

A-Z HANDLEIDING vir TAKBESTURE

1. INLEIDING

1.1 DOEL EN NOODSAAKLIKHEID

Die **doel** van die Handleiding is om nuutverkeuse Takbesture in te lig oor die beplanning en hantering van Takvergaderings en Taksake.

- Elke tak funksioneer op sy eie, unieke manier.
- Hierdie handleiding is slegs 'n riglyn wat die Bestuur kan volg.

1.2 DOKUMENTE op die webblad beskikbaar

Vir meer inligting kan onderstaande dokumente deurgelees word.

1.2.1 DIE ONTSTAAN VAN DAMESKRING (Bylaag 1)

1.2.2 GRONDWET- EN REGLEMENT VAN DAMESKRING (Bylaag 2)

1.2.3 WESE EN GESINDHEID VAN DIE DAMESKRING (Bylaag 3)

1.2.4 DIE EREKODE en die gebruik daarvan. (Bylaag 4)

1.2.5 RIGLYNE vir TAKSTIGTING. (Bylaag 5)

1.3 PLIGTE VAN BESTUURSLEDE

Kommunikasiebeleid:

1.3.1 Interne Kommunikasie

Probleme, struikelblokke en voorstelle moet onder die **Uitvoerende Bestuurslid** se aandag gebring word. Indien nodig kan die UB-lid met die President, Kantoor of Dagbestuur skakel.

1.3.2 In geval van bedankings moet die Voorsitter van 'n tak met die UB-lid skakel voordat die bedanking aan Hoofkantoor deurgegee word.

Die UB-lid sal kennis neem en kan gesprek voer met betrokke, waarna sy die aanbeveling teken en dit aan die Kantoor deurgee.

1.3.3 Alle korrespondensie moet aan die kantoor gestuur word.

Stuur 'n afskrif aan die UB-lid.

1.3.4 MELD die VOLLEDIGE TAKNAAM EN TAKNOMMER IN ALLE KORRESPONDENSIE

1.4 KOMMUNIKASIE

1.4.1 Eksterne Kommunikasie

- Die President beantwoord alle media-navrae oor DK se beleid in oorleg met die Uitvoerende Bestuur.
- Die UB-lid kan met die media skakel oor Provinsiale projekte en aksies van haar gebied. Sy stel die Hoofkantoor vooraf hieromtrent in kennis.
- Takke kan met hul plaaslike media skakel oor plaaslike inisiatiewe. In geval van die stigting van 'n tak, kan die inligting soos vervat in die bekendstellingspamflet, aan die media beskikbaar gestel word vir die plasing van 'n berig/ uitnodiging oor die stigtingsgeleentheid.
- Takke kan op plaaslike vlak met vennote oor samewerking onderhandel.
- Met bekendstelling van Die Dameskring moet melding gemaak word van Christenskap, Vrou-wees en Afrikaans, asook van daadwerklike pogings om 'n verskil te maak in die gemeenskap.

- Die webblad www.die.dameskring.co.za verskaf kontakbesonderhede en inligting omtrent die funksionering van die organisasie.

1.4.2 **Elektroniese media**

- Inligting word toenemend via elektroniese media gedeel. Daarom is dit **noodsaaklik** dat kontakbesonderhede (selfoonnommer en e-pos adres) korrek moet wees op die ledestelsel.
- Die **DK-facebookbladsy** is 'n uiters belangrike instrument vir bemerking! Stuur dus gereeld, en so gou as moontlik na die aktiwiteit, inligting (foto's en kort verslaggies) van tak-bedrywighede na:
per e-pos: admin@dameskring.co.za
- Moedig tak-lede aan om van ons **fb-blad** te hou. Dit verseker 'n groter 'verkeer' op die blad.

1.4.3 **E-pos korrespondensie**

- Die e-pos adres van Die Dameskring kantoor is: admin@dameskring.co.za

1.4.4 **Klitsklets**

- Die **elektroniese nuusbriëf**, die **KLITS KLETS** word maandeliks elektronies aan elke lid wat oor 'n e-posadres beskik, gestuur.

2. **MAANDTAKE**

2.1 **JANUARIE**

Reël vroeg in die nuwe jaar 'n Bestuursvergadering waartydens 'n sinvolle beplanning en voorbereiding vir elke vergadering opgestel kan word. Die Jaarprogram kán die volgende bevat:

- 'n Algemene vergadering waarin AL DIE LEDE van die tak 'n inset kan lewer tov die Jaarbeplanning.
- Riglyne sal deur u UB-lid verskaf word. Dit sal fokusareas, projekte en aanbevelings vanaf die Uitvoerende Bestuur insluit.
- Oorweeg die **Gespreksdokumente in Granaat** vir gebruik in vergaderings.
- Voorsien ELKE LID van 'n Jaarprogram waarin ALLE nodige inligting verskaf word, soos vergaderdatums, fondsinsamelings, funksies, ens. Stuur ook 'n afskrif van die program aan u UB-lid.
- Bepaal 'n doelwit en metode vir ledewerwing in die tak.
- Gee tydens takvergaderings genoeg geleentheid vir lede om lief en leed te deel.

2.2 **FEBRUARIE**

- Die Uitvoerende Bestuur vergader binne die eerste twee weke van Februarie. U UB-lid gaan so gou moontlik ná die vergadering aan u belangrike inligting deurgee. **Indien u geen inligting vanaf die UB-lid ontvang het nie, skakel onmiddellik met haar en die President.**
- Gee versoeke en kwellings aan u UB-lid deur sodat sy dit tydens hierdie vergadering kan voorlê.
- **Granaattydskrif** word uitgedeel vir verspreiding. Granaattydskrif word ook per pos versend. Skakel met u UB-lid indien u / taklede nie 'n Granaat ontvang nie.
- Meld ALLE beskadigde posstukke aan by die Hoofkantoor en UB-lid.
- Nooi potensiële lede na Februarie-vergadering.

- Die UB-lid van u Gebied sal takbesoeke doen waartydens sy takbestuursopleiding sal doen. Moedig deurentyd samewerking en entoesiasme aan. 'n Tak-visie word aanbeveel. Lig lede in omtrent die werkwyse van DK, moedig lede aan om hul mening te deel dit dra by tot 'n positiewe groepsgees.

2.3 MAART:

- Die Wêreldbiddag vir Vroue vind plaas in die eerste week van Maart. Raak as 'n tak betrokke by bestaande aksies, of bekom inligting en reël self 'n byeenkoms.
- Herinner lede aan die sperdatum (**einde April**) vir die betaling van takheffings. Dit word aanbeveel dat taklede hul takheffing by die **TAKTESOURIER** inbetaal. Sy doen dan 'n eenmalige betaling van die ledeheffings aan Dameskring.
- ENIGE statusverandering van lede moet onmiddellik aan u UB-lid en Hoofkantoor deurgegee word.

LEDEWERWINGSMAAND:

- Riglyne vir ledewerwing kan van die kantoor verkry word.
- Direk na inskakeling word die vorms T2 & T3, saam met die takheffing, onmiddellik aan Hoofkantoor gestuur. Die UB-lid **moet** in kennis gestel word van elke inskakeling.

2.4 APRIL

- Handel die betaling van die tak se heffings betyds af! Indien daar **enige uitstaande** heffings is **teen die einde van April, sal takke aanspreeklik gehou word daarvoor.**
- Indien elke lid afsonderlik betaal, dring aan op bewys van betaling aan tessorier, dit vergemaklik kontrole.
(Let wel: sien prosedure by 6.4 hieronder.)
- Kwitansies vir ALLE betalings word deur die Administratiewe Beampste uitgereik. Maak seker dat u 'n kwitansie ontvang.
- Kategorie van lidmaatskap:
Aktiewe lede is lede wat getrou vergadering kan bywoon en hulle volle takheffings betaal.
Virtuele lede is dié lede wat weens gesondheid- of buitengewone omstandighede nie aktief by 'n tak kan inskakel nie. Hierdie lede is ook aanspreeklik vir die volle takheffing.
- Stel die Kantoor en u UB-lid dadelik in kennis van sterfgevälle.

2.5 MEI/JUNIE

- **Uitvoerende Bestuur** vergader in Junie.
- U UB-lid gaan so gou moonlik ná die vergadering aan u belangrike inligting deurgee. **Indien u geen inligting vanaf die UB-lid ontvang het nie, skakel onmiddellik met haar en die President.** Die Granaattydskrif word versprei. Kontak gerus die kantoor en u UB-lid indien u nie 'n Granaattydskrif ontvang het nie.

2.6 JULIE/AUGUSTUS

- **Dit is TAALMAAND**, reël 'n heerlike, informele winter-kuieraand ter viering van Afrikaans.

2.7 OKTOBER/NOVEMBER

- Nuwe takbesture word verkies gedurende Oktober of begin November.
- T14-vorms moet voltooi en aan die Kantoor en UB-lid gestuur word
- **STRATEGIESE PLAN/FOKUSAREAS** en **PROJEKTE** word tydens die UB-vergadering van Oktober bepaal. Dit gee die visie, missie en doelwitte deur, wat lede aanspoor om doelgerigte aksies te

iniseer. Hierdie inligting sal deur u UB-lid aan u verskaf word. Die Granaattydskrif word versprei. Skakel met u UB-lid indien u / taklede nie 'n Granaat ontvang nie.

2.8 DESEMBER

- Takke sluit werksaamhede af.
- Maak seker dat alle lede-data korrek deurgegee is.
- Maak seker dat nuwe Takbesture hierdie A-Z-dokument ontvang.

3. SAMEWERKING MET ANDER KULTUURORGANISASIES

Die DK het reeds samewerkingsooreenkomste met die volgende Kultuurorganisasies gesluit:

Afrikaanse Taalraad
Afrikanerbond
ACWW (Wêreldbond van Plattelandse vroue)
ATKV
Erfnisstigting
FAK (Kernvennootskap – deel kantore)
Handhawing van Afrikaans
Helpende Hand (Solidariteit)
Mentorvennoot
Solidariteit
Voortrekkers
Voortrekkermonument
Vriende van Afrikaans

4. FUNKSIONERING VAN DIE HOOFKANTOOR.

Die Hoofkantoor hanteer alle administratiewe aangeleenthede. Alle takke is welkom om die kantoor tydens die volgende ure te skakel.

Kantoorure: Maandag tot Vrydag 8h00- 13h00

ALLE VERANDERINGE VAN ADRESSE, TELEFOONNOMMERS, E-POS ADRESSE, MOET ONMIDDELLIK DEUR DIE SEKRETARIS AAN DIE ADMIN BEAMPTTE EN UB-LID DEURGEGEE WORD. HIERDIE GEGEWENS MOET OP DIE LEDESTELSEL VERANDER WORD.

5. LEDESAKE.

5.1 Potensiële lede

Sien Artikels 1.3 tot 1.5 van die Reglement . Vorm T1 word voltooi en na Hoofkantoor gestuur indien 'n tak of lid 'n naam van 'n potensiële lid by 'n ander tak wil voorstel. Die tak besluit self of hulle die potensiële lid wil uitnoui na hulle vergaderings.

5.2 'n Potensiële lid woon ten minste twee vergaderings by voor sy kan inskakel. Volg die Riglyne vir inskakeling (Bylaag 10). 'n Verbintenisvorm (T2) word voltooi en saam met takheffing, bereken volgens die gyskaal, aan die Kantoor gestuur. Stel UB-lid in kennis van die nuwe lid wat inskakel.

6. ALGEMENE INLIGTING.

6.1 Korrespondensie

- Meld die volledige taknaam en taknommer in alle korrespondensie aan die kantoor.
- Stuur afskrif, of "cc" die e-pos, ook aan u UB-lid.

6.2 Finansies

- Sien Artikel 43 van die Reglement.
- Takheffings word jaarliks deur die UB bepaal.
- Nuwe lede se heffings word maandeliks op 'n glyskaal gehef by inskakeling.
- Lede bo 70 jaar kwalifiseer vir 'n takheffing soos jaarliks deur die UB vasgestel.
- Kontak asseblief u UB-lid vir die toepaslike heffings.

6.3 Takfondse

- Probeer om 'n takfonds op te bou. So 'n fonds kan gebruik word om lede te subsidieer met takheffings, Damesberaadfooië, bydraes tot reiskoste, projekfinansiering., bydraes vir die BEURSFONDS, ens.

6.4 Oorbetalings aan kantoor.

- **Bank- of internetoorbetalings word gedoen aan:**

Bankbesonderhede

ABSA Auclandpark

Takkode: 632 005

Rekeningnaam: Die Dameskring

Rek. Nr. 284 075 0062

- **LET WEL.**

Faks of e-pos dadelik aan die kantoor:

- depositovorm (T9)
- met betrokke lede se name en lidnommers, Taknaam en –nommer duidelik ingevul
- inbetalingstrokie / bewys van elektroniese betaling

- Stuur ook 'n afskrif aan u UB lid.

6.5 Oorbetaal van Takheffings

- Alle takheffings moet die Kantoor **voor 30 April** van die betrokke jaar bereik. Indien lede nie 'n eenmalige som wil betaal nie, kan 'n debietorder deur die LID self gereël word.
- Hou asb. ook afskrifte van die T9-vorm en bewyse van betaling vir u eie rekord.

6.6 HOOFKANTOOR

- Indien daar enige onduidelikhede is, kan daar met die Kantoor en/of die betrokke UB –lid geskakel word.
- Sake/ Inligting van dringende en aktuele belang sal soms per e-pos direk aan Takke gestuur word. Die Bestuur van die betrokke tak versprei die inligting onder lede.

6.7 VORMS

Alle T-VORMS is beskikbaar op die webblad van Die Dameskring. www.diedameskring.co.za

T2 Besonderhede van lederegistrasie

T3 Verbintenis

T4 Verhuising

T5 Oorplasing na 'n ander tak

T6 Bedankingsvorm

T9 Direkte Depositovorm

T11 Evaluering van Takvergaderings

T12 Verslag van Takstigting

T14 Nuwe Takbesture

T16 Lede besonderhede wat verander.

T18 Herinskakeling verbintenis

T 19 Virtuele lede

VERNIETIG ASB. ALLE VEROUDERDE VORMS. HOU MEESTERS IN LEËR

Sorg dat die regte vorm gebruik word en dat die volledige Taknaam en Taknommer op die vorms verskyn. Hou 'n afskrif in die Tak se leer.

6.8 BEWARING VAN DOKUMENTE

- Sekretaris maak seker dat alle relevante stukke veilig bewaar word.
- Amptelike korrespondensie word vir 'n tydperk van EEN JAAR gehou.
- Dokumente wat geskiedkundige waarde het, kan aan Hoofkantoor gestuur word vir bewaring.

6.9 DRINGENDE KORRESPONDENSIE.

Wanneer 'n aktuele saak wat dringende aandag vereis by die Hoofkantoor aangemeld word, sal die Administratiewe Beampte met die President skakel oor die verdere plan van aksie.

6.10 TAKSTIGTING.

Die verskillende fases van Takstigting word in Bylaag 5 volledig bespreek.