



A-Z HANDLEIDING VIR TAKBESTURE

Hersiene uitgawe soos goedgekeur Desember 2021

Die Dameskring

INHOUDSOPGAWE

1	ALGEMEEN	1
1.1	DOEL	1
1.2	DOKUMENTE OP DIE WEBBLAD BESKIKBAAR	1
1.3	KOMMUNIKASIEBELEID	1
1.3.1	Interne kommunikasie	1
1.3.2	Eksterne kommunikasie	1
1.3.3	Sosiale media	2
1.3.4	E-pos korrespondensie	2
1.3.5	Klits Klets	2
2	MAANDTAKE	3
2.1	JANUARIE	3
2.2	FEBRUARIE	3
2.3	MAART	4
2.4	APRIL	4
2.5	MEI/JUNIE	4
2.6	JULIE/ AUGUSTUS/ SEPTEMBER	5
2.7	OKTOBER/NOVEMBER	5
2.8	DESEMBER	6
3	HOOFKANTOOR	6
3.1	ALGEMEEN	6
3.2	DRINGENDE KORRESPONDENSIE	6
4	LEDESAKE	6
4.1	POTENSIËLE LEDE	6
4.2	KATEGORIEë VAN LIDMAATSKAP	7
5	TAKSTIGTING	7
6	FINANSIES	7
6.1	OORBETALINGS AAN KANTOOR	7
6.2	TAKHEFFINGS	8
6.3	TAKFONDSE	8
7	ADMINISTRASIE	8
7.1	VORMS	8
7.2	BEWARING VAN DOKUMENTE	8

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 die instelling van nuwe lede, oorplasings, verandering van lid-kategorie/ sterftes, verandering van lidbesonderhede, bedankings, nuwe takbesture, takstigtings en herinstellings van lede moet die korrekte dokumentasie aan die UB-lid deurgegee word om te finaliseer en te bevestig voordat sy dit aan hoofkantoor deurgee.
- Alle oorbetalings en ledegelde moet op die T9 ingevul word en tesame met die bewys van betalings aan hoofkantoor deurgegee word. Die inligting moet ook aan die UB-lid gestuur word.
- Alle korrespondensie tussen die tak en hoofkantoor moet aan die UB-lid deurgegee word.
- In alle korrespondensie moet die dorp, volledige taknaam en taknommer verskyn.

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 projekte en aksies van haar gebied.
- Takke kan met hul plaaslike media skakel oor plaaslike inisiatiewe.
- Takke kan op plaaslike vlak met vriende en 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 in die gemeenskap te maak.
- Die webblad www.dameskring.co.za verskaf kontakbesonderhede en inligting omtrent die funksionering van die organisasie. Dit toon ons wese deur ons takke se uitleef van ons doelstellings aan, met behulp van foto's, video's en skrywes.

1.3.3 Sosiale media

- Die DK webwerf asook *Facebook*, *Instagram*, *Pinterest* en *YouTube*, ons sosiale media bladsye of ook genoem, sosiale media netwerke, is uiters belangrike bemarkingsinstrumente.
- Wys 'n lid van die Takbestuur aan wat net op sosiale media fokus.
- Bemagtig jouself om bogenoemde te kan besoek om op hoogte van plasinge te bly.
- Bemagtig jou taklede om ons webwerf en sosiale media bladsye te kan besoek om op hoogte van plasinge te bly.
- Hou van ons sosiale media bladsye, deel ons met vriendinne om sodoende groter verkeer op ons bladsye te verseker en DK te bemark.
- Stuur gereeld en so gou as moontlik na 'n aktiwiteit of geleentheid die inligting (foto's, video's, skrywes ens.) volgens die riglyne vir die plaas van inligting op ons sosiale media platforms na ons e-posadres: admin@dameskring.co.za.

1.3.4 E-pos korrespondensie

- Die e-posadres van *Die Dameskring* is admin@dameskring.co.za.
- Inligting word toenemend via elektroniese media gedeel. Dit is dus noodsaaklik dat taklede se kontakbesonderhede (adres, selfoonnommer en e-posadres) korrek op die ledestelsel is. E-posadresse raak nou 'n noodsaaklikheid vir lede.

1.3.5 Klits Klets

- Die elektroniese nuusbrief, Klits Klets, word maandeliks elektronies aan elke lid wat oor 'n e-posadres beskik, gestuur.
- Die Klits Klets is ook elektronies beskikbaar op ons webblad: www.dameskring.co.za
- 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 of deur die Takbestuur en -lede self onderneem word.
- Die doel van Nasionale Projekte is en van takke word verwag dat ten minste een van hierdie projekte per jaar ondersteun word.
- Bepaal 'n visie vir die jaar asook 'n doelwit en metode vir ledewerwing.
- Takbesture moet dit ernstig oorweeg om die onderwerpbeplanning soos deur die Granaatkomitee deurgegee, en die gepaardgaande gespreksdokumente in die 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.
- Gee versoeke en kwellings aan u UB-lid deur sodat sy dit tydens die UB-vergadering kan voorlê.

2.2 FEBRUARIE

- Die UB vergader teen einde Januarie of 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.
- Die Granaat word deur die UB-lede óf per pos/koerier versend. Die UB-lid sal u daarvan in kennis stel. Skakel met die UB-lid indien die Granaat nie binne 'n billike tyd na kennisgewing ontvang is nie. Dit word ook per e-pos aan lede gestuur.
- Meld alle beskadigde posstukke/pakkies by hoofkantoor aan en verwittig die UB-lid daarvan om dit te kan opvolg.
- Die Granaat is ook elektronies beskikbaar op ons webblad: www.dameskring.co.za.
- Die UB-lid van u gebied sal takbesoeke doen waartydens sy takbestuursopleiding sal doen in oorlegpleging met die takvoorsitter. Moderne tegnologie, soos byvoorbeeld *Zoom*, *Skype*, *Microsoft Teams* ens. kan ook vir bogenoemde gebruik word. 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 hulle 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 van 30 April vir alle takheffings.
- Dit word aanbeveel dat taklede hul takheffing by die taktesourier inbetaal. Sy doen 'n eenmalige betaling van die ledeheffings aan hoofkantoor vergesel deur die T9-vorm en bewys van betaling.
- Indien individue self hul ledegeld oorbetaal, MOET hulle taknaam en taknommer, lidnommer en bewys van betaling aan hoofkantoor en aan die taktesourier deurgegee word. Die taktesourier MOET van elke individuele oorbetalings 'n bewys kan aanheg by die T9-vorm wat aan hoofkantoor gestuur moet word. Die UB-lid MOET in beide gevalle ook 'n T9-vorm met die bewys van betaling/s van haar takke ontvang.
- 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. Hanteer takheffings soos in Maart uiteengesit.
- 'n E-pos as erkenning van ontvangs vir takheffingbetalings sal deur die administratiewe beampte aan die taktesourier/ -voorsitter en UB-lid gestuur word.
- Hou jou tak ingelig i.v.m. die Gebiedskonferensie of Damesberaad in die jaar wanneer dit plaasvind.
- In die Damesberaadjaar moet die Grondwet- en Reglementwysigings ingehandig word.
- Die Biddag vir Gesinne vind middel Mei plaas. Maak erns in julle gemeenskap met die projek hetsy dit te organiseer of aan 'n bestaande inisiatief deel te neem.

2.5 MEI/JUNIE

- Indien daar enige uitstaande ledeheffings 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.
- In die Damesberaadjaar moet toegesien word dat Beraadregistrasies betyds en volledig ingedien is teen einde Mei.
- Die UB vergader binne die eerste twee weke van Junie. 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-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 verspreiding en die hantering van die Granaat asook beskadigde posstukke na die UB-vergadering is dieselfde soos uiteengesit in Februarie, punt 2.2.
- Nominasies vir die President en jou gebied se UB-lid moet aan die huidige UB-lid deurgegee word om, indien nodig, 'n stemming te hou.
- In die jaar van die Gebiedskonferensie, word inligting aan jou tak deurgegee.

2.6 JULIE/ AUGUSTUS/ SEPTEMBER

- Gedurende Augustus is dit Vrouedag sowel as Taalmaand. Wees trots en kreatief in jou tak in dié verband.
- Maak seker dat die UB-lid die gebied se finale nominasie vir die President asook UB-lid aan hoofkantoor deurgegee het teen einde Julie.
- Maak seker dat die naam, van en lidnommer van jou tak se afgevaardigde of die volmag toestemming van die tak se verkose afgevaardigde vanuit 'n ander tak, vir die Damesberaad aan hoofkantoor deurgegee is.
- 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 of jul verkose afgevaardigde voor vir stemming namens die 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.
- Die Damesberaad vind elke tweede jaar plaas op die laaste naweek van die September-/ Oktober-vakansie.

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 verspreiding en die hantering van die Granaat asook beskadigde posstukke na die UB-vergadering is dieselfde soos uiteengesit in Februarie, punt 2.2.
- Die UB-lid gee die jaartema, fokusareas en projekte vir die volgende jaar deur. Nasionale projekte moet prioriteit in jaarbeplannings geniet.
- Nuwe takbesture word verkies gedurende Oktober of November.
- Die T14-vorm met die nuwe takbestuur vir die volgende jaar moet voltooi en aan hoofkantoor en die UB-lid gestuur word teen einde November.
- Gee aan die taklede 'n vraelys en insetvorm om insette te lewer t.o.v. 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 aanbied van die takvergaderings en projekte. Die hersiende, goedgekeurde T11-vorm van Oktober 2020, kan hier sinvol gebruik word.

2.8 DESEMBER

- Takke sluit werksaamhede af.
- Maak seker dat jy as voorsitter die nuwe A-Z Handleiding vir Takbesture ontvang.

3. HOOFKANTOOR

3.1 ALGEMEEN

Die hoofkantoor hanteer alle administratiewe aangeleenthede.

Adres: Gerard Moerdijk-huis, Voortrekkermonumentterrein,
Eufeesweg, Groenkloof, Pretoria
Posbus 2655, Brooklyn Square, Pretoria, 0075
Tel: 012 301 1761/ 079 515 0873
E-pos: admin@dameskring.co.za
Webwerf: www.dameskring.co.za

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

Vrydag 08:00 tot 14:00

3.2 DRINGENDE KORRESPONDENSIE

Sake/ Inligting van dringende en aktuele belang sal soms per e-pos direk aan die takvoorsitter/ taksekretaresse gestuur word. Hulle versprei die inligting so vinnig moontlik onder die taklede.

Wanneer 'n aktuele saak wat dringende aandag vereis by die hoofkantoor aangemeld word, sal die administratiewe beamppte 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.

Nooi potensiële lede na die takvergadering.

'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.

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 of nie takke naby hulle het nie. Hierdie lede is ook aanspreeklik vir die volle takheffing en word vanuit hoofkantoor hanteer. Daar word elke maand 'n volledige maandvergadering gehou vir virtuele lede en word vanuit hoofkantoor gereël. Alle lede kan hierdie vergadering bywoon.

Stel hoofkantoor en u UB-lid dadelik in kennis van sterfgevalle m.b.v. die T10-vorm.

5. TAKSTIGTING

Sien Artikel 33 van die Reglement en vra die nuwe hersiende, aanvullende dokument, Riglyn vir takstiging, by hoofkantoor aan. 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.
- Takheffings met die glyskale vir lede jonger as 70 jaar asook lede 70 jaar en ouer word maandeliks in die Klits Klets geplaas. Die UB-lid of hoofkantoor kan ook in dié verband geskakel word.

6.1 OORBETALINGS AAN KANTOOR

Bank- of internet oorbetalings word gedoen aan:

ABSA	Brooklyn Square
Takkode:	632 005
Rekening naam:	<i>Die Dameskring</i>
Rek. Nr.	284 075 0062

- Faks of e-pos dadelik aan die kantoor die T9 Deposito oorbetalingsvorm met die dorp, taknaam en taknommer, lidbesonderhede en lidnommer. volledig daarop ingevul:
- Heg bewys van elektroniese betalings aan.
- 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 Deposito oorbetalingsvorm 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, Damesberaadfooie, bydraes tot reiskoste, projekfinansiëring, 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

- 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(A) & (B) Takvergadering en -projekinsette
- 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 hersiende, goedgekeurde T-vorms op die webwerf. Alle dokumente moet 'n watermark en 'n hersiendatum op hê.

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.
- Kontak hoofkantoor m.b.t. die bewaring van moontlike waardevolle, geskiedkundige dokumente en inligting.