



Riglyn vir Takstigting

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

Fase 1

Behoeftebepaling

Daar moet met groot omsigtigheid te werk gegaan word met die stig van 'n nuwe tak.

1. 'n EERSTE DK-TAK IN 'N DORP OF OMGEWING

Indien *Die Dameskring* nog onbekend is in 'n dorp of omgewing (met ander woorde daar is nog geen DK-tak nie) is dit noodsaaklik dat een of twee individue identifiseer moet word wat as leiers in 'n nuwe tak sal kan optree.

- 1.1 Die UB-lid, of 'n bestaande DK-lid van bv. 'n naburige dorp (aanbeveel deur die UB-lid), moet met hierdie individue vergader en die wese en werkwyse van *Die Dameskring* aan hulle verduidelik.
- 1.2 Ruim geleentheid moet gegee word vir vrae en onsekerhede moet aangespreek word.
- 1.3 Indien moontlik moet hierdie individue die vergadering van 'n naburige tak bywoon om *Die Dameskring* eerstehands te ervaar.
- 1.4 Die individue moet nou 'n aantal dames uit hul dorp/gemeenskap identifiseer wat sou kwalifiseer vir lidmaatskap, én beslis ook sal identifiseer met die doelstellings van *Die Dameskring*.

- 1.5 'n *Informele bekendstellingsgeleentheid* word gereël. Die UB-lid, en/of 'n bestaande lid deur die UB-lid getaak, tree as "voorsitter" op by die geleentheid.
- 1.6 Aangesien 'n nuwe tak, soos hierbo verduidelik, oor géén bestaande DK-lede sal beskik nie, sal deeglike opleiding/begeleiding aan die nuwe takbestuur verleen moet word. Dit kan selfs gebeur dat 'n UB-lid of 'n voorsitter van 'n buurtak twee of drie vergaderings van die nuwe tak sal bywoon om byvoorbeeld die gespreksdokument te hanteer, en/of raad te gee ten opsigte van die verloop en prosedure van die vergadering.

2. 'n DK-TAK IN 'N DORP OF OMGEWING WAAR DAAR REEDS ANDER TAKKE BESTAAN

Daar moet baie goeie rede wees waarom nóg 'n tak gestig word. 'n Nuwe tak moet slegs oorweeg word indien bestaande takke reeds te groot is of miskien op 'n ongeleë tyd vergader.

- 2.1 Die UB-lid, in samewerking met die Gebiedskomitee, óf voorsitter/s van bestaande tak/takke, moet potensiële lede identifiseer.
- 2.2 Hierdie potensiële lede moet verkieslik deur 'n bestaande DK-lid (bekend aan die potensiële lid) genooi word om 'n *informele bekendstellingsgeleentheid* by te woon.
- 2.3 Indien een of twee *bestaande* DK-lede bereid is om hul eie tak te verlaat en deel te word van die nuwe tak sal dit 'n groot bydra lewer tot die suksesvolle stigting van 'n nuwe tak.
- 2.4 Indien die nuwe tak slegs uit splinternuwe lede gaan bestaan, geld punt 1.6 ook hier.

Fase 2

1. INFORMELE BEKENDSTELLINGSGELEENTHEID

- 1.1 Indien moontlik: nooi 'n paar ervare DK-lede om ook die geleentheid by te woon.
- 1.2 Hou die "vergadering" informeel, maar maak seker dat die spesiale karakter van *Die Dameskring* duidelik deurgegee word deur byvoorbeeld met Godsdienst te open en die volgende entoesiasies oor te dra:
 - beklemtoon die positiewe invloed van Die Dameskringlede in die gemeenskap vanweë die inspirasie, geborgenheid, inligting, ens. wat deur DK-wees aan lede oorgedra word;

- verduidelik ook die verrykende invloed van *Die Dameskring* op lede en ook groeigeleenthede wat aan individue gebied word via hul DK-betrokkenheid;
 - noem die nasionale projekte van *Die Dameskring* en gee ook voorbeelde van die wye verskeidenheid inisiatiewe wat takke landwyd aan die dag lê.
- 1.3 Gee ruim geleentheid vir vrae en spreek onsekerhede aan. Gee aan elke dame teenwoordig 'n *Granaat* wat dan gebruik kan word om die raamwerk van 'n DK-vergadering mee te verduidelik.
- 1.4 Deel 'n kopie van die Erekode uit en verwys kortliks na enkele van die punte daarin.
- 1.5 *Wees baie versigtig* om die teenwoordiges nie te oorweldig met té veel geskiedenis, inligting en prosedures nie. Verwys hulle na die webblad vir verdere inligting.
- 1.6 Meld dat, alhoewel DK-takke landwyd almal dieselfde grondwet en reglement onderskryf en implementeer, elke tak tóg 'n eie, unieke karakter het. Standaard vergaderingprosedure word gevolg, artikels in die *Granaat* dien as riglyne, maar elke tak bepaal hulle eie behoeftes, belangstellings en neem die behoeftes van hul gemeenskap in ag.
- 1.7 Aan die einde van die "vergadering" ontvang almal teenwoordig 'n vormpie waarop die volgende privaat ingevul word;
- Naam
 - Kontakbesonderhede
 - Antwoord op 'n vraag soos die volgende:
 - *Ek stel belang om moontlik by Die Dameskring in te skakel. JA / NEE*
- 1.8 Ná die vergadering moet almal wat teenwoordig was 'n kort briefie of teksboodskap ontvang waarin hulle vriendelik bedank word vir hul bywoning.

2. 'n OPVOLGGELEENTHEID

- 2.1 Elke potensiële lid wat teenwoordig was by *die informele bekendstellingsgeleentheid* en 'n positiewe aanduiding gegee het van moontlike betrokkenheid by *Die Dameskring*, word persoonlik gekontak deur die UB-lid of haar verteenwoordiger. Die potensiële lid word, nie langer nie as 'n maand later nie, na 'n opvolggeleentheid genooi.

2.2 Hierdie opvolggeleentheid word ingekleur as 'n volwaardige DK-vergadering. Teenwoordiges word gevra of hulle dit ernstig sal oorweeg of hulle by *Die Dameskring* wil inskakel en dat hulle aan die einde van die vergadering 'n aanduiding per vormpie sal gee van hulle besluit.

2.3 **Die UB-lid/haar verteenwoordiger sal nou haar goeie oordeel en diplomatie gebruik:**

- om nié die teenwoordiges onder druk te plaas deur 'n soort "ultimatum" aan hul te stel nie bv. "Jy het nou lank genoeg tyd gehad om hieroor te dink, dis nou of nooit."
- maar dit terselfdertyd duidelik te maak dat daar nou genoegsaam verduidelik is, en dat daar binnekort oorgegaan moet word tot takstigting.

2.4 Neem praktiese implikasies in ag naamlik:

Dat die teenwoordiges dalk groot afstande moet aflê en daar dus nie te veel "geleenthede" gereël kan word voor die takstigting plaasvind nie. Dit mag in so geval nodig wees om die hele proses van takstigting en inskakeling van nuwe lede, reeds by die opvolggeleentheid af te handel.

Indien die teenwoordiges geredelik beskikbaar is om weer bymekaar te kan kom, kan 'n spesiale takstigtingseleentheid gehou word, waartydens die nuwe lede ingeskakel word.

Fase 3

1. TAKSTIGTING

- 1.1 Die UB-lid/haar verteenwoordiger kontak vooraf twee geskikte kandidate (indien beskikbaar, bestaande DK-lede) om vir die eerste jaar as voorsitter en sekretaris op te tree.
- 1.2 Of die amptelike takstigting en inskakeling plaasvind aan die einde van die opvolggeleentheid, óf tydens 'n volgende vergadering, maak dit 'n spesiale onthou-geleentheid!
- 1.3 Nooi verteenwoordigers van bv. nabygeleë takke, of dalk 'n mede UB-lid, om ook te kom deel in die vreugde.
- 1.4 Kry die nodige vorms, T2(A) en T2(B), T12 en T14, gereed en maak seker dat dit noukeurig ingevul word.
- 1.5 Stel 'n voorlopige takvergadering en -program op. Gee aan elke nuwe lid 'n afskrif, bespreek en bevestig (ten minste) die vergadertyd en plek van die volgende vergadering.

Fase 4

1. NASORG

- 1.1 Dit is baie belangrik dat die UB-lid, of haar verteenwoordiger, vir die eerste paar maande van die nuwe tak se bestaan *intens betrokke* sal bly, óf deur steeds vergaderings by te woon, óf met deurlopende ondersteuning deur middel van boodskappe en/of e-posse.
- 1.2 Spesiale ondersteuning/opleiding moet ook aan die nuwe takbestuur gegee word en die A – Z Handleiding vir Takbesture moet aan die voorsitter gegee word.

Opgestel deur: Karen Hauman (voormalige UB-lid Gebied 3) en Elize Muller (UB-lid Gebied 3 : 2018-2020)



Die Dameskring

Hersien en goedgekeur
September 2020