



# OPAS TEATTERITOIMIJOIDEN TOIMINNAN KEHITTÄMISEEN - TYÖKALUJA JA IDEOITA

*Työtä teatterista -hanke*

Ilisalmi, Kiuruvesi ja Lapinlahti  
04.11.2013–30.04.2014



# Johdanto

Opetus- ja kulttuuriministeriö myönsi avustuksen Työtä teatterista -hankkeen toteuttamiseksi. Hanketta toteuttivat 4.11.2013–30.4.2014 Iisalmen, Kiuruveden ja Lapinlahden kuntien kulttuuritoimet. Puolen vuoden aikana tavattiin teatteritoimijoita, välitettiin tietoa teattereissa olevista työmahdollisuuksista, ohjattiin työttömiä kulttuurialan osaajia työllistämisen asiantuntijoiden sekä teattereiden puoleen, järjestettiin koulutusta ja annettiin tietoa mm. markkinoinnista, tuotteistamisesta, tarjouksen tekemisestä ja hallinnon kehittämisestä. Hankkeen aikana tehtiin yhteistyötä Tuupaan - ja Etappi Open -työllisyshankkeiden kanssa. Yhtenä isona osana hanketta oli yhteistyöhön kannustaminen, yhteistyön työkalujen laatiminen teattereiden työnantajavalmiuksien sekä sisäisen toimintakulttuurin kehittämiseksi.

Tähän oppaaseen koottiin hankkeen aikana hyödylliseksi osoittautuneita työkaluja ja vinkkejä, joista voi olla hyötyä myös tulevaisuudessa.

Kiitämme kaikkia mukana olleita teatteritoimijoita!

Sanna Marin-Kainulainen  
kulttuuritoimenjohtaja  
Iisalmen kaupunki

Kirsti Tiirikainen  
kulttuurikoordinaattori  
Lapinlahden kunta

Heidi Huhtilainen  
kulttuurisihteeri  
Kiuruveden kaupunki

Marja Kettunen  
projektityöntekijä  
Työtä teatterista -hanke

## Iisalmen, Kiuruveden ja Lapinlahden alueella toimivat teatteritoimijat

**ALAKULTTUURISEURA HIMMELI RY**  
www.himmeliry.fi  
himmeliry@gmail.com

**ALAPITKÄN NUORISO-  
SEURAN KESÄTEATTERI**  
www.alapitkanns.fi  
posti@alapitkanns.fi

**HEINÄAHON NÄYTELMÄPIIRI**  
http://heinaahonnaytelmapiiiri.blogspot.fi  
valtaisitsin.anneli@gmail.com

**HULLUVIIMA RY**  
www.hulluviima.fi  
hulluviima@gmail.com

**IISALMEN TEATTERIYHDISTYS RY**  
www.iisalmenteatteri.fi  
info@iisalmenteatteri.fi

**IN-TEATTERIYHDISTYS RY**  
www.inteatteri.fi  
info@inteatteri.fi

**KIURUVEDEN MAALAI-  
KAUPUNGINTEATTERI RY**  
www.kiuruvedenmaalaiskaupunginteatteri.fi

**KORPITEATTERIYHDISTYS RY**  
www.korpiteatteri.fi

**KULTTUURIKIEVARI RY**  
jarmoart@gmail.com

**NUKKETEATTERI KEPPONEN**  
www.facebook.com/nukketeatterikepponen

**PÖRSÄNMÄEN NUORISO-  
SEURAN TEATTERI**  
http://porsanmaki.net/

**TANSSITEATTERI REITTULAN RIIHI**  
www.facebook.com/reittula  
memavayr@gmail.com

**TANSSITEATTERI WILLIWISIO RY**  
https://fi-fi.facebook.com/pages/  
Williwisio/429355573814549  
williwisio@gmail.com

**TEATTERI NORSU**  
http://fi-fi.facebook.com/pages/  
Teatteri-Norsu/142281719140878  
teatterinorsu@gmail.com

**VÄÄRNIN PAPPILA OY**  
www.vaarninpappila.fi  
info@vaarninpappila.fi



# Apurahat ja avustukset

Hankkeen aikana koottiin lista teatteritoimijoille sopivista apurahalähteistä. Listasta voi tarkistaa meneillään olevat apurahahaut, sillä useimmat apurahoja jakavat rahastot ja säätiöt sekä esim. valtio noudattavat suurin piirtein samaa hakujajankohtaa. Lista löytyy hankkeen Internet-sivulta [www.iisalmi.fi/tyotateatterista](http://www.iisalmi.fi/tyotateatterista)

## KUKA VOI HAKEA JA MIHIN APURAHAA VOI HAKEA?

Yleensä apurahoja jakavat toimijat määrittelevät kuka voi hakea ja millaisiin hankkeisiin apuraha voidaan myöntää. Kannattaakin tutustua jokaisen toimijan määrittämiin sääntöihin tarkasti. Yleensä hakukelpoisia ovat esim. kunnat, säätiöt, yhdistykset, työryhmät (koostuvat yleensä joko kokonaan tai osittain alan ammattilaisista) ja yksityishenkilöt.

## TEATTERITOIMIJIAT VOIVAT HAKEA

- toiminta-avustusta esim. kunta, Taiteen edistämiskeskus
- erityisavustusta esim. kehittämishankkeisiin, yhteistyöhankkeisiin, kokeiluihin  
– miksei myös kaikkea tätä yhdisteleviin uusiin asioihin
- pidempiaikaista apurahaa esim. käsikirjoittamiseen tms. taiteelliseen työskentelyyn
- matkakuluihin, materiaalikuluihin, kaluston hankintaan, palkkakuluihin jne. – yleensä nämä sisällytetään koko hankkeen kustannukseen ja eritellään omana kustannuksenaan budjetissa. Yleensä haettu avustus ei voi koostua pelkästään esim. kaluston hankintakuluista ja joissakin hauissa kaluston hankinta ei ole laisinkaan hyväksyttävä kulu. Näiden asioiden kohdalla kannattaa tutustua avustuksen myöntöperusteisiin tarkasti!

## MITEN LAATIA HYVÄ HAKEMUS

- Hankkeella on iskevä työnimi/otsikko/aihe, joka kertoo lyhyesti sen, mistä on kyse esim. "Improteatteria kylä-yhteisöihin, Teatterityöpaja maahanmuuttajanuorille, Ompelukoneen hankinta puvustuksen valmistamiseksi" tms.
- Kuten tarjouspyyntömenettelyssä myös apurahahauissa on tärkeää noudattaa annettuja kriteerejä. Kannattaa esim. tulostaa hakuteksti ja alleviivata tärkeimmät kohdat. Näin pysyy kärryllä siinä, mitä hakemuksessa tulee huomioida
- Hakemusteksti tulee olla hyvin muotoiltu ja helposti luettava - kielelliseen ulkoasuun kannattaa panostaa.
- Hyvässä hakemuksessa on lyhyt johdanto, perustelut sille miksi haetaan rahoitusta, miten avustus tullaan käyttämään sekä millaisella aikataululla ja rahoituksella työ kokonaisuudessaan toteutetaan
- Hakemuksen sisällön muotoiluun voi käyttää perinteistä kysymyspalettia: kuka, mitä, miksi, missä, milloin, kenelle, miten, kenen kanssa? Laadi teksti siten, kuin selittäisit asiaan perehtymättömälle.
- Lisäksi hakemuksessa kannattaa panostaa perusteluihin. Mitä lisäarvoa hankkeemme kautta on tarjolla, miksi tämän hankkeen on tärkeää toteutua, jos rahoitusta ei saada, niin millä tavalla se vaikuttaa meihin tai toimintaympäristöömme? Perustelut voivat nojata myös johonkin ajankohtaiseen aiheeseen, johon halutaan omalta osalta olla tuomassa ratkaisua.
- Tärkeää on tuoda selkeästi esille konkreettiset keinot hankkeen toteuttamiseen.
- Hyvässä hakemuksessa mainitaan tulevat yhteistyökumppanit ja selvitetään mikä on heidän panoksensa hankkeessa. Hyviä yhteistyökumppaneita ovat mm. alan ammattilaiset.



## MITÄ TULEE HUOMIOIDA

- **Verotus** – jos apurahaa hakee yksityishenkilö, vaikuttaa myönnetty apuraha hänen henkilökohtaiseen verotukseensa.
- **Omarahoitusosuus** – vaikka sitä ei mainittaisi haussa erikseen, on hyvä huomioida hankkeen valmistelussa se, mitä pystytään itse kustantamaan.
- **Selvitys käytetystä apurahasta** – Apurahan käyttö tulee yleensä myös raportoida rahoittajalle/avustuksen myöntäjälle – kannattaa tutustua ennen hankkeen aloitusta selvitysentekolomakkeeseen ja ohjeisiin ja varata aikaa selvityksen tekemiselle.
- **Budjetti ja rahoitussuunnitelma** – Kaikki tulot ja menot realistisesti ja oikein. Budjetin ja rahoitussuunnitelman laadintaan kannattaa käyttää aikaa. Kuluja ei keksitä, vaan ne vastaavat todellisuutta.
- **Aikataulu** – Hankkeen aikatauluun merkitään alustavat tärkeimmät käännekohdat esim. ensi-ilta, valmistelu-aikataulut, hankinta-aikataulut, toteutus pienine osineen – myös raportointi on hyvä ottaa mukaan.
- **Riskit** – tiedostetaan ja on otettu huomioon ne asiat, joiden takia hanke voi kaatua. Riskikartoitus ottaa huomioon myös riskienhallinnan eli miten väistämme tai minimoimme mahdolliset riskit.
- **Resurssit** – omat resurssit ja ulkopuoliset, rahalliset ja materiaaliset sekä laskennalliset.

Esimerkki:

### BUDJETTI

Palkkakulut	4 560 €
Sivukulut (n. 35 %)	1 596 €
Matkakulut	650 €
Kaluston hankinta	1 500 €
Ostopalvelut	3 000 €
Muut kulut	1 450 €
<b>Yhteensä</b>	<b>12 756 €</b>

### RAHOITUSSUUNNITELMA

3 189 € / Omarahoitusosuus 25 %
9 567 € / Rahoittajan x avustus 75 %
<b>12 756 € / Yhteensä</b>



# Tarjouksen tekeminen

Lähes kaikki Ylä-Savon seitsemän kunnan kulttuuritoimea ovat ottaneet käyttöönsä yksinkertaisen tarjouslomakkeen. Tarjouslomakkeella on mahdollista tarjota kulttuuripalveluita kunnille. Lomaketta voi käyttää myös tarjotessa palveluitaan muille kuin kuntatoimijoille. Lisää silloin pohjaan vastaanottajan tiedot, eli tieto siitä, kenelle tarjous on osoitettu.

## MIKSI TARJOUSLOMAKETTA KANNATTAA KÄYTTÄÄ?

- tarjous on lain mukaan sitova
- tarjoaja on sitoutunut tuottamaan tarjoamansa palvelun esittämillään ehdoilla
  - on siis varteenotettava ehdokas, kun mietitään palvelun hankintaa
- tarjouksia on helpompi vertailla keskenään, kun tarjoajat käyttävät samanlaista pohjaa
- tarjouksen tekijä harjaantuu tekemään tarjouksia ja hinnoittelemaan palvelutuotteensa

## MITÄ HYVIN TEHTY TARJOUS SISÄLTÄÄ?

- tarjous on muotoiltu hyvin ja sitä on helppo lukea
- tarjous sisältää palvelutuotteen hinnan ja ALV:n osuuden kokonaiskustannuksesta
- siinä on mainittu tarjouksen tekijän tiedot oikein ja tarkasti
- sisältää laskutustiedot ja y-tunnuksen
- hyvin tehty tarjous vastaa tarjouspyyntöä kaikilta osin
- tarjous tulee jättää annetussa ajassa, sillä päätökset hankinnasta saatetaan tehdä hyvinkin nopealla aikataululla
- jos tarjouspyynnössä sanotaan, että hankintaan varattuun hintaan tulee sisällyttää kaikki kulut, silloin tarjoajan kannattaa laskea pystyykö hän tarjoamaan palveluitaan edellytetyllä hinnalla
- tarjouksessa on otettu huomioon kohderyhmä, aikataulut ja mahdolliset siirtymät
- hyvin tehty tarjous antaa sen lukijalle tarkan mielikuvan siitä, mitä ostettava palvelu sisältää
- harhaanjohtava markkinointi on kielletty eli kaiken mitä tarjotaan, tulee pitää myös paikkansa
- tarjous on allekirjoitettu. Tarvittaessa voit tulostaa lomakkeen. Jos se pyydetään lähettämään sähköisenä, skannaa allekirjoitettu lomake, tallenna pdf -dokumenttina ja lähetä se liitteineen.

## TARJOUKSEN TEKSTI

- käytä aikaa tarjouksen muotoiluun ja siihen, että se on kirjoitettu ymmärrettävästi ja selkeästi. Tarkista, että teksti on kirjoitettu käyttäen hyvää äidinkieltä.
- jaa teksti kappaleisiin – tekstiä on helpompi lukea, jos se on jaettu osiin
- kuten kaikissa teksteissä, myös tarjouksissa voi käyttää apuna kysymyspalettia.

Teksti vastaa esimerkiksi kysymyksiin:

- kuka tekee ja kenen kanssa
- millä aikataululla
- millä hinnalla ja mitä se sisältää
- kenelle tarjottava sisältö on suunniteltu
- millainen sisältö tarjottavassa palvelutuotteessa on, onko vaihtoehtoisia sisältöjä
- millä keinoilla sisältö aiotaan toteuttaa
- tarjoukseen voi sisällyttää liitteitä esim. CV (1-2 sivua), esite, kopio nimenkirjoitusoikeudesta tms. Dokumentit lähetetään yhdessä erässä tarjouspyynnön mukaista menettelyä noudattaen.

# Toiminnan kehittäminen ja suunnittelu

## MIKSI TOIMINTAA KANNATTAA KEHITTÄÄ?

- yhdistyksen jäsenet tietävät oikeutensa ja velvollisuutensa
- suunnitelmallisuus mahdollistaa jäsenten aktiivisemmän osallistumisen tai vaihtoehtoisesti antaa mahdollisuuden toimia ns. kannattajajäsenenä
- jos kulttuurialan yhdistys tähtää puoliammatillisuuteen tai ammattilaisuuteen, toiminnan kehittäminen pitäisi olla mukana jo alusta asti
- kulttuurialan yhdistyksistä löytyy usein taidelähtöisen toiminnan kehittämistä kiinnostuneita, mutta yhdistyksissä tarvitaan myös hallinnon kehittämistä kiinnostuneita – toimintaa kehittämällä ja suunnittelemalla varmistetaan yhdistysaktiivien löytyminen ja sitouttaminen toimintaan
- kehittäminen ei tarkoita periaatteista luopumista, vaan voidaan nähdä työkaluna periaatteita tukemassa
- toiminta on vakaampaa ja talous ei kaadu yhteen huonoon vuoteen. Pystytään varautumaan ja ennakoimaan sekä mahdollistamaan toiminnan jatkuminen myös vastaisuudessa
- hyvin suunniteltu on puoliksi tehty – jos tehtyjä suunnitelmia noudatetaan, voidaan myös tavoitteet saavuttaa helpommin





#### MITÄ OSA-ALUEITA VOIDAAN KEHITTÄÄ? ESIMERKKEJÄ:

- **viestintä** – sisäinen viestintä on usein ulkoista tärkeämpää. Sisäisellä viestinnällä varmistetaan hyvin toimiva organisaatio ja mahdollistetaan toimiva ulkoinen viestintä.
  - viestintäketjujen tunnistaminen
  - viestintävastaavan nimeäminen
  - näiden ylös kirjaaminen
- **hallinto** – hyvällä hallinnolla varmistetaan yhdistyksen sisäisen toimintakulttuurin toimivuus ja ulkopuolista työvoimaa palkatessa mahdollistetaan työntekijän viihtyvyys ja perehdyttäminen
  - työllistämisen ketju rekrytoinnista työtodistukseen
  - lomakkeiston täydentäminen
  - hallintoketjun sekä eri vastuualueiden ja vastuunkantajien tunnistaminen ja tunnustaminen: hallitus, jäsenet, toimikunnat, vastaavat
- **strateginen suunnittelu** – strateginen suunnittelu kuuluu myös yhdistyksen toimintaan. Esimerkiksi varainhankintakeinoja miettimällä mahdollistetaan mm. uudet produktiot ja kausiluonteisen työvoiman saanti sekä toiminnan vakaus ja jatkuvuus.
  - varainhankinnan eri muodot
  - visio, tavoitteiden määrittely ja toimintasuunnitelma
  - markkinointisuunnitelma
  - viestintä
  - yhdistysaktiivien ”rekrytointi”
  - markkinoinnin suunnittelu uutta produktiota suunnitellessa
  - produktiosuunnittelu hyvissä ajoin – ennakoiti
  - analyysit kehittämisen tukena esim. benchmarking ja SWOT-analyysi
- **yhteistyö ja muu verkostoituminen** – yhteistyötä tekemällä voidaan esimerkiksi saavuttaa sellaisia asioita, jotka voisivat olla liian massiivisia ja hankalia yhden toimijan toteutettavaksi, voidaan saavuttaa säästöjä markkinointikuluissa, voidaan vaikuttaa imagoon sekä voidaan kehittää ja oppia uutta. Joskus eri alojen toimijat voivat löytää yhteistyöstä uusia keinoja toiminnan kehittämiseen.
  - tärkeintä on löytää sopivimmat kumppanuudet
  - pitää päättää yhteistyölle raamit esim. tavoitteet ja ne asiat, joita ei olla valmiita tekemään, yhteistyön aikataulu
  - toimia suunnitelmallisesti ja suunnitelman mukaan
  - varmistaa oikein viestimällä yhteistyön sujuvuus
  - pitää aktiivisesti yhteyttä yhteistyökumppaniin

# Työllistäminen kulttuurialan yhdistykseen

Hankkeen aikana visualisoitiin asiat, joita yhdistyksessä kannattaa miettiä ennen työllistämistä. Kuviossa suunnitelmallisuus muodostaa sateenvarjon työllistämisen prosessin aikana. Suunnitelmallisuudella varmistetaan, että yhdistyksen toiminta mahdollistaa ulkopuolisen työntekijän palkkauksen, ja raha-asiat on mietitty. Yhdistyksessä on myös huolehdittu siitä, että ollaan valmiita toimimaan työnantajina. Tämä tarkoittaa, sitä että yhdistyksellä on kunnossa työllistämiseen liittyvä hallinto, välineitä työllistämisen toteuttamiseksi sekä tarkoituksenmukainen työympäristö.

## Työllistämisen prosessi kulttuurialan yhdistyksessä

### SUUNNITELMALLISUUS

- yhdistyksen toiminta (perustoiminta, SWOT, muut analyysit)
- rahoitus (apurahat, kunnan avustukset, yhdistyksen muu varainhankinta)
- työnantajavalmiudet
- työvoiman tarve (talkoot ja palkatut)
- tulevat produktiot (ennakoiti 1,5–2 vuotta)
- yhteistyö ja verkostojen rakentaminen
- markkinointi
- yhdistyksen talousasiat
- halutaanko toimia työnantajana vai asiakkaana? työsuhde vs. ostopalvelu
- säännöt, ideologia

### TEATTERI-TOIMIJA

- nimenkirjoitusoikeus
- päätöksenteko
- yhdistyksen muoto (ry ja y-tunnus)
- työnantajavalmiudet
- rahatilanteen arviointi
- hallitus päättää
- yhdistyksen laatimat säännöt
- yhdistyslaki

### YHTEISTYÖ

- muut saman alan toimijat
- muut kulttuuri-alan toimijat
- muut yhdistykset
- työllistämisen asiantuntijat (esim. TE-toimisto, työllistämishankkeet)
- muut toimijat (yhdistykset, yritykset, säätiöt, kunnat yms.)

### TYÖNTEKIJÄ

- tarve (hallitus päättää)
- yhteistyöverkostot (esim. TE-toimisto, työllistämishankkeet, muut)
- työpaikkailmoitus
- haastattelu ja siihen valmistautuminen
- valinta (hallitus päättää)

### TYÖSUHDE

- perehdyttäminen
- yhteistyöverkostot
- työnjohto ja ohjaaminen
- palkanmaksu ja lakisääteiset maksut
- palkkatukitilitys
- työsuhteen päättymisen lait

## TOIMINNAN SUUNNITELMALLISUUDELLA VARMISTETAAN TYÖLLISTÄMISEN KOKO PROSESSI

Työnantajana toimiva tiedostaa velvollisuutensa ja oikeutensa työllistäessään ulkopuolista työvoimaa. Työnantajan täytyy huolehtia mm. lakisääteiset palkan sivukulut oikein. Sivukuluja ovat mm. eläkemaksu, tapaturmavakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Yhdistyksessä arvioidaan mikä on työvoiman tarve – voimmeko hoitaa kaiken yhdistyksen aktiivien tai talkoiden voimin, vai voimmeko sittenkin tarvita ammattilaisen apua pariin kuukaudeksi? Suunnitelmallisuudessa tärkeintä on ennakoiti. Kun tiedetään millaisia produktioita tehdään parin vuoden sisällä, voidaan hahmottaa paremmin myös tuleva työvoiman tarve. Niissä tapauksissa, joissa yhdistyksen omat voimavarat ulkopuolisen työvoiman palkkaamiseen eivät riitä, voidaan tehdä yhteistyötä muiden teatteritoimijoiden tai esimerkiksi työopajatoimijoiden kanssa.

Kaavio perustuu jelli.fi:n 20 askelta palkkatukityöllistämiseen sivuun.  
<http://www.jelli.fi/valineita-jarjestotyohon/jarjestoon-tyollistaminen/tyollistamisen-askleet/>



# Markkinointi ja tiedottaminen

Yleisimmin markkinointi mielletään sen näkyvimpänä osana eli mainontana.

Markkinointi pitää kuitenkin sisällään useita eri osa-alueita, joita voivat olla esimerkiksi:

- **viestintä** – miten, milloin ja kenelle viestitään
- **saavutettavuus** – miten saavutamme asiakkaamme ja asiakkaamme meidät
- **kohderyhmät** – keitä ovat asiakkaamme, yhteistyökumppanimme, yhdistyksen jäsenet, sponsorit, keitä tavoittelemme ja miten heidän kanssaan toimimme
- **imago ja maine** – millaisena sidosryhmämme meidät näkevät ja millaisena yhdistys halutaan näyttää sidosryhmille
- **markkinointisuunnitelma** – vastaa mm. kysymyksiin kenelle, mitä, milloin, miten, millä resursseilla. Teatteriyhdistys voi saada markkinointisuunnitelman myös yhteistyön tuloksena esim. tarjoamalla opinnäytetyö-aihetta liiketalouden opiskelijalle.

Kaikki edellä mainittu kytkeytyy myös yhdistyksen toimintaan ja sen pitkäjänteiseen suunnitteluun. Tämän vuoksi myös yhdistysten kannattaa pohtia ja kirjata ylös esim. miksi yhdistyksemme on olemassa, keitä varten olemme, keitä me olemme, miten pyrimme tavoitteisiin? Yksi keino on laatia oman teatteriyhdistyksen käsikirja, josta kaikki nämä ja muut tärkeät asiat selviävät.

MITEN PARANTAA NÄKYVYYTTÄ JA SAAVUTETTAVUUTTA? ESIMERKIKSI:

- **yhdistyksen omat Internet-sivut** – kotisivu, Facebook-sivu, Twitter, blogi
- **ajantasaiset yhteyshenkilöt** – virallisilla Internet-sivuilla on mainittu sekä yhteyshenkilö, johon ottaa yhteyttä että yhdistyksen virallinen sähköpostiosoite, puhelinnumero tai vastaava
- **produktioiden näkyvyys** – esim. teatteritrailerit Vimeossa ja YouTubessa, harjoitusblogi, Twitter-päivitykset esityskaudelta, lehtijutut, mainokset
- **lismat ja Tienoot** – matkailusivusto
- **Ylä-Savon Teatterit** – julkinen/markkinoinnillinen Facebook-sivu
- **Lipputoimisto.fi** – palvelu, jonka kautta voi saavuttaa asiakaskuntaa, joka käyttää lähinnä sähköisiä palveluita
- **oman kunnan Internet-sivut** – näkyvyyden parantaminen oman kunnan alueella
- **medianäkyvyys** – lehtijutut yhdistyksen toimintaa koskevissa uusissa käänteissä

VINKKEJÄ TIEDOTTEEN LAATIMISEEN

Tiedote on nimensä mukaisesti väline nopeaan tiedottamiseen. Hyvä tiedote on

- nopea- ja helppolukuinen
- selkeästi otsikoitu – otsikko herättää lukijan kiinnostuksen
- todenmukainen – ei mainosmainen
- selkeä ja lyhyt, maksimissaan A4-sivu
- vastaa kysymyksiin: kuka, missä, mitä ja milloin
- laadittu ja lähetetty ajoissa
- sisältää yhteyshenkilön nimen, tittelin ja yhteyshenkilön tiedot

Ennen tiedotteen lähettämistä on yhdistyksessä sovittu kuka hoitaa tiedottamisen

- myös mahdolliset yhteydenotot medialta ja sen milloin tiedote on julkaisuvapaa.

KIRJALLISUUSVINKKI Markkinoinnista on kirjoitettu useita kirjoja, yhdistystoimijoillekin suunnattuja teoksia on saatavilla. Alla yksi luvuvinkki: Vuokko, P. 2004. Nonprofit-organisaatioiden markkinointi. WSOY. Porvoo.

Huolehtimalla markkinoinnista ja yhdistyksen talousasioista varmistetaan vakaa toiminta ja jatkuvuus sekä mahdollinen ulkopuolisen työvoiman käyttö. Jotkut ammattilaiset tekevät töitä esim. osuuskuntajäsenyyden kautta. Joissakin tapauksissa voidaan pohtia, voidaanko ostaa palveluita ulkopuolisen työvoiman käyttämisen sijaan. Ostopalvelussa yhdistyksestä tulee asiakas ja kulttuurialan ammattilaisesta palvelun tuottaja, joista jälkimmäinen huolehtii normaalisti työnantajalle kuuluvista maksuista kuten eläkemaksuista, veroista jne. Suunnitellessa ulkopuolisen työvoiman palkkaamista olisi hyvä vielä peilata yhdistyksen sääntöjä ja toiminnan taustalla olevaa ideologiaa – haluaako yhdistys toimia työnantajana ja mikä toiminta-ajatus on. Mikä visiomme on eli mihin pyritään? Tarvitaanko ulkopuolista työvoimaa tavoitteiden toteuttamiseen?

HUOMIOI ERITYISESTI SEURAAVAT ASIAT:

- **ry** - yhdistyksen täytyy olla rekisteröitynä, rekisteröimätön yhdistys ei voi toimia työnantajana
- **y-tunnus** – aatteellinen yhdistys ei automaattisesti saa y-tunnusta yhdistyksen rekisteröinnin yhteydessä, ilmoittautumalla esimerkiksi verottajan työnantajarekisteriin saa y-tunnuksen
- **yhdistyksen talous** – pystyykö yhdistys palkkaamaan ketään? Kestäisikö yhdistyksen talous, jos palkkaukseen ei saataisikaan tukea? – Palkkatukea ei saa automaattisesti, vaan siitä päätetään tapauskohtaisesti.
- **palkkatuki** – palkkatuen ensisijaisena tarkoituksena on parantaa työttömän henkilön mahdollisuuksia työllistyä avoimille työmarkkinoille
- **hallitus** – yhdistyksen hallitus päättää rekrytoinnista sekä työntekijän palkkaamisesta
- **yhteistyö** – voisiko osaaajan työpanoksen saada käyttöön muutenkin kuin palkkaamalla yhdistykseen? Esimerkiksi ostopalveluna? Ostopalvelussa kulttuurialan yhdistys on asiakas, ei työnantaja. Jos yhdistys ei voi toimia työnantajana, voisiko työllistämiseen löytyä välityöllistäjä esimerkiksi toinen yhdistys tai työpajatoimija?
- **perehdyttäminen** – hyvästäkin työntekijästä voi jäädä huono kuva, jos perehdytystä ei ole tehty huolellisesti. Hyvin toteutetulla perehdytyksellä varmistetaan mm. työturvallisuus, jaksaminen ja työstä suoriutuminen sekä työntekijän oikeudet ja velvollisuudet.
- **velvollisuudet** – Työnantajan velvollisuutena on toimittaa työntekijälle palkkatodistus sekä työtodistus
- **työterveyshuolto** – Työnantajan tulee huolehtia työntekijöidensä työterveyshuollosta.
- **työllistämisen asiantuntijat** – Apua työntekijän rekrytointiin, palkkaukseen liittyviin asioihin ja muihin käänteisiin saa helposti ottamalla yhteyttä työllistämisen asiantuntijoihin

VINKKEJÄ TYÖPAIKKAILMOITUKSEN LAADINTAAN

Jos yhdistys haluaa varmistaa osaavan työvoiman saannin, voi se toteuttaa rekrytoinnin avoimella menettelyllä.

Työpaikkailmoituksen tekoon kannattaa uhrata hieman aikaa. Työpaikkailmoituksessa kerrotaan esimerkiksi:

- **työnantaja** – tärkeimmät seikat työnantajasta mm. keitä olemme, missä toimimme ja miten toimimme
- **työtehtävä** – tehtävä on kuvailtu selkeästi, siitä käy ilmi millaiseen tehtävään tai tuotantoon henkilöä haetaan
- **työtehtävän kesto** – esim. 3 kk, noin x harjoituskertaa
- **tieto palkkauksesta** – palkkatoive, alan TES, etukäteen määritelty palkka tai palkkio
- **työntekijä** – työntekijältä odotetut ominaisuudet on kuvailtu selkeästi, mitä odotamme työntekijältä ja mitä arvostamme esim. koulutus, työkokemus, muut ominaisuudet
- **yhteyshenkilöt ja yhteyshenkilö** – hakuilmoituksessa ilmoitetaan yhteyshenkilö, yhteyshenkilö, hakuosoite ja liitteet
- **haku aika** – lisäksi kerrotaan milloin haku päättyy sekä mahdollinen tieto haastattelusta
- **apua ilmoituksen laatimiseen** – vinkkejä työpaikkailmoituksen laatimiseksi voi kysyä TE-toimistosta tai käydä selailemassa muiden laatimia työpaikkailmoituksia. Samalla näkee millä tavalla hyvät työpaikkailmoitukset erottuvat muista
- **ilmoituksen julkaisu** – työpaikkailmoituksen voi jättää TE-palvelujen nettisivuilla osoitteessa: [http://www.te-palvelut.fi/te/fi/erikoissivut/tyoantajan\\_sahkoinen\\_asiointi/index.html](http://www.te-palvelut.fi/te/fi/erikoissivut/tyoantajan_sahkoinen_asiointi/index.html)  
Klikkaa linkkiä "Ilmoita avoin työpaikka". Valitse "Työpaikkailmoitus ilman verkkoasiointisopimusta". Työpaikkailmoituksen laatimiseen on aikaa 45 minuuttia, joten kannattaa luonnostella tarvittavat tiedot etukäteen ja siirtää ne sitten lomakkeelle.



Hankkeessa mukana:

