

VIESTINTÄ

Yhteyshenkilön/yhdistyksen sähköpostin hallinta

- Sähköpostin säännöllinen tarkastaminen
- Viesteihin vastaaminen / eteenpäin välittäminen

VIESTINTÄ

Facebookin päivitys

- Toiminnasta tiedottaminen ja muistuttelu
- Uutisten jakaminen

VIESTINTÄ

Nettisivujen päivitys

- Säännöllisesti, esim. neljä kertaa vuodessa ja aina kun tulee uutta tiedotettavaa

VIESTINTÄ

Aamupostin yhdistyspalstan tiedot

- Lähettää yhdistyksen toiminnasta tiedotettavat asiat Aamupostin yhdistyspalstalle

VIESTINTÄ

Jäsenkirje

- Koostaminen
- Postittaminen

TALOUS

Taloudenhoitaja

- Laskujen tarkastaminen, kokoaminen
- Maksaminen tai toimittaminen tilitoimistoon
- Tilitoimiston kanssa yhteydenpitoa erityisesti alkuvuodesta tilinpäätöksen aikaan

VIESTINTÄ

Jäsenrekisterin hallinta

- Jäsentietojen päivittäminen
- Jäsenten erojen kirjaaminen ja jäsenmaksunsa laiminlyöneiden erottaminen
- Sähköpostien lähettäminen jäsenrekisterin kautta
- Osoitetarrat jäsenkirjeisiin

VUOSIKOKOUS JA TALOUS

Toiminnantarkastuksen valmistelu

- Yhteydenpito toiminnantarkastajaan
- Toiminnantarkastajalle aineistojen valmistelu:
 - kokousten pöytäkirjat (hallitus ja vuosikokous)
 - allekirjoitettu tilinpäätös
 - kirjanpitoaineistot
- Tilinpäätöksen toimittaminen toiminnantarkastajalle/hakeminen toiminnantarkastajalta

VUOSIKOKOUS

Toimintakertomuksen kirjoittaminen ja kokoaminen

- Kuvaus siitä mitä vuoden aikana on tehty, osallistujamäärät ja olennaisimmat onnistumiset.
- Onko tavoitteisiin päästy?

VUOSIKOKOUKSET JA HALLITUSTYÖSKENTELY

Kokospöytäkirjat ja esityslistat (hallitus ja vuosikokous)

- Esityslistan kokoaminen
- Pöytäkirjojen laatiminen ja lähettäminen
- Tulostaminen + allekirjoitukset
- Pöytäkirjojen säilyttäminen

VUOSIKOKOUS

Yhdistyksen kevät- ja syyskokousten järjestely

- koollekutsuminen yhdistyksen sääntöjen mukaan
- tilavaraukset
- tarjoilun tilaaminen/hankkiminen

VUOSIKOKOUS

Toimintasuunnitelman laatiminen

- ideointi
- kirjoittaminen
- Käsitellään yhdistyksen kokouksessa

VUOSIKOKOUS

Talousarvion laatiminen

- Laskelma toimintaan käytettävistä varoista
- Käsitellään yhdistyksen kokouksessa

TALOUS

Avustushakemukset

- Avustuskohteen ideoiminen ja hakulomakkeiden täyttäminen määräpäivään mennessä
- Raportointi, vuosikokouksen aineistojen tai muiden liitteiden toimittaminen määräpäivään mennessä

VUOSIKOKOUS JA VERKOSTOT

Liiton/kattojärjestön kokoukset

- osallistujien ilmoittaminen
- yhdistyksen vuosikokouspöytäkirjan toimittaminen (josta näkyy päätetyt viralliset kokousedustajat)

HALLITUSTYÖSKENTELY

Patentti- ja rekisterihallituksen tiedot

- Lähettää tiedot yhdistyksen nimenkirjoittajista aina kun ne vaihtuvat
- Puheenjohtajan pankkitunnuksilla tehtävä työ (sähköisesti)

VAPAAEHTOISJOHTAMINEN

Aivoriihi – yhteinen toiminnansuunnittelu

- Koollekutsuminen ja kutsuttavien ideointi
- Järjestäminen (tilavaraus ja tarjoiltavat)
- Juontaminen ja ennakosuunnittelu
- Toimintakalenterin laatiminen sovittujen pohjalta

VAPAAEHTOISJOHTAMINEN

Tapahtumien organisointi, tehtävien jako

- Suunnittelu ja järjestäminen
- Tilojen varaaminen
- Hankinnat (esim. ruokailuiden varaaminen, materiaalien/tarjoittavien ostaminen, luennoitsijan sopiminen)
- Ilmoittautumisten kokoaminen

VAPAAEHTOISJOHTAMINEN

Yhteydenpito toiminnallisten ryhmien vetäjiin

- Yhteydenpito ryhmän vetäjiin: kuulumiset, viestintä ja tuki
- Hankinnoista sopiminen