



## A-Z HANDLEIDING VIR TAKBESTURE

*Die Dameskring*  
Hersiene uitgawe soos goedgekeur Oktober 2018

## Inhoud

<b>1</b>	<b>ALGEMEEN</b>	<b>4</b>
1.1	DOEL	4
1.2	DOKUMENTE OP DIE WEBBLAD BESIKBAAR	4
	• DIE ONTSTAAN VAN DIE DAMESKRING	4
	• GRONDWET- EN REGLEMENT VAN DIE DAMESKRING	4
	• DIE EREKODE	4
1.3	KOMMUNIKASIEBELEID	4
1.3.1	Interne Kommunikasie	4
1.3.2	Eksterne Kommunikasie	4
1.3.3	Elektroniese media	5
1.3.4	E-pos korrespondensie	5
1.3.5	Klits Klets	5
<b>2</b>	<b>MAANDTAKE</b>	<b>5</b>
2.1	JANUARIE	5
2.2	FEBRUARIE	6
2.3	MAART	6
2.4	APRIL	7
2.5	MEI/JUNIE	7
2.6	JULIE/ AUGUSTUS/ SEPTEMBER	8
2.7	OKTOBER/NOVEMBER	8
2.8	DESEMBER	8
<b>3</b>	<b>HOOFKANTOOR</b>	<b>9</b>
3.1	ALGEMEEN	9
3.2	DRINGENDE KORRESPONDENSIE	9
<b>4</b>	<b>LEDESAKE</b>	<b>9</b>
4.1	POTENSIËLE LEDE	9
4.2	KATEGORIEË VAN LIDMAATSKAP	9

<b>5. TAKSTIGTING</b>	<b>10</b>
<b>6. FINANSIES</b>	<b>10</b>
6.1 OORBETALINGS AAN KANTOOR	10
6.2 TAKHEFFINGS	10
6.3 TAKFONDSE	11
<b>7 ADMINISTRASIE</b>	<b>11</b>
7.1 VORMS	11
7.2 BEWARING VAN DOKUMENTE	11



# 1 ALGEMEEN

**LET WEL: hierdie dokument verskaf slegs riglyne en moet AANVULLEND tot die Grondwet en Reglement van Die Dameskring gebruik word.**

## 1.1 DOEL

Die doel van die handleiding is om inligting aan nuutverkose takbesture deur te gee m.b.t. die beplanning en hantering van takvergaderings en taksake.

Elke tak funksioneer op sy eie, unieke manier met inagneming van die prosedure in die Grondwet en Reglement.

## 1.2 DOKUMENTE OP DIE WEBBLAD BESKIKBAAR

Vir meer inligting kan onderstaande dokumente deurgelees word:

- **DIE ONTSTAAN VAN DIE DAMESKRING**
- **GRONDWET- EN REGLEMENT VAN DIE DAMESKRING**
- **DIE EREKODE**

## 1.3 KOMMUNIKASIEBELEID

### 1.3.1 Interne kommunikasie

- Takvoorsitters moet probleme, struikelblokke en voorstelle onder die aandag van die Uitvoerende Bestuurslid (hierna bekend as UB-lid) van jou gebied bring. Indien nodig kan die UB-lid met die President, dagbestuur of hoofkantoor skakel.
- In die geval van bedankings moet die takvoorsitter die bedanking aan haar UB-lid deurgee vir goedkeuring voordat dit aan hoofkantoor deurgegee word.
- Alle korrespondensie m.b.t. die kontakbesonderhede en inligting van lede, takbestuur, takfinansies en oorbetalings moet aan hoofkantoor gestuur word.
- Stuur 'n afskrif van bogenoemde korrespondensie aan die UB-lid.
- Meld die volledige dorp, taknaam en taknommer in alle korrespondensie.

### 1.3.2 Eksterne kommunikasie

- Die President beantwoord alle medianavrae oor Die Dameskring se beleid in oorleg met die Uitvoerende Bestuur (hierna bekend as UB).
- Die UB-lid kan met die media skakel oor provinsiale projekte en aksies van haar gebied.

- 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 die bekendstelling van Die Dameskring moet melding gemaak word van Christenskap, Vrouwees en Afrikaans, asook van daadwerklike pogings om 'n verskil te maak in die gemeenskap.
- Die webblad [www.dameskring.co.za](http://www.dameskring.co.za) verskaf kontakbesonderhede en inligting omtrent die funksionering van die organisasie.

### 1.3.3 Elektroniese media

- Inligting word toenemend via elektroniese media gedeel. Daarom is dit noodsaaklik dat taklede se kontakbesonderhede (adres, selfoonnommer en e-posadres) korrek op die ledestelsel is.
- Die DK Facebook-bladsy is 'n uiters belangrike instrument vir bemerking.
- Moedig takke aan om gereeld en so gou as moontlik na die aktiwiteit of geleentheid, inligting (foto's met 'n kort verslaggie) te stuur na [admin@dameskring.co.za](mailto:admin@dameskring.co.za).
- Moedig taklede aan om van ons Facebook-blad te hou. Dit verseker groter verkeer op die blad.

### 1.3.4 E-pos korrespondensie

- Die e-pos adres van Die Dameskring is [admin@dameskring.co.za](mailto:admin@dameskring.co.za).

### 1.3.5 Klits Klets

- Die elektroniese nuusbrief, Klits Klets, word maandeliks elektronies aan elke lid wat oor 'n e-posadres beskik, gestuur.
- Takvoorsitters moet seker maak dat al hulle lede die Klits Klets, of ten minste die belangrike inligting daarin, ontvang.

## 2 MAANDTAKE

### 2.1 JANUARIE

Reël vroeg in die nuwe jaar 'n bestuursvergadering waartydens 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 t.o.v. die jaarbeplanning.
- Belangrike datums en riglyne ten opsigte van die jaartema, fokusareas, nasionale projekte en ander projekte wat deur die UB-lid deurgegee is.
- Bepaal 'n visie vir die jaar asook 'n doelwit en metode vir ledewerwing.

- Takbesture moet dit ernstig oorweeg om die onderwerpsbeplanning soos deur die Granaat komitee deurgegee, en die gepaardgaande gespreksdokumente in Granaat, te gebruik in vergaderings.
- Voorsien elke lid van 'n jaarprogram waarin alle nodige inligting verskaf word, soos vergaderdatums, fondsinsamelings, funksies, kontakbesonderhede en verjaarsdae van elke lid. Stuur ook 'n afskrif van die program aan u UB-lid.
- Gee tydens takvergaderings genoeg geleentheid vir lede om lief en leed te deel.

## 2.2 FEBRUARIE

- Die UB vergader binne die eerste twee weke van Februarie. Elke gebied se UB-lid sal 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.
- Gee versoeke en kwellings aan u UB-lid deur sodat sy dit tydens die UB-vergadering kan voorlê.
- Die Granaat tydskrif word per hand uitgedeel aan takke, óf per koerier/pos versend. Skakel met u UB-lid indien u tak nie die Granaat ontvang nie.
- Meld alle beskadigde posstukke aan by die UB-lid om met hoofkantoor op te volg.
- Nooi potensiële lede na die Februarie vergadering.
- Die UB-lid van u gebied sal takbesoeke doen waartydens sy takbestuursopleiding sal doen in oorlegpleging met die takvoorsitter. Moderne tegnologie, soos byvoorbeeld Skype, kan ook vir bogenoemde gebruik word, waar moontlik. Moedig deurentyd samewerking en entoesiasme aan. Die formulering van 'n visie vir die tak vir die jaar word aanbeveel. Lig lede in omtrent die werkwyse van Die Dameskring en 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.
- Takheffings moet teen 30 April betaal wees. Herinner lede aan hierdie sperdatum. Dit word aanbeveel dat taklede hul takheffing by die taktesourier inbetaal. Sy doen dan 'n eenmalige betaling van die ledeheffings aan Die Dameskring. Indien individue self hul ledegeld oorbetaal, MOET hulle dorp, taknaam en -nommer, lidnommer en bewys van betaling aan hoofkantoor en aan die taktesourier deurgegee word.
- Enige statusverandering van lede moet onmiddellik aan u UB-lid en die hoofkantoor deurgegee word m.b.v. die korrekte T-vorm.

- Direk na inskakeling word die vorms T2(A) & T2(B), saam met die takheffing, onmiddellik aan hoofkantoor gestuur. Stuur 'n afskrif van bogenoemde inligting aan die UB-lid van jou gebied.
- Gee Gebiedskonferensie inligting aan jou taklede deur.
- In die Damesberaadjaar moet die tak Grondwet- en Reglementwysigings begin voorberei.

## 2.4 APRIL

- Handel takheffings voor 30 April af. Indien individue self hulle ledegeld oorbetaal moet hulle dorp, taknaam en -nommer, lidnommer en bewys van betaling aan hoofkantoor en aan die taktesourier deurgegee word om aan die T9 deposito oorbetalingsvorm te heg.
- Kwitansies vir alle betalings word deur die administratiewe beampte uitgereik. Maak seker dat u 'n kwitansie ontvang.
- Hou jou tak ingelig i.v.m. Gebiedskonferensie en die Damesberaad.
- In die Damesberaadjaar moet die Grondwet- en Reglementwysigings ingehandig word.

## 2.5 MEI/JUNIE

- Indien daar enige uitstaande heffings is teen die einde van Mei, sal takke daarvoor aanspreeklik gehou word.
- Maak seker dat die tak se Grondwet- en Reglementwysigings in die Damesberaadjaar voor die sperdatum, vroeg in Mei, ingehandig is.
- Gee aan jou UB-lid 'n opgedateerde ledelys en takverslag deur voor die voorafbepaalde sperdatum.
- Gee takprobleme, kwellinge en versoeke saam met die takverslag deur.
- Die UB vergader binne die eerste twee weke van Junie.
- Die UB-lid van u gebied 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.
- Die Genaar tydskrif word versprei. Kontak gerus u UB-lid indien u nie die tak se Genaar ontvang het nie.
- Beskadigde posstukke moet onder die aandag van die UB-lid gebring word om met hoofkantoor uit te sorteer.
- In die Damesberaadjaar moet toegesien word dat Beraadregistrasies betyds en volledig ingedien is.
- Nominasies vir die President en jou gebied se UB-lid moet op die korrekte vorm aan hoofkantoor deurgegee word.
- Gebiedskonferensie inligting word aan jou tak deurgegee.

## 2.6 JULIE/ AUGUSTUS/ SEPTEMBER

- Vrouedag is in Augustus en dit is Taal-maand. Wees trots en kreatief in jou tak in die verband.
- In die Damesberaadjaar moet toegesien word dat Beraadregistrasies ingedien is.
- Nominasies vir die President en jou gebied se UB-lid moet op die korrekte vorm aan hoofkantoor deurgegee word.
- Maak seker dat jou tak die finale Grondwet- en Reglementwysigings in Augustus ontvang het.
- Ken die Grondwet- en Reglement prosedure en berei jou tak se afgevaardigde voor vir stemming namens jou tak op die Damesberaad.
- Gee in September aan jou UB-lid 'n opgedateerde ledelys en takverslag deur voor die voorafbepaalde sperdatum.
- Gee takprobleme, kwellinge en versoeke saam met die takverslag deur.

## 2.7 OKTOBER/NOVEMBER

- Die UB vergader binne die eerste twee weke van Oktober.
- Die UB-lid van u gebied 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.
- Die Granaat tydskrif word versprei. Kontak gerus u UB-lid indien u nie die tak se Granaat ontvang het nie.
- Beskadigde posstukke moet onder die aandag van die UB-lid gebring word om met hoofkantoor uit te sorteer.
- Die UB-lid gee die jaartema, fokusareas en riglyne vir die volgende jaar se projekte deur.
- Nuwe takbesture word verkies gedurende Oktober of begin November.
- T14-vorms moet voltooi en aan hoofkantoor en UB-lid gestuur word teen einde November.
- Gee aan die taklede 'n vraelys en evalueringsvorm van die tak se werksaamhede, die sinvolheid van die takvergaderings en projekte asook waar die taklede in die nuwe jaar betrokke wil wees m.b.t. die aanbod van die takvergaderings en projekte.
- Elke tweede jaar vind die Damesberaad laat in September of vroeg in Oktober plaas.

## 2.8 DESEMBER

- Takke sluit werksaamhede af.
- Maak seker dat nuwe takbesture hierdie A-Z-dokument ontvang.



### 3 HOOFKANTOOR

#### 3.1 ALGEMEEN

Die hoofkantoor hanteer alle administratiewe aangeleenthede.

Kantoorure: Maandag tot Donderdag 08:00 tot 16:00

Vrydag 08:00 tot 15:00

#### 3.2 DRINGENDE KORRESPONDENSIE

Sake/ Inligting van dringende en aktuele belang sal soms per e-pos direk aan takke gestuur word. Die takbestuur versprei die inligting so vinnig moontlik onder die lede.

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.

### 4 LEDESAKE

#### 4.1 POTENSIËLE LEDE

Sien Artikels 1.3 tot 1.5 van die Reglement.

'n Tak of lid wat die naam van 'n potensiële lid by 'n ander tak wil voorstel, moet die inligting aan hoofkantoor deurgee om aan die betrokke tak deur te gee. Die tak besluit self of hulle die potensiële lid wil uitnooi na hulle vergaderings.

'n Potensiële lid woon ten minste twee vergaderings by voor sy kan inskakel.

Sien Artikel 3 van die Reglement vir die inskakelingsprosedure. Vorms T2(A), **Die registrasie van nuwe lid**, en T2(B), **Die verbintenis tot Die Dameskring**, word voltooi en saam met die takheffing, bereken volgens die glykskaal, aan hoofkantoor sowel as die UB-lid gestuur.

#### 4.2 KATEGORIEË VAN LIDMAATSKAP

Sien Artikel 4.1 tot 4.3 van die Reglement.

- 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 hoofkantoor en u UB-lid dadelik in kennis van sterfgevalle.

## 5. TAKSTIGTING

Sien Artikel 33 van die Reglement. Leiding deur die UB-lid is noodsaaklik.

## 6. FINANSIES

Sien Artikel 42 van die Reglement.

- Takheffings word jaarliks deur die UB bepaal.
- Nuwe lede se heffings word maandeliks op 'n glyskaal gehef by inskakeling.
- Lede 70 jaar en ouer kwalifiseer vir 'n takheffing soos jaarliks deur die UB vasgestel.
- Kontak asseblief die UB-lid of die hoofkantoor vir die toepaslike heffings.

### 6.1 OORBETALINGS AAN KANTOOR

- **Bank- of internet oorbetalings word gedoen aan:**

ABSA <a href="#">Aucklandpark</a>
Takkode: 632 005
Rekening naam: Die Dameskring
Rek. Nr. 284 075 0062

Faks of e-pos dadelik aan die kantoor:

- Deposito vorm (T9 ) met die volgende inligting volledig daarop ingevul
- Dorp, taknaam en –nommer, lidbesonderhede en lidnommer.
- Bewys van elektroniese betalings.
- Stuur ook 'n afskrif aan die UB-lid.

### 6.2 TAKHEFFINGS

- Alle takheffings moet hoofkantoor 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, en die administratiewe beampte in die kantoor daarvan in kennis stel.
- Hou asseblief ook afskrifte van die T9-vorm en bewys van betalings vir u eie rekords.

## 6.3 TAKFONDSE

- Probeer om 'n takfonds op te bou. So 'n fonds kan gebruik word om lede te subsidieer met takheffings, Damesberaadfooi, bydraes tot reiskoste, projek finansiering, bydraes vir die Beursfonds, ens.

## 7 ADMINISTRASIE

### 7.1 VORMS

- Alle T-vorms is beskikbaar op die webblad van Die Dameskring, [www.dameskring.co.za](http://www.dameskring.co.za)
- T2(A) Registrasie van nuwe lid
- T2(B) Verbintenis tot Die Dameskring
- T3 Oorplasing/Verhuising
- T6 Bedanking as lid van Die Dameskring
- T9 Deposito oorbetalings
- T10 Verandering van lid kategorie
- T11 Evaluering: takvergadering
- T12 Verslag van takstigting
- T14 Instelling van nuwe takbestuur
- T16 Lidbesonderhede verandering
- T18 Herinstelling van 'n lid wat weer aktief word

***Vernietig asseblief alle verouderde vorms en maak te alle tye gebruik van die T-vorms op die webwerf.***

### 7.2 BEWARING VAN DOKUMENTE

- Die taksekretaris verseker dat alle relevante stukke veilig bewaar word.
- Amptelike korrespondensie word vir 'n tydperk van een jaar bewaar.
- Dokumente wat geskiedkundige waarde het, kan aan hoofkantoor gestuur word vir bewaring.