



Opintokeskus **Siviis**



Klubivirkailijavalmennus

**Kaudelle 2025-2026
A-piiri, 29.4.2025
Uudet virkailijat**

Klubivirkailijavalmennuksen sisältö

- Klubi järjestön osana
- Lions-toimijatasot
- Presidentin, sihteerin ja rahastonhoitajan tehtävä ja toimenkuva
- Kauden valmistelu
 - Toimintasuunnitelma
- Klubin vuosikello
- Klubin johtaminen
 - Kokoukset, presidentin rooli, motivointi, toimintakalenteri
- Jäsenten huomioiminen



Klubi Lions-järjestön osana

Lions Clubs Internationalin tarkoitus on, että järjestöön kuuluvien klubien jäsenet palvelevat paikallisia yhteisöjä. Lions Clubs Internationalin tehtävä on tukea klubeja ja jäseniä, ei johtaa tai hallita heitä.

Klubi on kansainvälisten sääntöjen mukaan

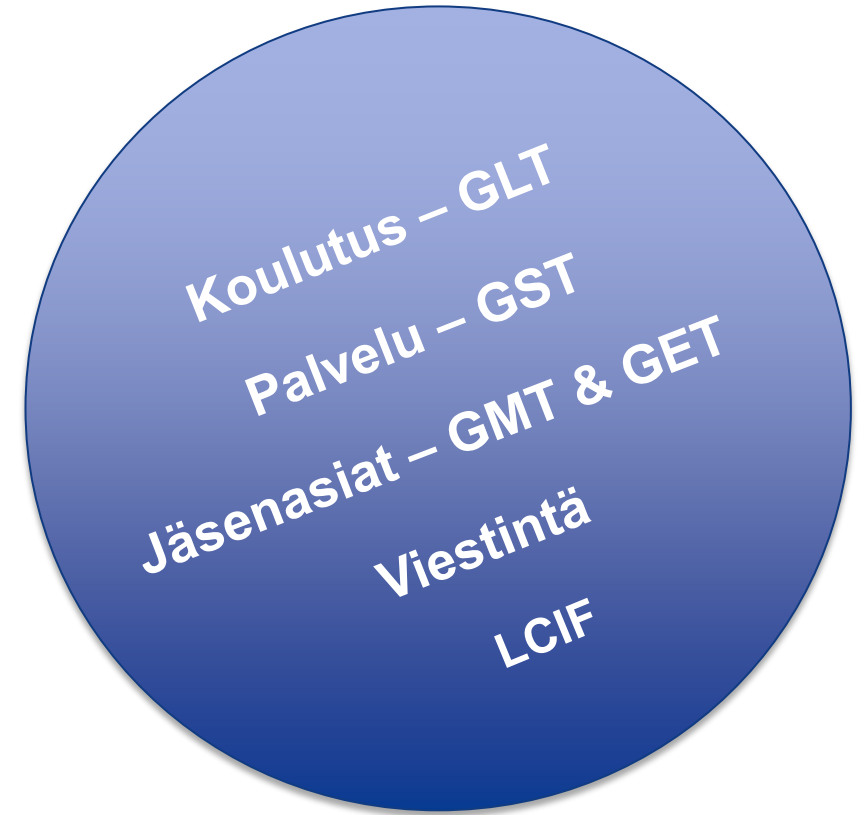
- kansainvälisen Lions-järjestön jäsen
- moninkertaispiirin jäsen (MD107 Suomen Lions-liitto)
- oman piirinsä jäsen
- piirikuvernööri sijoittaa klubin lohkon ja alueeseen
- klubi ei voi itse päättää kuulumisestaan piiriin tai moninkertaispiiriin
- klubi voi erota piiristä tai moninkertaispiiristä vain lopettamalla toimintansa lionsklubina ja eroamalla koko lionsjärjestöstä
- klubi noudattaa järjestön eettisiä sääntöjä ja maksaa sen vuotuisen jäsenmaksun (kotimainen ja kansainvälinen)





Lions-toimijatasot

- Klubin jäsen
 - Klubin toimikunnan jäsen/puheenjohtaja
- Klubin hallituksen jäsen
- Presidenttiputki → presidentti
- Lohkon puheenjohtaja
- Alueen puheenjohtaja
 - Piiritoimikunnan puheenjohtaja
- Varapiirikuvernööri → piirikuvernööri
 - Liiton toimialan puheenjohtaja
- Liiton varapuheenjohtaja → puheenjohtaja
- Kansainvälinen johtaja
- Järjestön presidentti



GAT-tiimi

Klubipresidentti

- on klubin ylin virkailija
- johtaa itsenäistä, rekisteröityä yhdistystä, joka päättää omasta toiminnastaan itsenäisesti noudattaen yhdistyslakia ja klubin sääntöjä sitoutuen lionstoiminnan periaatteisiin
- piirin, liiton ja järjestön virkailijat toimivat neuvonantajinasi
- presidentti edustaa klubissa piirikuvernööriä, Suomen Lions-liittoa sekä koko lionsjärjestöä
- presidentti on klubin käyntikortti
- klubipresidentin tehtävä on
 - arvokas ja antoisa
 - vaativa ja opettavainen
 - se on johtamista ja **johtavaa palvelemista**
 - opettaa johtamista



Presidentin toimenkuva

- vastaa klubin toiminnan johtamisesta
- toimii klubin hallituksen puheenjohtajana
- vastaa klubin sääntöjen ja lionshengen noudattamisesta
- vastaa klubin toiminnan organisoinnista ja kehittämisestä
- vastaa klubin taloudesta
- vastaa klubin sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta
- vastaa siitä, että klubi täyttää sekä kansainväliset että kotimaiset maksu- ja raportointivelvoitteensa
- vastaa jäsen-, koulutus- ja palvelutavoitteiden toteutumisesta
- vastaa siitä, että liiton vuosikokouksen ja piirikokouksen päätökset esitellään ja niitä noudatetaan klubissa



Presidentin tehtävät tiiviisti

- Olet klubin ylin hallintovirkailija
- Johdat hallitusta ja klubia
- Jaat valtuuksia ja vastuuta
- Seuraat ja kannustat eri toimikuntien toimintaa ja vetäjiä
- Valmistelet sihteerin kanssa hallitus- ja kokousasiat
- Valmistelet kunkin vastuualueen lionin kanssa esitykset hallitukselle
- Olet aluefoorumeiden aktiivijäsen ja kannustat hallitusta ja klubilaisia osallistumaan tilaisuuksiin
- Osallistut piirin- ja liiton vuosikokouksiin



Klubisihteerin toimenkuva

- Sihteeri on klubin hallituksen jäsen
- Toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa
- Avustaa presidenttiä ja toimikuntia toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- Avustaa tarvittaessa rahastonhoitajaa vuosibudjetin laadinnassa
- Edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä
- Laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen valmistumisesta
- Vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa
- Vastaa yhdessä presidentin, palvelujohtajan ja klubin hallintovirkailijan kanssa klubin raportoinnista



Rahastonhoitajan toimenkuva

Rahastonhoitaja on klubin hallituksen jäsen ja

- avustaa presidenttiä klubin toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- vastaa vuosibudjetin laadinnasta yhdessä presidentin kanssa
- vastaa klubin rahavaroista ja kirjanpidosta
- vastaa klubin tilinpäätöksen laadinnasta ja oikeellisuudesta (mahdollinen erillinen kirjanpito)
- vastaa klubin maksuvalmiudesta (myös seuraavan kauden alusta)
- osallistuu piirin virallisiin tapahtumiin

Rahastonhoitajan avaintehtäviin kuuluu

- klubin laskujen maksu ja piirin vuosikokouksen päättämien maksujen hoito
- klubin saamisten laskutus (mm. jäsenmaksut)
- rahatilanteen raportointi
- tilinpäätöksen laatiminen ja toimittaminen toiminnantarkastajille säädetyssä ajassa
 - osassa klubeissa on erillinen kirjanpitäjä, jolloin rahastonhoitajan tehtävään ei kuulu tilinpäätöksen tekeminen



Muita tärkeitä rooleja

Klubin markkinointiviestinnän johtaja = tiedottaja

- Keskeinen toimija klubin näkyvyyden luomisessa

Klubin jäsenjohtaja, monivuotinen tehtävä

- Rooli klubihengen ja jäsenkokemuksen ylläpitäjänä
- Tuki kummeille ja uusille jäsenille

Klubin hallintovirkailija, monivuotinen tehtävä

- Pääsee järjestelmiin samoin oikeuksin kuin sihteeri
- Tuki sihteerille ja rahastonhoitajalle asioiden hoitamisessa ja järjestelmissä toimimisessa
- Luo jatkuvuutta toimintaan



Tehtävät klubissa

Mallisäännöt: Hallituksessa vähintään presidentti, varapresidentti, sihteeri ja rahastonhoitaja sekä 1-2 muuta jäsentä.
Minimikoko 5, enintään 12

Presidenttitiimi

Presidentti

1. Varapresidentti

2. Varapresidentti

Edellisen kauden
presidentti

Virkailijat

Sihteeri

Rahastonhoitaja

Tiedottaja

Hallintovirkailija

Toimikunnat tai yhteyshenkilöt

Palvelujohtaja

Jäsenjohtaja

LCIF

ARS

Nuorisovaihto

LEO

Lions Quest

Klubimestari

Tail twister

Muut klubin omat



Kauden valmistelu

- Kevään toimenpiteet
- Toimintasuunnitelma



Kevään toimenpiteet

- Ota jo keväällä esille klubin säännöt, klubistrategia/klubikäsikirja ja muut klubin asiakirjat
- Osallistu klubivirkailijoiden koulutukseen
- Näkyvä valmistelu alkaa jo keväällä hallituksen ja toimikuntien kokoamisella
 - klubihallituksesta ja toimikunnista esitys maalis-/huhtikuun vaalikokoukseen
 - klubin säännöissä on määriteltä pakolliset virat ja toimikunnat
 - lisäksi erilaisia toimikuntajäseniä tai vastuuhenkilöitä aktiviteeteille
 - anna tehtäviä tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti
 - anna tehtäviä myös uusille jäsenille
 - tunnista jäsenten kiinnostuksen kohteet ja valmius kehittyä tehtävissä
- Valmistele toimintasuunnitelma ja talousarvio yhteistyössä tulevan hallituksesi kanssa



Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on keskeisin toimintaa määrittävä dokumentti

- perustuu klubin tavoitteisiin/strategiaan ja pidemmän aikavälin suunnitelmiin
- ei liian sitova, antaa myös mahdollisuuden uusien asioiden kokeiluun
- huomioi klubin osallistumisen piirin ja liiton aktiviteetteihin ja kampanjoihin (Hyvän Päivä / Auta lasta, auta perhettä / Mieli ry –kumppanuus)

Virallinen, vuosikokouksen hyväksymä dokumentti

- toimintasuunnitelma toteutetaan yhdessä

Toimintasuunnitelman ja vuosibudjetin tulee olla yhtenevät

- hallintobudjetti
- aktiviteettibudjetti

Toimintasuunnitelma on johtamisen työkalu

- antaa hallitukselle välineet toimia
- tukee presidenttiä klubin johtamisessa
- sisältää konkreettisia kauden aikana tavoiteltavia asioita



Klubin vuosikello

Kuukausikohtainen muistilista



Kesäkuu

- Varmista, että jäsenraportit tehdään ajallaan, jotta uudet jäsenmaksut perustuvat oikeaan jäsenmäärään
- Varmista, että tulevan kauden virkailijat on ilmoitettu Lion Portaliin (ep 15.6.)
- Varmista, että tulevan kauden virkailijoiden yhteystiedot ovat oikein Lion Portalissa (etenkin sähköpostiosoite)
- Varmista, että maksut on hoidettu LCI:lle ja Lions-liittoon
- Hallituksen vaihtokokous ja tehtävien luovutus
- Suomen Lions-liiton vuosikokous yhdessä presidentin, sihteerin ja rahastonhoitajan kanssa
- **Kutsu Lioniksi –kampanjan valmistelu**
 - Elo-lokakuun aktiviteetit
 - Viestintäkalenteri, jossa suunniteltu näkyvyys mm. sosiaalisessa mediassa



Heinä-elokuu

- Tee muutosilmoitus hallituksen jäsenistä yhdistysrekisteriin
- Sovi työnjako jäsentietojen ylläpidosta ja aktiviteettiraportoinnista sihteerin/klubin hallintovirkailijan kanssa
- Tee palkintoanomukset edellisen kauden piirikuvernöörille
 - 100%-presidentin palkinto
 - Klubin erinomaisuuspalkinto
- Aloita tilinpäätöksen valmistelu rahastonhoitajan kanssa
- Kv-jäsenmaksu erääntyy 31.7.
- Kotimainen jäsenmaksu erääntyy 15.8.
- **Kutsu Lioniksi –kampanja**
 - Elo-lokakuun aktiviteetit, toteutus
 - Somepäivitysten aloitus



Syys-lokakuu

- Vuosikokouksen valmistelut
 - Kutsut 14 pv ennen
 - Tilinpäätös ja toimintakertomus toiminnantarkastajille ajoissa
- Osallistuminen piiri/aluefoorumeihin yhdessä sihteerin ja rahastonhoitajan kanssa

I ALUE
18.9.

II ALUE
16.9.

III ALUE
23.9.

IV ALUE
22.9.

- **Kutsu Lioniksi –kampanja**
 - Syys-lokakuun aktiviteetit, toteutus
 - Somepäivitysten jatko
 - Jaa, kommentoi, tykkää
 - Leijonien Hyvän päivän (8.10.) valmistelu



Marras-joulukuu

- Klubialoitteet ja ehdotukset piirikuvernööriksi/liiton puheenjohtajaksi valmisteluun
 - Aloitteiden ja kannatustodistusten oltava perillä 15.1. mennessä
- Nuorisovaihtoon ilmoittaminen
- Osallistuminen aluefoorumeihin yhdessä sihteerin ja rahastonhoitajan kanssa

I ALUE	II ALUE	III ALUE	IV ALUE
13.11.	19.11.	11.11.	17.11.
- Klubin itsenäisyyspäivän ja joulunajan perinteet
- Paikkakunnan palvelutarpeen kartoitus seuraavan kauden valmistelun tueksi
- Klubiviestinnän vuosikello ja toteutus



Tammikuu

- Lions-viikko (Melvin Jonesin syntymäpäivä 13.1.)
- Kv-jäsenmaksu erääntyy 31.1.
- Klubialoitteet piirikuvernöörille tai Lions-liittoon perillä 15.1.
- **Jäsenyytyväisyys**
 - Arvokeskustelut toimintasuunnitelman tueksi



Helmi-maaliskuu

- Valmistautuminen vaalikokoukseen (kutsu 14 pv ennen)
- Uuden hallituksen esittely maaliskuun klubikokouksessa
- Edustajat piirin vuosikokoukseen, ilmoittautumiset, valtakirjat
- Tulevan presidentin valmennus
- Osallistuminen aluefoorumeihin yhdessä sihteerin ja rahastonhoitajan kanssa

I ALUE
12.3.

II ALUE
25.2.

III ALUE
10.3.

IV ALUE
16.2.



Huhtikuu

- Vaalikokous, uuden hallituksen valinta ja toimintasuunnitelman ja talousarvion esittely
- Edustajat liiton vuosikokoukseen, ilmoittautumiset, valtakirjat
- Tulevien klubivirkailijoiden koulutukset
- Osallistuminen piirin vuosikokoukseen yhdessä sihteerin ja rahastonhoitajan kanssa



Touko-kesäkuu

- Klubin perustiedot Lion Portaliin 15.5.2025 mennessä
- Hallituksen vaihtokokouksen valmistelu
- Varmista, että jäsenraportit tehdään ajallaan, jotta uudet jäsenmaksut perustuvat oikeaan jäsenmäärään
- Varmista, että maksut on hoidettu LCI:lle ja Lions-liittoon
- Osallistuminen Suomen Lions-liiton vuosikokoukseen 13.-14.6.2026 Oulussa yhdessä klubilaisten kanssa



Klubin johtaminen

- klubin kokoukset
- presidentin roolit johtajana
- jäsenten motivointi
- klubin toimintakalenteri



Klubikokoukset ja tapaamiset

- Mallisääntöjen mukaisia vain vuosi- ja vaalikokoukset
- Kaikki muut voivat olla kuukausitapaamisia
 - huomioi päätöksentekotarpeet – jos kk-kokous, kutsut 7 pv ennen
 - päätöskokouksista pöytäkirja
- Valmistele hyvin ennakoon
 - 'valmiit pöytäkirjat' käsikirjoitukseksi
 - sovi työnjako sihteerin kanssa
- Jos asia ei etene, siirrä se toimikunnalle tai hallitukselle jatkokäsittelyyn
- Säännöt eivät vaadi kuukausikokouksessa asioiden päättämistä, vaan valtaosassa asioista hallitus on päätösvaltainen – hallitus hoitaa klubin toimintaa virallisten kokousten välillä.



Sääntömääräiset kokoukset

TUTUSTU KLUBISI SÄÄNTÖIHIN – JOKU MUU ON KUITENKIN SEN TEHNYT

Vuosikokous lokakuussa

- kutsut 14 pv ennen
- vuosikokouksen pj hallituksen ulkopuolelta
- hyväksytään hallituksen laatima toimintakertomus edelliseltä toimintavuodelta
- esitetään edellisen toimintavuoden tilinpäätös
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
- (vahvistetaan talousarvio ja jäsenmaksut, ellei tehty jo vaalikokouksessa)
- tilinpäätöksen allekirjoittaa voimassaoleva hallitus

Vaalikokous huhtikuussa

- kutsut 14 pv ennen
- vaalikokouksen puheenjohtajana presidentti
- valitaan uusi hallitus, esitelty jo maaliskuun klubikokouksessa
- valitaan toiminnantarkastajat
- esitellään (ja vahvistetaan) toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä jäsenmaksut (uudet mallisäännöt)



Presidentin roolit johtajana

Asioiden johtaminen (management)

- suunnittele, valmistele, toteuta, seuraa, analysoi, delegoi
- Sujuva arki

Ihmisten johtaminen (leadership)

- motivoi heidät yhdessä sovittuihin asioihin
 - liika ohjaavuus/managerointi tappaa luovuuden
- Sujuva yhteistyö ja hyvä klubihenki

Klubihengen luominen/ylläpito

https://www.lions.fi/site/assets/files/23775/411_klubihengen_rakentaminen.pdf

Lions-liiton jäsenohjelma (uusi työkalu klubeille)

<https://www.lions.fi/jasenille/jasenohjelma/>



Jäsenten motivointi

- Osallistuvatko klubilaiset klubin kokoontumisiin?
- Osallistuvatko he klubin aktiviteetteihin?
- Vastaako klubin nykytoiminta klubilaisten tarpeita?
- Onko kaikilla mahdollista osallistua toiminnan suunnitteluun?
- Onko klubissa kivaa ja mielekästä tekemistä?
- Onko klubissa vetovoimaa?
- Halutaanko toimia kuten ennen vai halutaanko muutosta?
- Tiedätkö, mitkä asiat, arvot ja käytännöt ohjaavat klubin toimintaa?
- Onko toimintaympäristö muuttunut?
- Jos muutosta halutaan, niin sen eteen tulee tehdä yhdessä töitä ja asettaa tavoitteita.



Klubin toimintakalenteri – miten sijoittuu ja toteutuu

- Klubin omat, paikalliset palvelu- ja varainhankinta-aktiviteetit
- Nykyiset jatkuvat
- Uudet aktiviteetit
- Lions-liiton kansalliset aktiviteetit ja kumppanuudet
- Nuorisovaihto, Lions Quest, Joulukortit, Lions-arvat
- Hyvän Päivä
- Kansainvälisen järjestön palvelukohteet
- LCIF, ARS
- Kokoukset, vierailut, juhlat
- Yhteistyökumppanit
- Piirin valmennukset ja tilaisuudet
- Piiri- ja aluefoorumit, piirin vuosikokous
- Koulutustilaisuudet
- Liiton tilaisuudet
- Kuvernöörineuvosto
- Lions-liiton vuosikokous



Jäsenten huomioiminen

- Uusi jäsen klubiin
- Palkitsemiset



Uusi jäsen klubiin

- Tee tilaisuudesta riittävän juhlallinen - onnistunut vastaanottotilaisuus säilyy heidän mielessään koko loppuelämän
- Kummin rooli on tärkeä
 - Uuden lionin passi
- Huolehdi perusteellisesta perehdyttämisestä lionstoimintaan ja klubin tapoihin
 - Piirin uusien jäsenten treffit tai valmennukset yhdessä kummin kanssa
- Kuuntele uuden jäsenen ideoita, uudista klubin toimintaa



Palkitsemiset, hallintotilitä

- Virkailijapalkinnot liiton/LCI:n verkkokaupasta
 - Sihteerin palkinto G-125 S
 - Rahastonhoitajan palkinto G-125 T
 - Toimikunnan puheenjohtajan palkinto G-125 C
 - Tiedottajan/klubijulkaisijan palkinto G-149 C
 - Tunnustuspalkinto ansioituneelle lionille G-168
 - Lisäksi muita 100 %:n Chervoneita ym.
- Klubin omat perinteet



Palkitsemiset, aktiviteettitilitä

- Harkitse yhdessä klubin hallituksen kanssa, voiko joku jäsenistä ansaita Melvin Jones -jäsenyyden tai Lions Ritari -arvon
 - Ovat lahjoituksia Arne Ritari –säätiölle ja LCIF:lle
 - Melvin Jones -jäsenyys maksaa 1000 USD
 - Lions Ritari / ProRitari arvo 850 euroa.





Kiitos
Tack
Thank You