



Opintokeskus Sivis



Klubbtjänstemannautbildning

För perioden 2026-2027
A-distrikt, 27.4.2026
Nya tjänstemän

Innehållet i klubbtjänstemannautbildningen

- Klubben är en del av organisationen
- Lions verksamhetsnivåer
- Presidentens, sekreterarens och kassörens uppgifter och arbetsbeskrivning
- Förberedelse av verksamhetsåret
- Verksamhetsplan
- Klubbens årsklocka
- Ledning av klubben
- Möten, presidentens roll, motivation och verksamhetskalender
- Att uppmärksamma medlemmarna



Klubben är en del av Lions-organisationen

Syftet med Lions Clubs International är att medlemmarna i de klubbar som tillhör organisationen tjänar sina lokala samhällen. Lions Clubs Internationals uppgift är att stödja klubbarna och medlemmarna, inte att leda eller styra dem.

Klubben är enligt internationella stadgar

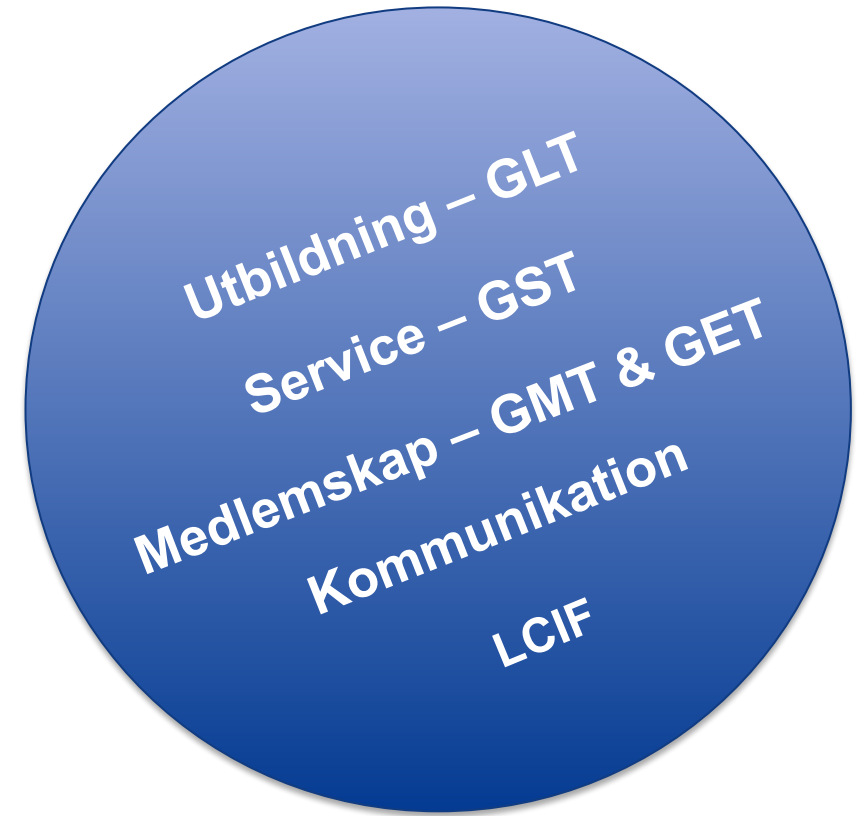
- medlem i den internationella Lionsorganisationen
- medlem i multipeldistriktet (MD107 Finlands Lionsförbund)
- medlem i sitt eget distrikt
- distriktsguvernören placerar klubben i en zon och i en region
- klubben kan inte själv besluta om sin tillhörighet till distriktet eller multipeldistriktet
- klubben kan endast lämna distriktet eller multipeldistriktet genom att upphöra med sin verksamhet som lionsklubb och utträda ur hela lionsorganisationen
- klubben följer organisationens etiska regler och betalar dess årliga medlemsavgift (nationell och internationell)





Lions-verksamhetsnivåer

- Klubbmedlem
 - Medlem/ordförande i klubbkommitté
- Medlem i klubbstyrelsen
- Presidentskedja → president
- Zonordförande
- Regionsordförande
- Distriktskommitténs ordförande
- Vice distriktsguvernör → distriktsguvernör
- Förbundets sektionsordförande
- Förbundets vice ordförande → ordförande
- Internationell ledare
- Organisationens president



GAT-teamet

Klubbpresidenten

- är klubbens högsta tjänsteman
- leder en självständig, registrerad förening som självständigt beslutar om sin verksamhet i enlighet med föreningslagen och klubbens stadgar samt engagerar sig i Lionsverksamhetens principer
- distriktets, förbundets och organisationens tjänstemän fungerar som dina rådgivare
- presidenten representerar distriktsguvernören, Finlands Lionsförbund och hela Lionsorganisationen i klubben
- Presidenten är klubbens visitkort
- Klubbpresidentens uppdrag är
 - värdefullt och givande
 - krävande och lärorikt
 - det handlar om ledarskap och tjänande
 - undervisar i ledarskap



Presidentens arbetsbeskrivning

- Ansvarar för ledningen av klubbens verksamhet
- Fungerar som ordförande för klubbstyrelsen
- Ansvarar för att klubbens stadgar och Lionsanda efterlevs
- Ansvarar för organisering och utveckling av klubbens verksamhet
- Ansvarar för klubbens ekonomi
- Ansvarar för intern och extern information
- Ansvarar för att klubben uppfyller både internationella och nationella betalnings- och rapporteringsskyldigheter
- Ansvarar för att medlems-, utbildnings- och servicemål uppnås
- Ansvarar för att beslut från förbundets årsmöte och distriktsmötet presenteras och följs i klubben



Presidentens uppgifter (sammanfattat)

- Är klubbens högsta administrativa tjänsteman
- Leder styrelsen och klubben
- Fördelar befogenheter och ansvar
- Följer och uppmuntrar verksamheten i olika kommittéer och deras ledare
- Förbereder styrelse- och mötesärendena tillsammans med sekreteraren
- Förbereder förslag till styrelsen tillsammans med Lions ansvariga för respektive område
- Är en aktiv medlem i regionforum och uppmuntrar styrelse- och klubbmedlemmar att delta i evenemangen
- Deltar i distrikts- och förbundets årsmöten



Klubbsekreterarens arbetsbeskrivning

- Sekreteraren är medlem i klubbstyrelsen
- Samarbetar med klubbens president, styrelse och kommittéer
- Bistår presidenten och kommittéerna vid upprättande och genomförande av verksamhetsplanen
- Bistår vid behov kassören med upprättande av årsbudgeten
- Främjar medlemsökning och klubbens framgång genom sitt arbete
- Upprättar tillsammans med presidenten verksamhetsberättelsen
- Ansvarar för medlemsregistret tillsammans med presidenten
- Ansvarar tillsammans med presidenten, service-koordinatören och klubbens administrativa tjänstemän för klubbens rapportering



Kassörens arbetsbeskrivning

- Kassören är medlem i klubbstyrelsen och
 - bistår presidenten vid upprättande och genomförande av klubbens verksamhetsplan
 - ansvarar tillsammans med presidenten för upprättandet av årsbudgeten
 - ansvarar för klubbens ekonomiska medel och bokföring
 - ansvarar för upprättande och riktighet av klubbens årsbokslut (möjlig separat bokföring)
 - ansvarar för klubbens likviditet (även i början av nästa verksamhetsår)
 - deltar i distriktets officiella evenemang



Kassörens arbetsbeskrivning (fortsättning)

- Kassörens nyckeluppgifter inkluderar
 - betalning av klubbens fakturor och hantering av avgifter fastställda av distriktsårsmötet
 - fakturering av klubbens fordringar (t.ex. medlemsavgifter) och
 - rapportering av kassasituationen
- Upprättande av årsbokslut och överlämnande detta till revisorerna inom föreskriven tid
- I vissa klubbar finns en separat bokförare, vilket innebär att upprättandet av årsbokslutet inte ingår i kassörens uppgifter



Övriga viktiga roller i klubben

- Klubbens marknadsförings- och kommunikationsansvarige = informatör
 - En nyckelperson för att skapa klubbens synlighet
- Klubbens medlemsansvarige, flerårig uppgift
 - Roll som upprätthållare av klubbanda och medlemserfarenhet
 - Stöd till faddrar och nya medlemmar
- Klubbens administrativa tjänsteman, flerårig uppgift
 - Får tillgång till systemen med samma rättigheter som sekreteraren
 - Stöd till sekreteraren och kassören i ärendehantering och systemanvändning
 - Skapar kontinuitet i verksamheten



Uppgifter i klubben

Standardstadgar: Styrelsen ska bestå av minst president, vice president, sekreterare och kassör samt 1–2 ytterligare medlemmar.
Minsta storlek 5, högsta 12

Presidentteamet

President

1. Vice president

2. Vice president

Förra periodens
president

Tjänstemän

Sekreterare

Kassör

Informatör

Administrativa
tjänstemän

Kommittéer och kontaktpersoner

Serviceledare

Medlemskapsledare

LCIF

ARS

Ungdomsbyte

LEO

Lions Quest

Klubbmästare

Tail twister

Övriga klubbens egna



Förberedning för nya perioden

- Uppgifter under våren
- Verksamhetsplan



Uppgifter under våren

- Ta redan på våren om, klubbens stadgar, klubbstrategi/klubbhandbok och andra klubbhandlingar
- Delta i utbildning för klubbtjänstemän
- Synlig förberedelse börjar redan på våren med sammansättning av styrelse och kommittéerna
- Förslag till styrelse och kommittéer till valmötet i mars/april
- Klubbens stadgar anger obligatoriska tjänstemän och kommittéer
- Dessutom olika kommittémedlemmar eller ansvarspersoner för aktiviteter
- Ge uppgifter jämnt och rättvist
- Tildela uppgifter även till nya medlemmar
- Identifiera medlemmarnas intressen och beredskap att utvecklas i uppgifterna
- Förbered verksamhetsplan och budget i samarbete med din framtida styrelse



Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen är det centrala dokumentet som styr verksamheten

- Bygger på klubbens mål/strategi och långsiktiga planer
- Inte alltför bindande, ge även möjlighet att prova nya idéer
- Beaktar klubbens deltagande i distriktets och förbundets aktiviteter och kampanjer (Den Goda dagen / Hjälp ett barn, hjälp en familj / partnerskap med Mieli rf)
- Officiellt dokument, godkänt av årsmötet

Verksamhetsplanen genomförs tillsammans

- Verksamhetsplanen och årsbudgeten ska vara överensstämmande
- administrativ budget
- aktivitetsbudget

Verksamhetsplanen är ett verktyg för ledarskap

- Ger styrelsen redskap att agera
- Stöder presidenten i klubbens ledning
- Innehåller konkreta mål att uppnå under verksamhetsåret



Klubbens årsklocka

Månatlig checklista



Juni

- Se till att medlemsrapporterna görs i tid så att nya medlemsavgifter baseras på korrekt medlemsantal
 - Se till att kommande års tjänstemän har registrerats i Lion Portalen (senast 15/5)
 - Se till att kontaktuppgifter för kommande års tjänstemän är korrekta i Lion Portalen (särskilt e-postadress)
 - Se till att avgifterna har betalats till LCI och Lionsförbundet
 - Styrelsens överlämningsmöte och överlämning av uppgifter
 - Finlands Lionsförbunds årsmöte tillsammans med president, sekreterare och kassör
-
- Aktiviteter augusti–oktober
 - Kommunikationskalender med planerad synlighet, bl.a. på sociala medier



Juli - augusti

- Gör ändringsanmälan om styrelsemedlemmar till föreningsregistret
- Kom överens om arbetsfördelning för underhåll av medlemsuppgifter och aktivitetsrapportering med sekreteraren/klubbens administrativa funktionär
- Möjligen: gör utmärkelse ansökningar till föregående års distriktsguvernör
 - 100%-president utmärkelse
 - Klubbens excellence Awards utmärkelse
- Påbörja upprättandet av årsbokslutet tillsammans med kassören
- Internationell medlemsavgift förfaller 31/7
- Nationell medlemsavgift förfaller 15/8

- Aktiviteter augusti–oktober, genomförande
- Start och uppdateringar på sociala medier



September - oktober

- Förberedelser inför årsmötet
 - Kallelser 14 dagar i förväg eller vad som uppges i klubbens stadgar
- Årsbokslut och verksamhetsberättelse till revisorerna i tid
- Deltagande i distrikts-/regionforum tillsammans med sekreteraren och kassören

- Aktiviteter september–oktober, genomförande
- Fortsättning av uppdateringar på sociala medier
 - Dela, kommentera, gilla
- Förberedelser för Det Godas Dag (8/10)



November - december

- Klubbinitiativ och förslag till distriktsguvernör/förbundsordförande förberedelse
 - Initiativ och stödintyg ska vara inlämnade senast 15/1
- Anmälan till ungdomsutbyte
- Deltagande i regionforum tillsammans med sekreteraren och kassören

- Klubbens traditioner för självständighetsdagen och julperioden

- Kartläggning av lokala servicebehov och stöd förberedelserna inför nästa verksamhetsår
- Kommunikationskalender för klubben och genomförande



Januari

- Lionsvecka (Melvin Jones födelsedag 13/1)
- Internationell medlemsavgift förfaller 31/1
- Klubbinitiativ till distriktsguvernören eller Lionsförbundet ska vara inlämnade senast 15/1

- Medlemsnöjdhet-enkät
- Diskussioner om värderingar som stöd för verksamhetsplanen



Februari - mars

- Förberedelser inför valmötet (kallelse 14 dagar i förväg)
- Presentation av den nya styrelsen på klubbmötet i mars
- Representanter till distriktsårsmötet, anmälningar, fullmakter
- Utbildning av kommande president
- Deltagande i regionforum tillsammans med sekreteraren och kassören



April

- Valmöte, val av ny styrelse samt presentation av verksamhetsplan och budget
- Representanter till förbundets årsmöte, anmälningar, fullmakter
- Utbildning för kommande klubbtjänstemän
- Deltagande i distriktsårsmötet tillsammans med sekreteraren och kassören



Maj - juni

- Klubbens grunduppgifter i Lion Portalen senast 15/5/2026
- Förberedelse av styrelsens överlämningsmöte
- Se till att medlemsrapporterna görs i tid så att nya medlemsavgifter baseras på korrekt medlemsantal
- Se till att avgifterna har betalats till LCI och Lionsförbundet
- Deltagande i Finlands Lionsförbunds årsmöte tillsammans med klubbmedlemmar



Ledning av klubben

- Klubbmöten
- Presidentens roll som ledare
- Medlemsmotivation
- Klubbens verksamhetskalender



Månadsmöten och andra möten

- Endast årsmöten och valmöten måste genomföras enligt stadgarna
- Alla andra möten kan vara månadsmöten eller klubbmöten
- Beakta behovet av beslutsfattande – vid månadsmöte, kallelse 7 dagar i förväg eller vad som står i klubbstadgarna.
- Protokoll från beslutsmöten
- Förbered noggrant i förväg
- “Färdiga protokoll” som manuskript
- Kom överens om arbetsfördelning med sekreteraren
- Om ett ärende inte går framåt, överför det till kommittén eller styrelsen för vidare behandling
- Stadgarna kräver inte beslut i klubbmötet; i de flesta frågor är styrelsen beslutande – styrelsen sköter klubbens verksamhet mellan de officiella mötena



Stadgeenliga möten

KÄNN TILL
KLUBBENS
STADGAR – NÅGON
ANNAN HAR DOCK
REDAN GJORT DET

- **Årsmöte i oktober**
 - Kallelser 14 dagar i förväg
 - Ordförande för årsmötet utanför styrelsen
 - Verksamhetsberättelsen för föregående verksamhetsår, upprättad av styrelsen, godkänns
 - Föregående verksamhetsårs bokslut presenteras
 - Beslut om fastställande av bokslut och beviljande av ansvarsfrihet för styrelsen och andra ansvariga
 - (Budget och medlemsavgifter fastställs, om det inte redan gjorts vid valmötet)
 - Bokslutet undertecknas av den sittande styrelsen
- **Valmöte i april**
 - Kallelser 14 dagar i förväg
 - Valmötets ordförande är presidenten
 - Ny styrelse väljs, presenterad redan på klubbmötet i mars
 - Verksamhetsgranskare väljs
 - Verksamhetsplan och budget samt medlemsavgifter presenteras (och fastställs) enligt nya standardstadgar



Presidentens roll som ledare

Ledning av ärenden (management)

- Planera, förbereda, genomföra, följa upp, analysera, delegera
→ Smidigt vardagsarbete

Ledarskap av människor (leadership)

- Motivera dem till gemensamma överenskomna uppgifter
- För mycket styrning/managering dödar kreativiteten
- → Smidigt samarbete och god klubbanda

Skapande/underhåll av klubbanda

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

Lionsförbundets medlemskapsprogram (en ny verktyg för klubbarna)

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



Motivering av medlemmarna

- Deltar klubbmedlemmarna i klubbens möten?
- Deltar de i klubbens aktiviteter?
- Motsvarar klubbens nuvarande verksamhet medlemmarnas behov?
- Har alla möjlighet att delta i planeringen av verksamheten?
- Finns det ett roligt och meningsfullt arbete i klubben?
- Har klubben attraktionskraft?
- Vill vi göra som vi alltid gjort eller vill vi förnya oss?
- Vet du vilka principer, värderingar och rutiner som styr klubbens verksamhet?
- Har verksamhetsområdet förändrats?
- Om man vill ha förändring måste man arbeta tillsammans för att uppnå den och sätta upp mål!



Klubbens verksamhetskalender – hur den planeras och genomförs

- Klubbens egna, lokala aktiviteter inom service och insamling
- De nuvarande fortsätter
- Nya aktiviteter
- Lions-förbundets nationella aktiviteter och samarbeten
- Ungdomsutbyte, Lions Quest, Julkort, Lions-lotter
- Den Goda Dagen
- Den internationella organisationens verksamhetsobjekt
- LCIF, ARS
- Möten, besök, fester
- Samarbetspartners
- Distriktets utbildningar och evenemang
- Distrikts- och regionforum, distriktsårsmöte
- Utbildningstillfällen
- Förbundets evenemang
- Guvernörrådet
- Lionsförbundets årsmöte



Att uppmärksamma medlemmarna

- Ny medlem i klubben
- Utmärkelser



Ny medlem i klubben

- Gör tillfället tillräckligt högtidligt – en lyckad mottagning stannar kvar i deras minne hela livet
 - Fadderns roll är viktig
 - Ny Lionspass
- Säkerställ grundlig introduktion till Lionsverksamheten och klubbens seder
- Distriktets träffar eller utbildningar för nya medlemmar tillsammans med faddern
- Lyssna på den nya medlemmens idéer, förnya klubbens verksamhet



Utmärkelser, från administrativakontot

- Klubbtjänstemännens utmärkelser beställs från förbundets/LCI:s nätbutik
 - Sekreterar utmärkelse G-125 S
 - Kassör utmärkelse G-125 T
 - Kommittéordförandens utmärkelse G-125 C
 - Informatörens utmärkelse G-149 C
 - Utmärkelse för förtjänstfull Lionsmedlem G-168
 - Övriga, t. ex. 100 % närvaro, Chevron mm.
- Utmärkelser enligt klubbens egna traditioner



Utmärkelser, från aktivitetskontot

- Överväg tillsammans med klubbens styrelse om någon av medlemmarna kan förtjäna Melvin Jones-medlemskap eller Lions Riddarvärdighet
 - De är donationer till Arne Riddar-stiftelsen och LCIF
 - Melvin Jones-medlemskap kostar 1000 USD
 - Lions Riddare / ProRiddare värdighet 850 euro





Kiitos
Tack
Thank You