



## HANDLEIDING VIR UITVOERENDE BESTUURSLEDE

Hersiene uitgawe soos goedgekeur November 2021

*Die Dameskring*

## Inhoud

<b>1</b>	<b>ALGEMEEN</b>	<b>4</b>
1.1	DOEL	4
1.2	DOKUMENTE OP DIE WEBBLAD BESKIKBAAR	4
1.3	WERKSAAMHEDE EN PLIGTE VAN UITVOERENDE BESTUURSLEDE	5
1.4	KOMMUNIKASIEBELEID	5
<b>2</b>	<b>MAANDTAKE</b>	<b>6</b>
2.1	JANUARIE	6
2.2	FEBRUARIE	6
2.3	MAART	7
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>GEBIEDSKONFERENSIE</b>	<b>9</b>
3.1	RIGLYNE VIR BEPLANNING	9
3.2	RIGLYNE VIR 'N GEBIEDSKONFERENSIEPROGRAM	10
<b>4</b>	<b>TAKSTIGTING</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>WENKE VIR TAKOPLEIDINGSGELEENTHEID</b>	<b>10</b>
5.1	MOTIVERING	10
5.2	GOEIE KOMMUNIKASIE EN BOU VAN VERHOUDINGS	10
5.3	BEKLEMTON DIE BELANGRIKHEID VAN DIE UITLEEF VAN DIE TAK SE VISIE	11
5.4	TAKBESTUUR PORTEFEULJES	11

<b>6</b>	<b>FINANSIES</b>	<b>12</b>
<b>6.1</b>	<b>OOBETALINGS AAN KANTOOR</b>	<b>12</b>
<b>6.2</b>	<b>TAKHEFFINGS</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>ADMINISTRASIE</b>	<b>12</b>
<b>7.1</b>	<b>VORMS</b>	<b>12</b>
<b>7.2</b>	<b>BEWARING VAN DOKUMENTE</b>	<b>12</b>



# 1 ALGEMEEN

**LET WEL: Hierdie dokument verskaf slegs riglyne en moet AANVULLEND tot die Grondwet en Reglement van Die Dameskring gebruik word. Persoonlike inligting sal volgens die POPI-wet hanteer word.**

## 1.1 DOEL

Die doel van die handleiding is om inligting aan nuutverkose Uitvoerende Bestuurslede (hierna bekend as UB-lid) deur te gee m.b.t. hulle werksaamhede, pligte en verantwoordelikhede.

## 1.2 DOKUMENTE OP DIE WEBBLAD BESKIKBAAR

Vir meer inligting kan onderstaande dokumente of inligting beskikbaar vanaf die webblad, gelees word:

- Die ontstaan van Die Dameskring
- Grondwet en Reglement van Die Dameskring
- Erekode van Die Dameskring
- Visie en Missie van Die Dameskring
- Grondslag, doelstellings en leuse van Die Dameskring
- Embleem simboliek
- Die A-Z vir takbesture

## 1.3 WERKSAAMHEDE EN PLIGTE VAN UITVOERENDE BESTUURSLEDE

Sien Artikel 29 van die Reglement.

So gou as moontlik na jou verkiesing op die Uitvoerende Bestuur (hierna bekend as UB), moet jy 'n brief aan elke takvoorsitter in jou gebied skryf waarin jy:

- jouself bekend stel;
- jou kontakbesonderhede deurgee;
- jou drome en verwagtinge met hulle deel;
- en belangrike inligting gee.

## 1.4 KOMMUNIKASIEBELEID

### 1.4.1 Interne kommunikasie

- Takvoorsitters moet probleme, struikelblokke en voorstelle onder die aandag van die President, dagbestuur of kantoor bring.
- Die UB-lid moet seker maak dat sy alle bedankings goedkeur voordat dit aan hoofkantoor deurgegee word.
- Die UB-lid moet seker maak dat alle korrespondensie m.b.t. die kontakbesonderhede en inligting van lede, takfinansies en oorbetalings aan haar, sowel as aan hoofkantoor, gestuur word.
- Dit is noodsaaklik dat die UB-lid op 'n gereelde basis seker maak dat haar gebied se lede se data korrek op die ledestelsel is.

### 1.4.2 Eksterne kommunikasie

- Die President beantwoord alle medianavrae oor Die Dameskring se beleid in oorleg met die UB.
- Die UB-lid kan met die media skakel oor provinsiale projekte en aksies van haar gebied – hoofkantoor sal vooraf hiervan in kennis gestel word.
- 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 in die gemeenskap te maak.
- Die webblad [www.dameskring.co.za](http://www.dameskring.co.za) verskaf kontakbesonderhede en inligting omtrent die funksionering van die organisasie.

### 1.4.3 Sosiale en elektroniese media

- Inligting word toenemend via sosiale media gedeel. Die DK-Facebookbladsy, -Instagram en die -webblad is uiters belangrike instrumente vir bemerking.
- Sosiale media moet volgens die voorafopgestelde riglyne deur die sosiale media-komitee geplaas word.
- Moedig takke aan om gereeld en so gou as moontlik na 'n aktiwiteit of geleentheid, inligting (foto's met 'n kort verslaggie) te stuur na [admin@dameskring.co.za](mailto:admin@dameskring.co.za).
- Moedig takke aan om gereeld ons webblad te besoek en van ons sosiale media platforms te hou. Dit verseker groter verkeer op die blad.

### 1.4.4 E-pos korrespondensie

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

### 1.4.5 Klits Klets

- Die elektroniese nuusbrief, Klits Klets, word maandeliks elektronies of per WhatsApp aan elke lid gestuur.
- Die UB-lid moet seker maak dat die takvoorsitters die Klits Klets aan alle lede deurgee en dat die belangrikheid van die inhoud, beklemtoon word.

## 2 MAANDTAKE

### 2.1 JANUARIE

Sorg dat jy teen hierdie tyd op hoogte van sake is deur middel van die deurwerk van die laaste twee notules van die UB-vergadering, verkrygbaar vanaf hoofkantoor.

- Deelname aan DK se Nasionale projekte moet prioriteit in takke geniet en deel van die jaarbeplanning wees. Ander projekte wat deur takke onderneem word, is vrywillig.
- Verseker dat alle takvoorsitters riglyne m.b.t. die jaartema, fokusareas en projekte soos bepaal tydens die Oktober UB-vergadering, ontvang het.
- Dit is belangrik vir elke tak om 'n visie vir die jaar te bepaal asook 'n doelwit en metode vir ledewerwing.
- Moedig takbesture aan om dit ernstig te oorweeg om die onderwerp-beplanning soos deur die Granaat-komitee saamgestel is, in hulle jaarprogram in te sluit. Gebruik dus die Granaat in vergaderings.
- Lig takke in i.v.m. die belangrikheid van bydraes tot die Beursfonds, die borg van 'n bladsy in die Granaat asook die verkryging van borge vir Die Dameskring.
- Maak seker dat die UB-lid 'n jaarprogram waarin alle nodige inligting verskaf word, soos vergaderdatums, fondsinsamelings, funksies asook 'n ledelys met kontakbesonderhede en verjaarsdae van elke tak ontvang.
- Gebruik bogenoemde om so gou moontlik takopleiding- en takbesoekdatums met die takke te skeduleer. Takopleiding en takbesoeke vind volgens eie diskresie plaas met die inagneming van die finansiële impak daarvan. Tegnologie soos Zoom kan ook waar moontlik gebruik word. Reël met die hoofkantoor vir die skedulering van 'n Zoom-vergadering of -opleiding.
- Maak seker dat elke voorsitter die **A – Z Handleiding vir Takbesture** ontvang het.

### 2.2 FEBRUARIE

- Die UB vergader binne die eerste twee weke van Februarie.
- Maak seker dat jou gebiedsverslag voor die voorafbepaalde sperdatum soos bepaal deur die President, deurgegee word.
- Berei voor vir die UB-vergadering volgens pligte vooraf aan jou deurgegee.
- Probleme, versoeke en kwellings vanuit jou gebied word tydens die UB-vergadering voorgelê en hanteer.
- Elke gebied se UB-lid moet so gou moontlik ná die vergadering alle belangrike inligting aan die takke deurgee.
- Die Granaat-tydskrif se verspreiding word meestal by die UB-vergadering met elke UB-lid gereël sodat dit so vinnig en koste-effektief moontlik na elke tak versprei kan word. Die Granaat word elektronies, per hand of koerier versprei soos wat met takke ooreengekom is.
- Alle beskadigde posstukke moet onder die aandag van die UB-lid gebring word, om te hanteer.
- Ledegelde met die glyskaal vir die jaar asook die sperdatum vir betaling, moet aan die takke deurgegee word.
- UB-lede moet die Gebiedskonferensiedatum teen einde Februarie aan die President deurgee.

## 2.3 MAART

- Moedig takke aan om betrokke te raak by bestaande aksies van Die Wêreldbiddag vir Vroue of om dit self te reël. Dit vind plaas in die eerste week van Maart.
- Herinner takke aan die sperdatum, 30 April, vir die betaling van ledegelde. Taklede moet hulle takheffing by die taktesourier inbetaal. Die taktesourier doen dan 'n eenmalige betaling van die ledeheffings aan Die Dameskring. Individue wat self hulle ledegeld oorbetal moet hulle bewys van betaling aan die taktesourier deurgee. Die T9 deposito-oorbetalingsvorm moet aan die hoofkantoor en UB-lid gestuur word.
- In die Damesberaadjaar word takke aangemoedig om hulle Grondwet- en Reglementwysigings te begin voorberei.
- Gebiedskonferensie inligting word aan die takke deurgegee.

## 2.4 APRIL

- Handel die betaling van takheffings af voor 30 April.
- In die Damesberaadjaar word die takke aangemoedig om hulle Grondwet- en Reglementwysigings gereed te kry om voor of op 'n bepaalde datum volgens die Grondwetwysigingsprosedure by die hoofkantoor in te dien.
- Gebiedskonferensie inligting word aan die takke deurgegee.

## 2.5 MEI/JUNIE

- Indien daar enige uitstaande takheffings is teen die einde van Mei, sal takke daarvoor aanspreeklik gehou word.
- UB vergader binne die eerste twee weke in Junie.
- Maak seker dat jou gebiedsverslag voor die voorafbepaalde sperdatum soos bepaal deur die President deurgegee word en dat alle ledebesonderhede volgens die nuutste ledelyste korrek op die ledestelsel is.
- Berei voor vir die UB-vergadering volgens pligte vooraf aan jou deurgegee.
- Probleme, versoeke en kwellings vanuit jou gebied word tydens die UB-vergadering voorgelê en hanteer.
- Elke gebied se UB-lid moet so gou moontlik ná die vergadering alle belangrike inligting aan die takke deurgee.
- Die Granaat-tydskrif se verspreiding word meestal by die UB-vergadering met elke UB-lid gereël sodat dit so vinnig en koste-effektief moontlik na elke tak versprei kan word. Die Granaat word elektronies, per hand of koerier versprei soos wat met takke ooreengekom is.
- Alle beskadigde posstukke moet onder die aandag van die UB-lid gebring word om te hanteer.
- In die Damesberaadjaar moet die UB-lid sorg dat die takke hulle Beraadregistrasies betyds indien.
- In die Damesberaadjaar moet takke hulle nominasies vir die President en UB-lid op die korrekte vorm of aanlyn aan hoofkantoor deurgee.
- Gebiedskonferensie inligting word aan die takke deurgegee.



## 2.6 JULIE/ AUGUSTUS/ SEPTEMBER

- Herinner jou takke aan Vrouedag en aan Augustus as Taal-maand.
- In die Damesberaadjaar moet takke hulle nominasies vir die President en UB-lid op die korrekte vorm aan hoofkantoor deurgee.
- In die Damesberaadjaar moet die UB-lid seker maak dat alle takke die finale Grondwet- en Reglementwysigings voor of op die voorafbepaalde datum soos uiteengesit in die Grondwetwysigingsprosedure, deurgee.
- Maak seker dat die takafgevaardigde voor of op die bepaalde datum aanlyn geregistreer is en die takafgevaardigde voorbereid is vir stemming op Die Dameskring Beraad.
- Maak seker dat jou gebiedsverslag voor die voorafbepaalde sperdatum aan die President deurgegee word en dat alle ledebesonderhede volgens die nuutste ledelyste korrek op die ledestelsel is.

## 2.7 OKTOBER/NOVEMBER

- Die UB vergader in die eerste twee weke van Oktober.
- Berei voor vir die UB-vergadering volgens pligte vooraf aan jou deurgegee.
- Elke gebied se UB-lid moet so gou moontlik ná die vergadering alle belangrike inligting aan die takke deurgee.
- Die jaartema, fokusareas en riglyne vir projekte word so gou moontlik aan die takke deurgegee.
- Die Granaat-tydskrif se verspreiding word meestal by die UB-vergadering met elke UB-lid gereël sodat dit so vinnig en koste-effektief moontlik na elke tak versprei kan word. Die Granaat word elektronies, per hand of koerier versprei soos wat met takke ooreengekom is.
- Alle beskadigde posstukke moet onder die aandag van die UB-lid gebring word om te hanteer.
- Elke tweede jaar vind die Damesberaad gedurende Oktober plaas.
- Die konstitueringsvergadering van die nuutverkose UB vind direk na die Damesberaad plaas.
- Gee terugvoer van die Damesberaad aan jou takke met behulp van foto's en video's.
- Nuwe takbesture word verkies gedurende Oktober of begin November.
- T14-vorms moet voltooi en aan hoofkantoor en UB-lid teen einde November gestuur word.
- Takke sluit werksaamhede af.

## 2.8 DESEMBER

- Takke sluit werksaamhede af. UB-lede maak seker dat alle werksaamhede afgehandel is.

*Die Dameskring*



## 3 GEBIEDSKONFERENSIE

### 3.1 RIGLYNE VIR BEPLANNING

#### 3.1.1 'n Komitee word saamgestel, bestaande uit:

- Die UB-lede van die betrokke gebiede.
- Die voorsitter van die gasvroutak.
- Ander bestuurslede van die gasvroutak.
- Die betrokke UB-lede tree op as Voorsitter en Tesourier van die komitee.

#### 3.1.2 Die komitee bepaal die volgende:

- Die doelwit van die Gebiedskonferensie bv. motiveringsgeleentheid, omgee-geleentheid of bemarkingsgeleentheid.
- Stel 'n begroting saam met inagneming van die kostes verbonde aan die lokaal, spyskaart en verversings, sprekersfoo, verblyf van die President, gasspreker/s en gaskunstenaar/s, klank, geskenkies, onvoorsiene uitgawes ensovoorts.
- Bepaal die datum en tyd van die Gebiedskonferensie en gee dit deur aan die President en hoofkantoor.
- Die voorsitter van die gasvroutak is verantwoordelik vir die navorsing rondom die lokaal. Die komitee sal dit goedkeur binne die begroting.
- Die komitee lede van die gasvroutak is verantwoordelik vir die navorsing rondom die spyskaart en verblyf vir die President, gasspreker/s en gaskunstenaar/s. Die komitee sal dit goedkeur binne die begroting.
- 'n Toegangsfoo moet volgens die begroting bepaal word.
- Die komitee bepaal wie die Gebiedskonferensie kan bywoon en hoe die uitnodigings moet lyk. Die komitee lede van die gasvroutak hanteer die uitnodigings. Uitnodigings moet die Dameskring embleem bevat.
- Die President, alle UB-lede, sprekers, gaskunstenaar/s, DK vennote in die dorp en borge moet formeel uitgenooi word.

Hou die volgende in gedagte met die beplanning:

- Goeie klankstelsel
- Fasiliteite vir die gebruik van elektroniese media
- Goeie beligting
- Koue water en suiglekkertjies
- Nie-duursame spesiale bederfie (geskenkie)
- Bedankingsgeskenkies
- Goeie gedrukte program vir elkeen
- Bemarkingsmateriaal byvoorbeeld uittrekbaniere en klein-vlaggies

### **3.2 RIGLYNE VIR 'N GEBIEDSKONFERENSIEPROGRAM**

- Opening – Gebruik DK-lede
- Verwelkoming – UB-lid van die gasvroutak
- Erekode – Gebruik Voorsitter van gasvroutak/DK-lede
- Spreekbeurt borge/DK vennote
- Item
- Bemarking van Die Dameskring, veral toegespits op die gaste, sprekers en borge – UB-lid
- Spreker – President
- Tee/Koffie
- Spreker – hang af van die doel van die Gebiedskonferensie asook fondse
- Item(opsioneel)
- Bedankings
- Tafelgebed – Gebruik Voorsitter van gasvroutak/UB-lid/DK-lede
- Ete

NB: 'n UB-lid van die betrokke gebiede tree op as programleier.

## **4 TAKSTIGTING**

Sien artikel 33 van die Reglement asook die aanvullende dokument beskikbaar by die hoofkantoor. Leiding word in die verband deur die UB-lid geneem.

## **5 WENKE VIR TAKOPLEIDINGSGELEENTHEID**

### **5.1 MOTIVERING**

Elke mens het van tyd tot tyd motivering nodig. Gebruik hierdie geleentheid daarvoor.

### **5.2 GOEIE KOMMUNIKASIE EN BOU VAN VERHOUDINGS**

Goeie kommunikasie en bou van verhoudings.

Beklemtoon goeie kommunikasie tussen die UB-lid en die takbestuur. Beklemtoon goeie kommunikasie tussen die takbestuur en taklede. Alle lede in jou gebied moet ingelig wees sodat elkeen die hart van Die Dameskring kan voel en uitelef.

### **5.3 BEKLEMT OON DIE BELANGRIKHEID VAN DIE UITLEEF VAN DIE TAK SE VISIE**

### **5.4 TAKBESTUUR PORTEFEULJES**

Elke portefeulje van die takbestuur moet sy pligte ken, verstaan en nakom volgens Artikel 40 van die Reglement.



## 6 FINANSIES

Sien Artikel 42 van die Reglement.

### 6.1 OORBETALINGS AAN KANTOOR

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

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

### 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.

## 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 Takvergaderings- en Projekinsette
- T12 Verslag van takstigting
- T14 Instelling van nuwe takbestuur
- T16 Lid-Besonderhede verandering
- T18 Herinstelling van 'n lid wat weer aktief word

**Maak gebruik van die nuutste T-vorms op die webwerf.**

### 7.2 BEWARING VAN DOKUMENTE

- Amptelike korrespondensie word vir 'n tydperk van een jaar bewaar.
- Dokumente wat geskiedkundige waarde het, kan aan hoofkantoor gestuur word vir bewaring.