyminen
- edellisen vuoden tilinpäätöksen vahvistaminen ja päätös vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille toimijoille

<ul style="list-style-type: none"> • edustajien valinta piirin kokoukseen • muut kokouskutsussa mainitut asiat esim. mahdollinen hallituksen täydentäminen, sääntömuutos tms. <p>Jäsenkirjeen /-viestin lähettäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • puheenjohtaja / sihteeri <p>Piirin kevätkokoukseen osallistuminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • viralliset kokousedustajat
TOUKOKUU
<p>Yhdistyksen kevätkokous (edellyttäen, että yhdistyksen säännöt ovat MLL:n v. 2013 mallisääntöjen mukaiset)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ks. käsiteltävät asiat kohdasta huhtikuu • HUOM! Mahdollisuus pitää vuoden 2022 kevätkokous ns. hybridikokouksena > Ks. Yhdistysnetti <p>Hallituksen kokous ja toimintakauden päättäjäiset</p> <ul style="list-style-type: none"> • (kevätkauden)toiminta-, talous-, tilastointi- ja jäsenkatsaukset • mahdollinen kesäkauden toiminta, vastuista sopiminen • Yhdistyksen netti-, Fb-sivujen yms. päivitys kesäkaudelle
KESÄKUU-HEINÄKUU
taukoa tai muuta sovittua toimintaa
ELOKUU
<p>Hallituksen kokous</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syyskauden toimintasuunnitelman tarkistaminen • mahdollisista toimenpiteistä ja vastuista sopiminen • Uusien jäsenten rekrytointi syyskaudella • hyvä tarkistaa jäsenyön suunnitelma. Ks. lisätietoa Yhdistysnetistä (jäsenvastaava) <p>Päätös Hyvä Joulumieli -kampanjaan osallistumisesta</p> <p>Jäsenkirjeen /-viestin lähettäminen</p> <p>Yhdistyksen netti-, Fb-sivujen yms. päivitys syyskauden toimintaa silmällä pitäen</p>
SYYSKUU
<p>Hallituksen kokous</p> <ul style="list-style-type: none"> • esim. toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset
LOKAKUU
<p>Hallituksen kokous</p> <p>Syyskokouksen valmistelu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seuraavan vuoden toimintasuunnitelma (pj / sihteeri) • Seuraavan vuoden Talousarvio (rahastonhoitaja / puheenjohtaja valmistelevat) • Ansiomerkkiesitykset ja muut muistamiset <ul style="list-style-type: none"> ○ ansiomerkkiesitysten lähettäminen keskustuimistoon ○ hakemuslomake Yhdistysnetissä • ks. hakemusten viimeiset jättöpäivät Yhdistysnetistä • Kunniapuheenjohtaja- ja -jäsenesitysten valmistelu yhdistyksen syyskokoukselle • Keskustelu luottamushenkilövalinnoista > uusien lh:n rekrytoinnista sopiminen <p>Yhdistyksen kunniajäsentietojen tarkistus</p> <ul style="list-style-type: none"> • tietojen päivitys keskustuimistoon (jäsenvastaava) <p>Syyskokouskutsun lähettäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutsu lähetään vähintään viikkoa ennen kokousta. Yhdistyksen syyskokous on pidettävä viimeistään joulukuussa (kirje/Internet-kotisivu /sähköposti/ilmoitus sanomalehdessä) HUOM! FB-kutsu ei ole säännöissä mainittu, virallinen tapa kutsua kokous koolle, eikä se yksin riitä! (sihteeri) <p>Jäsenkirjeen / -viestin lähettäminen</p> <p>Lapsemme-lehden lahjatilaustietojen päivittäminen keskustuimistoon (loka-joulukuussa) (jäsenvastaava / puheenjohtaja)</p>
MARRASKUU
<p>Yhdistyksen syyskokous (voidaan pitää myös loka- tai joulukuussa)</p>

Syyskokouksessa käsiteltävät sääntömääräiset asiat:

- Henkilövalinnat:
 - hallitukseen puheenjohtaja, hallituksen jäsenet / varajäsenet
 - Jos säännöt ovat v.2013 mallisääntöjen mukaiset, valitaan tilintarkastajaksi KHT-yhteisö tai yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) varatilintarkastaja tilintarkastuslain mukaisesti tai kaksi (2) toiminnantarkastajaa ja yksi (1) varatoiminnantarkastaja
 - edustajat piirin kokouksiin
- Yhdistyksen seuraavan vuoden jäsenmaksuista (henkilö- / kannatusjäsen) päättäminen
- Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion vahvistaminen (hallituksen valmistelemat esitykset)
- Muut kokouskutsussa mainitut asia

Piirin syyskokoukseen osallistuminen

- viralliset kokousedustajat & muut asiasta kiinnostuneet

JOULUKUU

Hallituksen kokous ja pikkujoulut

Vuoden ja erityisesti syyskauden toiminnan arviointi

Toiminta-, talous-, tilastointi- ja jäsenkatsaukset (puheenjohtaja + rahastonhoitaja + tilastointi- ja jäsenvastaava)

MLL:n keskusjärjestön palvelut yhdistyksille ja piireille

Yhdistykset ja vapaaehtoiset saavat monimuotoista tukea yhdistystyöhön. Tuotamme mm. aineistoja ja materiaaleja yhdistysten ja vapaaehtoisten tueksi mm. Yhdistysnettiin, tuemme vaikuttamistyössä, järjestämme erilaisia koulutus- ja kehittämispäiviä vapaaehtoisille ja yhdistysten ja piirien toimihenkilöille, ylläpidämme jäsenrekisteriä ja vastaamme jäsenpalveluista.

Yhdistysten tuki

Yhdistys- ja järjestötyön neuvonta ja ohjaus (Yhdistystoiminta ja -hallinto, jäsenyö, vapaaehtoistoiminta ja sen johtaminen)

- asiantuntija, järjestötyö Heidi Kukkola, heidi.kukkola@mll.fi, p. 075 324 5553
- vapaaehtoistoiminnan johtaja Tapani Tulkki, tapani.tulkki@mll.fi, p. 0400 933 966

Perhekeskustoiminta

- asiantuntija, perhekeskustoiminta Emi maeda, emi.maeda@mll.fi p. 075 3245 636
- kehittämispäällikkö Tarja Satuli-Kukkonen tarja.satuli-kukkonen@mll.fi p. 075 3245 363

Vaikuttamistyö

- vaikuttamistyön asiantuntija Eevamaija Paljakka eevamaija.paljakka@mll.fi p. 075 3245 544

Jäsenpalvelu ja jäsenyö (jäsenrekisteri ja sen käyttö, jäsenmaksut, jäsenpalvelu, luottamus- ja vastuuhenkilörekisteri)

- CRM-suunnittelija Satu Tolppanen, satu.tolppanen@mll.fi, p. 075 3245 563 (jäsenpalvelu)
- Järjestötyön suunnittelija Sinikka Veijola, sinikka.veijola@mll.fi, p. 075 3245 633

MLL:n jäsenpalvelu: Puhelinpalvelu on avoinna ti ja to klo 9-11, p. 075 324 5540, jasenpalvelu@mll.fi

Yhdistysnetti

MLL:n Yhdistysnetti on vapaaehtoistyön tueksi koottu sivusto. Yhdistysnetistä löydät

- tietoa yhdistyshallinnosta, -toiminnasta yms.
- aineistoja
- uutisia ja muuta ajankohtaista
- vinkkejä
- kaikkea, mistä MLL:n toimijoille on iloa ja hyötyä.

Yhdistysnetin Kirjautuminen tapahtuu Oma MLL -tunnuksilla (MLL:n jäsenrekisterissä oleva sähköpostiosoite). Ensimmäisellä kirjautumiskerralla Oma MLL -palveluun tulee tilata salasana, minkä jälkeen Oma MLL-tunnuksilla pääsee kirjautumaan myös Yhdistysnettiin. Kirjaudu käyttäjäksi osoitteessa yhdistysnetti.mll.fi.

Kysy lisää: Sinikka Veijola (käyttäjätunnukset), Heidi Kukkola (sisällöt)

Lasten ja nuorten sekä vapaaehtoisten tapaturmavakuutus sekä vapaaehtoisten vastuuvakuutus

MLL:n keskusjärjestö ottaa vuosittain keskitetyn lasten ja nuorten sekä vapaaehtoisten tapaturmavakuutuksen sekä vapaaehtoisten vastuuvakuutuksen. **Vakuutukset ovat voimassa ilman erillistä ilmoitusta tai maksua.** Vakuutustodistukset ja lisätieto vakuutuksista löytyy Yhdistysnetistä.

Jäsenhankintaa tukevat materiaalit

Liity jäseneksi – jäsenhankinnan erilaiset esitteitä ja julisteita sekä Lapsemme-lehtiä on tilattavissa verkkokaupasta, www.mll.fi/kauppa. Verkkokauppaa pääset kirjautumaan yhdistyksen tunnuksilla. Jos tunnukset ovat hukassa, ota yhteys keskustoimistoon, sinikka.veijola@mll.fi.

Lisätietoa: Yhdistysnetti, Sinikka Veijola

MLL:n ansiomerkit

MLL:n liittohallitus myöntää anomuksesta MLL:n ansiomerkkejä ansioituneille vapaaehtoisille sekä toimihenkilöille. Lisätietoa ja hakemuslomakkeen löydät Yhdistysnetistä.

Kysy lisää: johdon assistentti Marja Taipale, p. 075 324 5541, marja.taipale@mll.fi

Vapaaehtoisten palkitseminen ja kiittäminen

Vapaaehtoisia on tärkeää palkita ja kiittää. Keskusjärjestö auttaa siinäkin. Kunniakirjat ovat tulostettavissa Yhdistysnetissä, kiitosmerkit yms. ovat tilattavissa verkkokaupasta www.mll.fi/kauppa.

Lisätietoa: Yhdistysnetti

Järjestöaineisto verkkokaupasta

MLL:n järjestöaineistoa kuten esitteitä, julisteita, ilmapalloja ja tuotteita voi tilata MLL:n verkkokaupan yhdistysosioista, www.mll.fi/kauppa. Kirjaudu verkkokauppaan yhdistyksen omilla tunnuksilla (jos tunnukset ovat hukassa, ota yhteys keskustoimistoon, sinikka.veijola@mll.fi). Saat näkyville koko järjestöaineistovalikoiman ja niiden yhdistyshinnat. Maksutavaksi voi valita laskun. Lisää tietoa: Tilauspalvelu p. 040 168 2594, service@velox.fi

Yhteistyö Opintokeskus Siviksen kanssa

Opintokeskus Sivi: www.ok-sivis.fi

- tukee MLL:n yhdistysten järjestämiä koulutuksia, tuki jopa 33 e /opetustunti (2022)
- järjestää monipuolista koulutusta järjestötoimijoille sekä
- tuottaa monenlaista aineistoa yhdistystoiminnan tueksi.

TOIMINTAA NUORILLE

Keskusjärjestön tuki yhdistysten nuorisotoiminnalle

Keskusjärjestö tarjoaa joka syksy verkkokurssin yhdistysten nuorisotoiminnan vastaaville. Lisäksi nuorisotoimintaan liittyviä työpajoja järjestetään eri valtakunnallisten tapahtumien kuten yhteydessä. Keskusjärjestö tiedottaa myös nuorisotoimintaan liittyvistä asioista Yhdistystiedotteessa.

Yhdistykset voivat hakea nuorten ideoimiin projekteihin Itse Tehty -rahaa (200€) MLL:n keskusjärjestöltä. ks. www.mll.fi/itsetehty

Koulu yhteistyöstä ja nuorisotoiminnasta vastaavien piirien tai keskusjärjestön työntekijöiden yhteystiedot:

<https://www.mll.fi/ammattilaisille/kouluille-ja-oppilaitoksille/mlln-koulu-ja-oppilaitosyhteistyosta-vastaavien-yhteystiedot/>

VIESTINTÄ

Viestintäasiat

Viestinnän asiantuntijalta voi kysyä neuvoja yhdistyksen viestintään, kuten esimerkiksi nettisivuihin liittyvissä asioissa.

Kysy lisää: tiedottaja Minna Närhilä, minna.narhila@mll.fi

Logot

Yhdistyksen logot löytyvät Gredi -palvelusta, mistä löytyy muutakin aineistoa Yhdistysten käyttöön. Grediin voi kirjautua ilman tunnuksia, <https://mll.contenthub.fi/NiboWEB/mll/welcome.priv>

Kysy lisää: graafikko Nina Räisänen, nina.raisanen@mll.fi, p. 050 512 1681

KERÄYKSET

Lapset ensin - keräys

Lapset ensin -keräys on MLL:n keräys. Kukin keräyksen toteuttava MLL:n yhdistys tai piiri hakee sen toteuttamiseen tarvittavan, oman pienkeräyslavan.

Lisätietoa: Yhdistysnetti, varainhankintapäällikkö Tiina Vienanlinna (tiina.vieranlinna@mll.fi)

Hyvä Joulumieli -keräys

Lisätietoa: Yhdistysnetti, Heidi Kukkola

Muut keräysasiat, arpajaiset, varojen keruu ja lahjoitukset yleensä

Lisätietoa: Yhdistysnetti, Tiina Vienanlinna