

Asialista (Eläkeliiton xx yhdistys)

Asialista on ennalta laadittu ehdotus kokouksessa käsiteltävien asioiden käsittelyjärjestyksestä. Kun se on kokouksessa asian käsittelyn kaavan kohdassa "asialistan hyväksyminen" hyväksytty, siitä tulee kokouksen työtä ohjaava asiakirja, josta voidaan poiketa kokouksen päätöksellä. Asialista laaditaan ja toimitetaan kokouskutsun mukana.

Yleensä yhdistyksen puheenjohtaja ja sihteeri laativat asialistan. Asialista laaditaan kokouksen valmisteluvaiheessa, ja usein se laaditaan hallituksen kanssa yhteistyössä. Asialista on yksinkertainen. Kokouksessa käsiteltävät asiat on listattu lyhyesti otsikoina. Esityslistaa käytetään silloin, kun kokouksen asioita on jo valmisteltu pidemmälle.

Asialista muodostuu seuraavista kohdista:

1. Kokouksen alkutoimet:

- o kokouksen avaaminen, yhdistyksen puheenjohtaja tai puheenjohtajan ollessa estynyt -varapuheenjohtaja.
- o laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- o asialistan hyväksyminen
- o edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen. Pöytäkirja laaditaan kokouksen jälkeen ja toimitetaan yhdistyksen hallituksen jäsenille. Pöytäkirjaan esitettävät muutokset lähetetään puheenjohtajalle ja sihteerille. Tai voidaan valita 2 pöytäkirjantarkastajaa. Pöytäkirjan tarkastuksen jälkeen lähetetään pöytäkirja kaikille yhdistyksen hallituksen jäsenille.

2. Ilmoitusasiat

- o tiedonannot

3. Päätösasiat tärkeysjärjestyksessä tai muussa tarkoituksenmukaisessa järjestyksessä

Esimerkiksi sääntömääräisissä kokouksissa päätösasioita olisivat

- o Syyskokouksessa asiat, jotka koskevat tulevaa toimikautta  
" hyväksytään toimintasuunnitelma  
" päätetään jäsenmaksusta  
" hyväksytään talousarvio
- o Kevätkokouksessa asiat, jotka liittyvät kuluneeseen toimikauteen:  
" käsitellään toimintakertomus  
" esitellään tilit  
" vahvistetaan tilinpäätös  
" kuullaan tilintarkastajien lausunto ja päätetään vastuuvapauden myöntämisestä
- o Valitaan puheenjohtaja ja hallitus
- o Valitaan toiminnantarkastaja(t) ja tilintarkastaja(t)

4. Muut (esille tulevat) asiat

- o asiat, joista voidaan tehdä päätös sekä vain keskustella
- o osanottajien aloitteet (jne)
- o ilmoitusasioista mahdollisesti tähän esityslistan kohtaan siirretyt asiat
- o asialistaan voidaan sisällyttää päätösasioiden lisäksi ns. keskustelukysymyksiä, joita halutaan yhdessä pohtia. Nämä ovat asioita, joista keskusteleminen saattaa viedä paljon aikaa.

## 5. Lopputoimet

- kokouksen päättäminen
- päätössanat
- mahdollinen loppulaulu tms. rituaalit.