

The background features a large, light blue watermark of the Lions International logo. It consists of a central shield with a horizontal bar, flanked by two lions' heads. Above the shield is a banner with the word "LIONS" and below it is another banner with the word "INTERNATIONAL". A registered trademark symbol (®) is located at the bottom center of the shield.

# OPASLIONIT JA KUMMIKLUBIN MENTORIT

Suomen Lions-liiton webinaari  
4.2.2025  
Lion Sanna Mustonen

# TAVOITTEET JA PELISÄÄNNÖT

- Tavoitteena: Opaslionin ja mentorien toimenkuvien hahmotus
- Kirjaa nimesi ja klubisi chattiin
- Pidä mikrofoni suljettuna
- Nauhoitamme tämän kokonaisuuden hyödynnettäväksenne
- Kirjaa kysymykset ja kommentit chattiin, käsittelemme ne lopuksi
- Nosta kätesi virtuaalisesti kun haluat puheenvuoron

The background features a large, stylized white outline of the Lions International logo. The word "LIONS" is arched across the top, and "INTERNATIONAL" is arched across the bottom. A central shield-like shape is partially visible behind a white text box. The entire graphic is set against a solid orange background.

MIHIN KYSYMYKSIIN TOIVOISITTE  
VASTAUKSIA TÄSTÄ VALMENNUKSESTA?

## OPASLIONIN PÄTEVYYS

Lion on suorittanut Koulutetun opaslionin kurssin (ja hän tuntee paikalliset resurssit ja toimintatavat) ja hänellä on tarvittavat taidot ja tiedot opaslionin tehtävän suorittamiseen.

Virallinen pätevyys on voimassa kolme vuotta minkä jälkeen se tulee suorittaa uudelleen

## OPASLIONINA TOIMIMINEN

Sinulla on lions-  
vuosia takana

Uudella lionilla ei

Jotta pystyt toimimaan tehokkaana opaslionina, sinulla täytyy olla aikaa ja mahdollisuus osallistua useimpiin klubin kokouksiin, antaa jatkuvaa koulutusta ja opastusta klubivirkailijoille, olla klubivirkailijoiden tavoitettavissa, kun he tarvitsevat apua, ja auttaa uutta klubia niin, että se saavuttaa palvelu- ja jäsentavoitteen.

Varmistaa, että klubi toimii aktiivisesti palveluprojekteissa, varainkeruussa ja tukee LCIF-aloitteita

Innostaa klubivirkailijoita ja jäseniä osallistumaan piirin ja moninkertaispiirin aktiviteetteihin.

Varmistaa, että klubi on hyvässä taloudellisessa asemassa Lions Clubs Internationalissa.

Varmistaa, että klubi ilmoittaa säännöllisesti jäsenyys- ja aktiviteettitiedot ja raportoi uusista klubivirkailijoista niin pian kuin mahdollista.

Läheittää neljännesvuosittaisen raportin Lions Clubs Internationalin päämajaan ja piirikuvernöörille.

## OPASLIONIN ROOLI

1. Olemassa olevien klubien avustaminen
  2. Uusien klubien tukeminen niiden alkutaipaleella
  3. Uudelleen aktivoitavien klubien tukeminen
- Kuvernööri nimittää tehtävään kahdeksi vuodeksi

# UUDEN KLUBIN PERUSTAMINEN

Kun uutta klubia lähdetään perustamaan, sovitaan etukäteen

- Uuden klubin opaslionit
- Uuden klubin kummiklubi (ja kummit)
- Mentorit presidentille, sihteerille ja rahastonhoitajalle kummiklubista
- Mihin alueeseen ja lohkoon klubi liitetään

# PERUSTA KLUBIVIRKAILIJOIDEN MENTORITIIMI

## Lohkon puheenjohtaja

Otaa mukaan klubivirkailijat koulutukseen ja tapahtumiin, joita lohko järjestää.



## Kaksi kurssin käynnyttä opaslionia

Kahden johtajan nimittäminen antaa heille mahdollisuuden jakaa työtaakka. Yhden opaslionin pitäisi osallistua jokaiseen kokoukseen ja olla käytettävissä kysymyksiin.



## Piirikuvernööri

Tarjoaa piirissä koulutusta mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.



## Klubivirkailijoiden mentorit

Virkailijoille annetaan mentoreiksi asiantuntevat ja kokeneet klubivirkailijat toisesta klubista tarjoamaan käytännöllistä tukea. Tuntevat uusimmat työkalut.



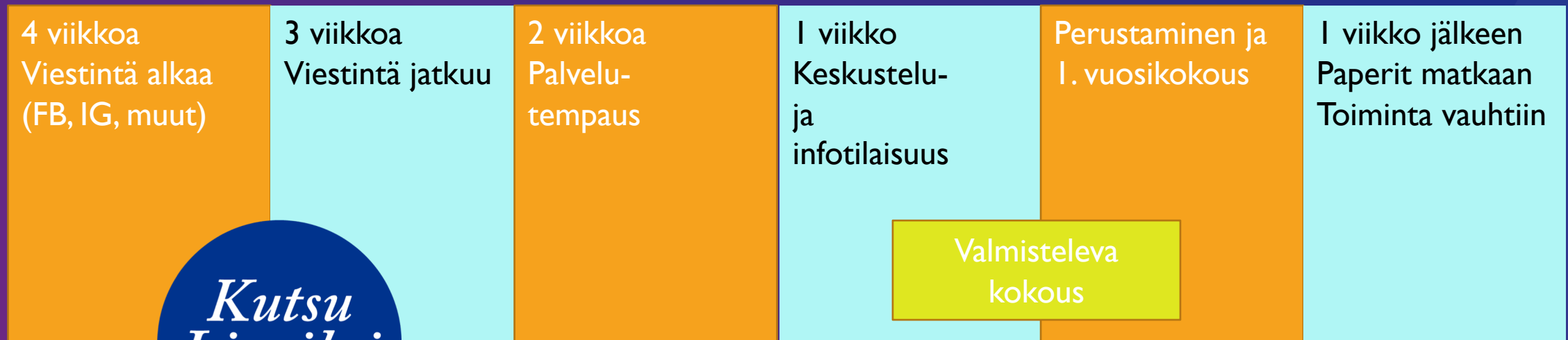
**GAT-tiimi**



kummiklubi



# Uusien klubien perustamisen malli



## OPASLION MUKANA KLUBIA PERUSTAMASSA

- Kumppanina piirin laajennuskoordinaattorille (GET) ja kampanjakoordinaattorille kampanjan aikana
- Ydinhenkilöiden ja jäsenten löytäminen uuteen klubiin
- Uuden klubin markkinointi – Tule mukaan kokeilemaan!
- Kokemusasiantuntijuus – Tätä on lionstoiminta!
- Viestintä: WhatsApp-ryhmä keskustelulle ja suunnittelulle kiinnostuneiden kesken

## MIHIN OPASLION OSALLISTUU?

- Ole mukana tapaamisissa tutustumassa uuden klubin jäseniin
- Infotilaisuus (Mitä lionstoiminta on teoriassa)
- Aktiviteetit (Mitä lionstoiminta on käytännössä)
- Valmistelevala kokous (jotta perustamiskokous menee sujuvasti)
- Perustamiskokous (on myös klubin 1. vuosikokous)
- Charter-juhla
- Hallituksen kokoukset
- Klubikokoukset

# ENNAKKOVALMISTELU

- Klubin perustamiseen tarvittava määrä henkilöitä on löydetty
  - Min 20 uuteen klubiin
  - Min 10 herätettävään klubiin
  - Min 5 liitännäisklubiin
- Kutsu ja asialistat perustamis- ja vuosikokoukseen
- Kokousvirkilliöista sopiminen etukäteen
- Klubin sääntöehdotuksen laatiminen mallisääntöjen pohjalta
- Ehdotus ensimmäisen kauden toimintasuunnitelmaksi
- Ehdotus ensimmäisen kauden talousarvioksi
- Ehdotus klubin hallitukseksi
- Ehdotus klubin toiminnantarkastajiksi
- Pankkitilien avaamisen ja käyttöoikeuksien valmistelu
- Yhdistysrekisteri-ilmoituksen valmistelu

# OSA I - PERUSTAMISKOKOUS

- Kokouksen avaus
- Kokouksen järjestäytyminen
  - Pj ja sihteeri
  - 2 pöytäkirjantarkastajaa
  - 2 ääntenlaskijaa
- Asialistan hyväksyminen
- Yhdistyksen perustaminen
  - Nimi
  - Perustamiskirjan allekirjoittaminen (kaikki jäsenet)
- Yhdistyksen sääntöjen hyväksyminen
- Kuukausi- ja hallituksen kokousten aika ja paikka
- Charter-juhlan perustamisajankohta (ja paikka, jos jo tiedossa)
- Piirikuvernöörin puheenvuoro
- Ilmoitusasiat

## OSA 2 - YHDISTYKSEN VUOSIKOKOUS

- Yhdistysrekisteriin ilmoittaminen
- Suomen Lions-liitto ry:n jäseneksi liittyminen
- Piiriin I07 X liittyminen
- Toimintasuunnitelman vahvistaminen
- Jäsenmaksun ja liittymismaksun vahvistaminen
- Talousarvion vahvistaminen
- Hallituksen jäsenten vahvistaminen
- Toiminnantarkastajien valinta
- Päätetään pankkitilien avaamisesta ja niiden käyttöoikeuksista
- Charterjuhlatoimikunnan valitseminen
- Muiden mahdollisten toimikuntien toteaminen
- Kokouksen päättäminen

# PERUSTAMISKOKOUKSEN JÄLKEEN

## I. KV-järjestölle

a) Uuden klubin hakemus LionPortalissa (GET tai kummiklubin sihteeri/presidentti tai DG)

- Lisätään jäsenet ja mahdolliset siirtojäsenet (pitää olla poistettuina aiemmasta klubista)
- Valitaan järjestelmässä hallintovirkailijat (vähintään presidentti, sihteeri ja rahastonhoitaja)

b) Herätetty klubi

- Lomake DA-970.fi [eurafrikan@lionsclubs.org](mailto:eurafrikan@lionsclubs.org)
- Lomake DA-980.fi nimenvaihdos kun klubi on aktivoitu
- Allekirjoitus DG, IVDG ja lohkopuheenjohtaja

c) Liitännäisklubi

- LionPortal – kummiklubin presidentti/sihteeri tai lomake CB-1.fi [eurafrikan@lionsclubs.org](mailto:eurafrikan@lionsclubs.org)

## 2. Lomakkeet Lions-liittoon kaikissa klubitapauksissa

- Kotimainen perustamisilmoitus
- Aakkosellinen jäsenluettelo

## 3. Yhdistyksen perustamisilmoitus Patentti- ja rekisterihallitukseen a) ja b)

[https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyksen\\_perustajalle/yhdistyksen\\_perustamisilmoitus.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyksen_perustajalle/yhdistyksen_perustamisilmoitus.html)

Tarvitaan:

- Perustamiskirja
- Ennakkotarkastetut säännöt
- Ilmoitettavien henkilöiden tiedot

# JÄSENTUNNUKSET

- Uusi klubi saa Päämajasta Charter-taulun ja perustajajäsenten pinssit jne. uuden jäsenen materiaalit
  - Ei anneta uuden jäsenen kansioita
- Uudelleen käynnistettävä klubi
  - Lions-teknisesti vanha klubi. Uuden jäsenen kansiot piirikuvernööriltä.
- Liitännäisklubi
  - Uuden jäsenen kansiot piirikuvernööriltä

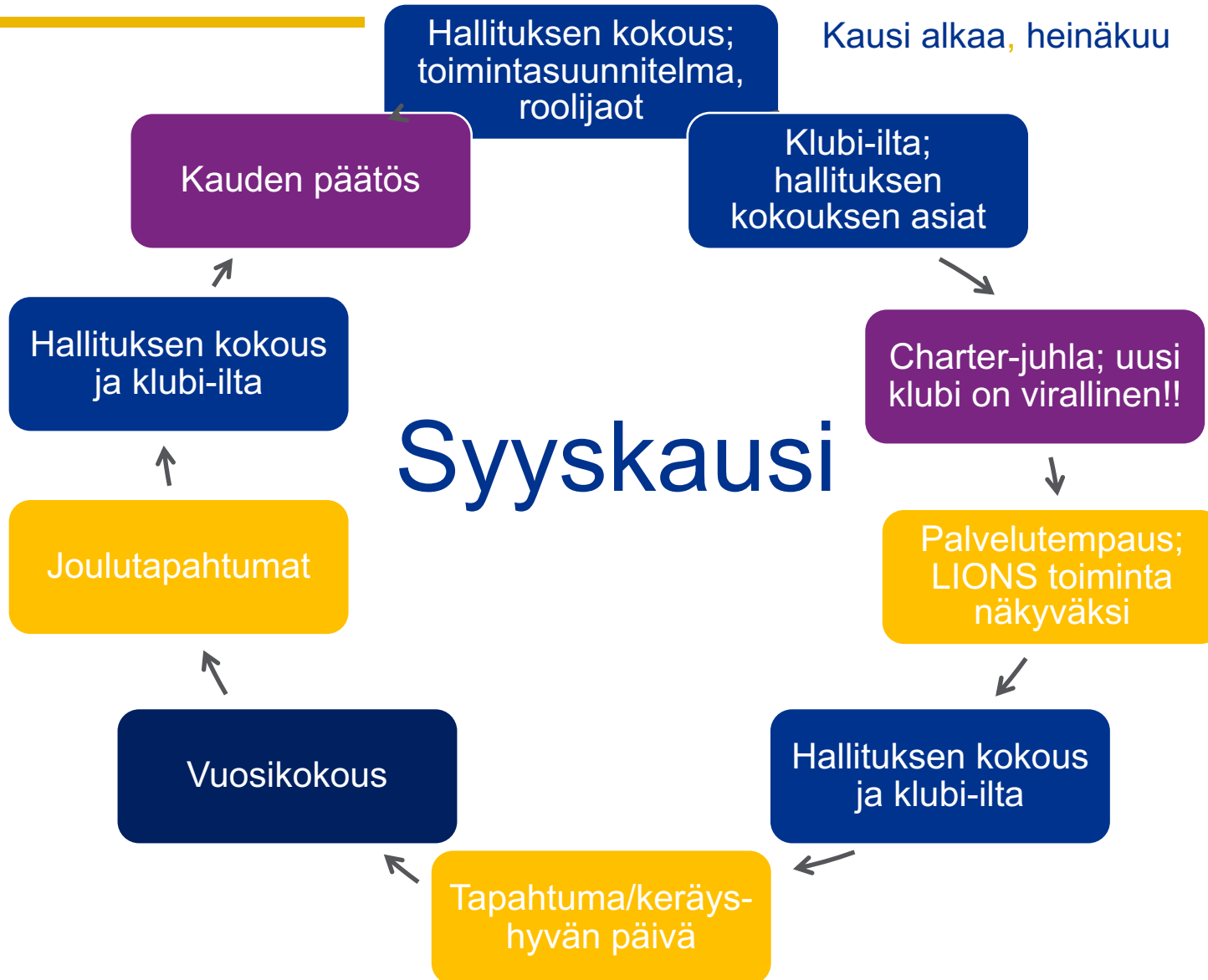


# UUDEN JÄSENEEN PEREHDYTYS

- Aktiviteetit heti osaksi uuden klubin toimintaa
- Kehittäminen - innostaminen
- Keskustelu arvoista ja periaatteista
- Näkyvyys ja markkinointi
- Jäsenhuolto ja –hankinta alusta alkaen
- Mukavat klubi-illat - ryhmäyttäminen
- Osallistuminen lohkon ja piirin tapahtumiin ja valmennuksiin
- Mitä on lionstoiminta? Nykypäivää ja historiaa. Vältä lionstermejä ja lyhenteitä, mutta kerro mistä ne selviävät
- Virkailijaroolit ja tehtävät – Kummiklubin mentorit tärkeässä osassa
- Velvollisuudet ja periaatteet:
  - Erilliset aktiviteetti- ja hallintotili
  - Mikä kerätään, annetaan eteenpäin
  - Jäsenmaksut hoidetaan ajallaan
  - Raportointi

ANNA UUDELLE KLUBILLE TILAA TULLA NÄKÖISEKSEEN JA LÖYTÄÄ PAIKKANSAA

# Uusi klubi- esimerkki vuosikello



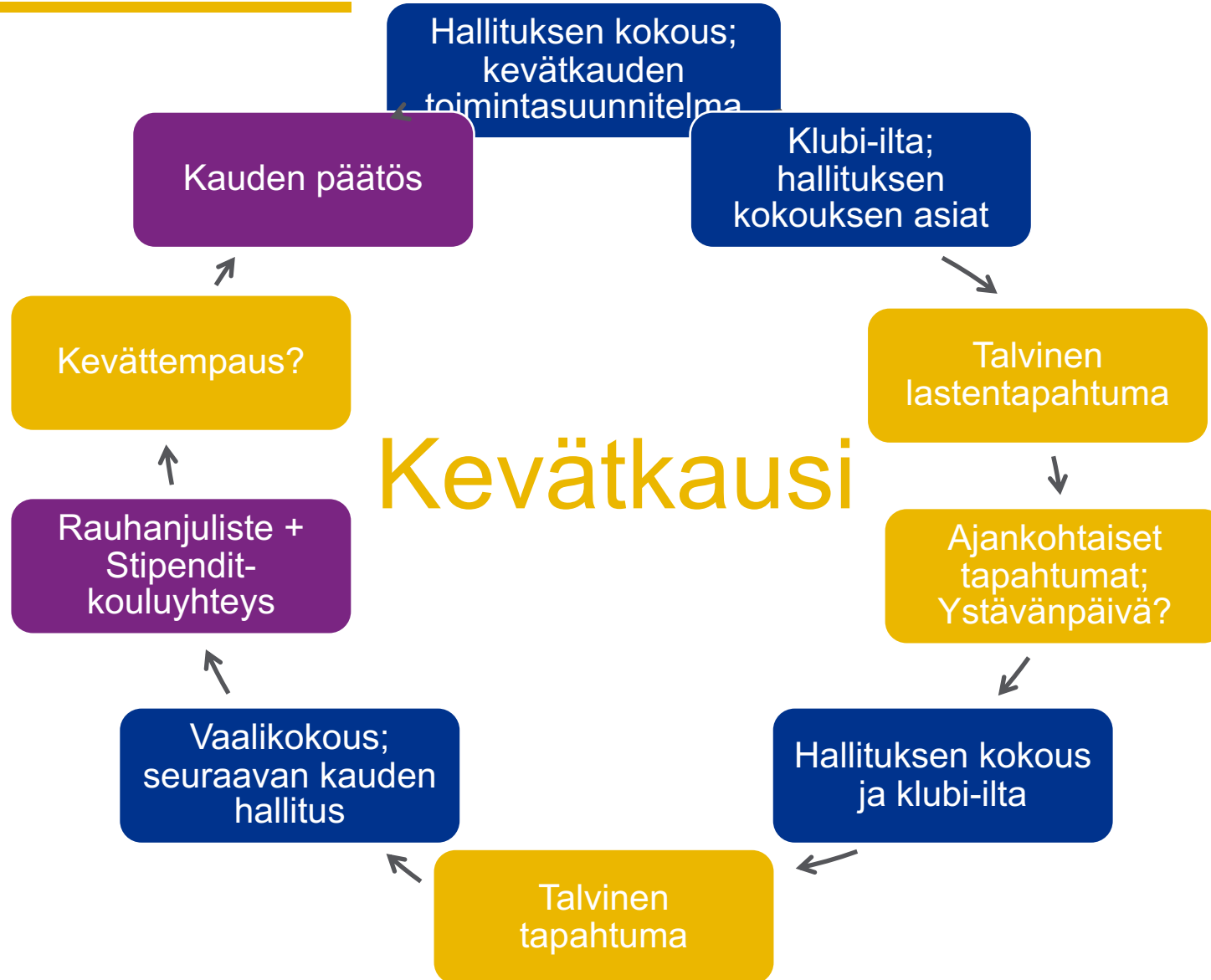
Toistuvia asioita kauden aikana/kk:

- Hallituksen kokoukset
- Klubi-illat

Lions-toiminnan vuosipäivä



# Uusi klubi - vuosikelloesimerkki



Keväällä on piirin ja liiton vuosikokoukset sekä virkailijavalmenuksia seuraavalle kaudelle



# MATERIAALIA

Opaslionohjelma

<https://www.lionsclubs.org/fi/resources-for-members/resource-center/guiding-lion-program>

Opaslionin koulutusohjelma

[https://cdn2.webdamdb.com/md\\_EwcL96MeH114.jpg.pdf?v=1](https://cdn2.webdamdb.com/md_EwcL96MeH114.jpg.pdf?v=1)

- Siirtyminen itsenäiseen toimintaan s. 40 ja 41
- Neljännesvuosittain täytettävät raportit s. 45
- Loppuraportti kahden vuoden jälkeen s. 46



STRATEGIA  
**2030**  
STRATEGI

# Klubi on toiminnan sykkivä sydän



PIIRIN JA LIITON TUKI

## LISÄYKSIÄ KESKUSTELUSTA

- Kun uudelle klubilla ei ole vielä tiliä, maksujen suoritus kummiklubin kautta tai ellei tämä ole mahdollista, Suomen Lions liiton kautta
- Mallisäännöt löytyvät liiton sivuilta – PRH diaarinumero 2020/524040Y.
- Charter-juhlalla ei kiire. Voi pitää milloin vain.
- Charter-jäseniä ovat 90vrk sisällä perustamisesta mukaan tulleet jäsenet. Sen jälkeen tulleet ovat tavallisia jäseniä.
- Kulttuurin muutos: Avun pyytäminen on ok. Hyödyntäkää piiriä ja liittoa!
- Klubien jäsenjohtajien ja lohkopuheenjohtajien rooli. Kommunikaatio!
- Vasta jälkikäteen tuli lisäyksenä ”Rekisteröityyn piiriin liittyminen”. Tämä lisätty diaan 14

**KIITOS!**

