**WENKE, RIGLYNE en BESTUUR van STREEK/TAKKE**

**ELKE TAK ONTVANG ‘N LêER WAARIN ALLE NODIGE INLIGTING VERVAT IS – DIT BLY DIE STREEK SE EIENDOM**

**STREEKVOORSITSTER:**

1. Doen by elke UB vergadering verslag oor streek/takke/ledetal ens.
2. Reiseise na UB vergaderings en kongres /moet in tydperk van 2 jaar elke tak besoek en kan dan eis. Indien meer as een keer besoek, eie koste, tensy tak ‘n probleem het.
3. Drie dagbestuursvergaderings moet gehou word.
4. Ander verpligtinge buite VLU is eie keuse en eie onkoste, dit dra egter by tot bemarking en blootstelling van VLU.
5. Klein geskenkies deur streeksvoorsitster aan elke streeklid wat kongres bywoon.
6. Klein geskenkies vanaf streek, moontlik ‘n borg, vir elke kongresganger wat in sakke geplaas word.
7. Klein geskenkies aan einde van jaar aan elke UB lid.
8. Direk na eerste streekvergadering van die jaar word plakboeke, voorsitsterverslae en takalbums beoordeel deur persoon van jou keuse/ dit word nie deur streek beoordeling sameroepster gedoen nie ( dalk eers jou verslag daaruit saamstel, afhangende van tyd).
9. Sit in tydens beoordeling van streek se artikels – hoor by jou streekbeoordelaar.
10. Vra takvoorsitters om hul jaarprogram datums aan jou te voorsien
11. Uitsorteer van probleme in takke.
12. Stig van nuwe takke.
13. Reël radiopraatjies as daar plaaslike radiostasie in jou streek is
14. Dis goed om alles op rekenaar te hou, of neer te skryf as iets gedoen word - dit maak verslag skryf makliker want soms gaan baie dinge verlore, ons kannie altyd alles onthou nie.

**TAKBESTUUR:**

Bestaan uit voorsitster, vise-voorsitster, sekretaresse, tesouriere, skakelbeampte en addisionele lede indien benodig.

Die bestuur is verantwoordelik vir saamstel van jaarprogram en reël van fondsinsamelings.

Betrek alle lede by die vergaderings deur bv. sameroepsters en ‘n komitee by elke vergadering in te deel.

Alhoewel studierigtings nie meer verpligtend is nie, is dit handige riglyne vir die saamstel van die jaarprogram en bied dit wye keuses.

Dis belangrik dat daar gereeld bestuursvergaderings gehou sal word ( minstens 3 per jaar).

Elke bestuurslid moet weet wat haar pligte is.

Elke tak moet Huishoudelike reëls hê.

**VOORSITSTER:**

1. Lei die vergadering volgens die agenda en handhaaf orde.
2. Lei die bestuursvergaderings.
3. Woon streeksvergaderings, konferensie en kongres by om sodoende inligting aan tak te kan deurgee.
4. Hanteer die lederegister in samewerking met die sekretaresse en tesouriere – sy moet weet wie in haar tak is!
5. Is te alle tye vir raadpleging beskikbaar.
6. Tree as verkiesingsbeampte op tydens die verkiesing, behalwe as die voorsitster verkiesbaar is (nooi dan ‘n lid van dagbestuur).
7. Stel die voorsitsterverslag saam.
8. Verteenwoordig die tak na buite en is verantwoordelik vir alle takwerksaamhede en takgebeure – nie dat sy noodwendig alles doen nie!
9. Delegeer opdragte vanuit die stoel en kontroleer die uitvoering daarvan.
10. Ontvang jaarliks ‘n honorarium **indien die takfondse dit toelaat.**

**Dis die voorsitster se verantwoordelikheid om toe te sien dat al die ampte die nodige inligting ontvang.**

**Inligtigting is vir alle lede se insae en nie net vir die voorsitster nie!**

**VISE-VOORSITSTER**

* Verjaarsdae: lede per sms herinner aan ‘n persoon wat verjaar, lief en leed deurgee
* Funksies: Blomme, tafelversierings, reël van eetgoed.
* Prysuitdeling – punte van konferensie en kongres.
* Werwing van nuwe lede/verwelkoming van nuwe lede
* Bywoon van streekvergaderings, konferensies en kongresse asook opleiding.
* Tree op as plaasvervanger vir Voorsitster.
* Tree op as algemene gasvrou by takvergaderings
* Neem stoel tydens jaarvergadering, terwyl Voorsitster verslag lewer.
* Tree op as verkiesingsbeampte vir verkiesing van voorsitster, of streeksbestuurlid kan genooi word (indien sy self genomineer is, hanteer die voorsitster of verkiesingsbeampte die verkiesing).
* Hanteer kompetisie-artikels by vergaderings en eerste streekvergadering van jaar, tensy tak ‘n beoordeings sameroepster aanstel.
* Laat weet streeksekretaresse hoeveel lede die werksklasse/inligtingsdae/streeksvergaderings ens. gaan bywoon.

(Van hierdie pligte kan ook deur die sekretaresse gedoen word, maar betrek die vise-voorsitster en gee haar ‘n verantwoordelikheid)

**SEKRETARESSE:**

* Hou alle takeiendom, veral notuleboeke, in veilige bewaring.
* Hanteer die lederegister in samewerking met die tesouriere en voorsitster.
* Hou die lede- en adreslys op datum.
* Hanteer die puntestelsel van lede, tensy die vise-voorsitster daarvoor verantwoordelik is
* Hanteer en liasseer alle korrespondensie en sekretariële inligting – bewaar vir 5 jaar.
* Maak duplikate van alle uitgaande korrespondensie
* Eis alle aankope vir tak met strokies/fakture terug van tesouriere.
* Woon streeksvergaderings by (met stemreg) en maak notas van wat belangrik is.
* Hanteer registrasie van afgevaardigdes na konferensie en kongres, in samewerking met tesouriere en voorsitster.
* Stel agenda saam met voorsitster op.
* Neem notules van vergaderings.
* Besonderhede van bestuur en ledetal in tak word voltooi en deurgegee aan streeksekretaresse na afloop van Januarie vergadering vir versending na hoofkontoor.
* Verwittig streeksekretaresse en hoofkantoor van verandering op bestuur.
* Presensielys moet elke vergadering bygehou word
* Hou besluiteboek met alle langtermyn besluite op datum.

**Die sekretaresse is die hartklop van die tak!**

**TESOURIERE:**

* Benodig ‘n tjekboek, kwitansieboek, bankboek en ontledingsboek.
* Hanteer maandelikse betalings bv saalhuur vir byeeenkomste, koste van sprekers, geskenke ens.
* Hanteer looitjielyste, marktafel, kleinkas en alle ander fondsinsamelings.
* Hanteer metaalvoorraad bestellings van hoofkantoor – bestel vroegtydig.
* Hanteer ledelyste se oorbetalings aan provinsie en streek saam met sekretaresse en voorsitster – hou by sperdatums en heg tjek/betalingsbewys aan.
* Hanteer lidmaatskapkaarte – tensy die sekretaresse dit doen
* Hanteer inskrywingsgelde vir kompetisies/werksklasse saam met sekretaresse/ vise/ beoordeling sameroepster.
* Alle gelde word per tjek/elektronies oorbetaal-geen kontant.
* Twee handtekeninge word benodig op tjek, maar drie persone moet tekenregte hê.
* Eis alle uitgawes terug van tak met strokies/fakture.
* Reël jaarliks oudit en hou staat voor aan vergadering.
* Voorsien staat aan voorsitster om aan te heg aan haar verslag.
* Lewer volledige verslag tydens bestuur- en takvergaderings.
* Doen slegs uitbetalings waarvoor bewyse ontvang is. (Bewaar alle bewyse)
* Reik kwitansies uit vir alle inbetalings.
* Hou ‘n lêer met alle bankstate en tjeks.
* Enige lid mag te enige tyd vra vir insae in die boeke.

**Bankbesonderhede VLU Mpumalanga: ABSA 404 955 4840**

**SKAKELBEAMPTE:**

* Verantwoordelik vir die saamstel van die takalbum. (Foto’s sonder name se niks)
* Verantwoordelik vir die neem van foto’s by takvergaderings, streekvergaderings, konferensie, kongres, werksklasse en ander VLU geleenthede.
* Media dekking-sorg dat foto’s wat aan media gegee word van standaard gehalte is
* Hou takalbums in veilige bewaring – dis kosbare geskiedenis en argief materiaal.
* Stuur gereeld berigte en foto’s aan die media, die Communiquè en ander.
* Maak gebruik van plaaslike koerante en radiostasies vir bemarking van gebeure in tak.
* Stal gereeld takalbums uit by takvergaderings en ander VLU geleenthede.
* Hou ‘n lêer met alle skakelwerk ontvang, asook kontakbesonderhede van ander skakelbeamptes, die Communiquè, koerante, radiostasies, tydskrifte en ander.
* Neem foto’s van alle lede en moenie altyd net die bestuur of sekere lede se foto’s plaas nie.
* Stuur gereeld knipsels van koerantberigte oor takaangeleenthede aan streek- en provinsiale skakelbeampte.
* Stuur vergaderingskennisgewings en ander belangrike gebeure in tak na media en radio.
* Nooi die pers na geleenthede en probeer kontak behou.
* Bedank media wanneer berigte verskyn het.
* Stuur huldeblyk/meelewing so gou moontlik na die Communiquè met ‘n foto indien moontlik.

**Die skakelbeampte moet VLU te alle tye bemark- tydig en ontydig!!**

**Wenke vir berigte:**

Waak teen hoofletters - voorsitster, mev, kongres, ens is met kleinletters in ‘n berig.

Punte word nie meer gebruik nie-VLU en nie V.L.U.

Aanhalings ens mag nie sonder toestemming geplubliseer word nie.

Waak teen foto’s sonder mense met bv net koeke op.

Foto’s van persone - kop en skouers geneem/ of tot by die heupe, hande ingesluit, of vollengte voete ingesluit.

Swak foto kwaliteit is nie bruikbaar vir plasing nie, ook nie afskrifte of koerantberigte van foto’s nie.

**WENKE/ETIKET VIR VERGADERINGS**

“Ons onderskat te dikwels die krag van ‘n aanraking, ‘n glimlag, ‘n bemoedigende woord, ‘n oor wat luister, ‘n opregte kompliment of die kleinste omgee daad. Dit alles het potensiaal om ‘n lewe positief om te keer” (Leo Buscaglia)

**Wees jy die oor, die aanraking, die glimlag, die omgee en gee jy die bemoedigende woord en die kompliment!**

* Ken jou lede, stel belang in jou lede, motiveer en kweek samehorigheid.
* Moedig lede om naambalkies te dra of maak naamplakkers, so leer almal mekaar ken veral in die groter takke.
* Moenie negatiewe boodskappe oordra nie.
* Wees altyd positief en entoesiasties met jou vergadering, al voel jy nie altyd so nie- jou gemoed word oorgedra aan jou lede!
* Evalueer vergaderings voortdurend, gooi uit wat nie werk nie.
* Hou vergaderings interessant, leersaam, altyd iets nuuts en laat lede meelewe.
* Laat elke lid betrokke en belangrik voel, betrek elkeen by ‘n vergadering.
* Wees opreg met komplimente, respekteer lede en leer ook van lede.
* Gee erkenning aan elke lid en luister na elke lid. Gee bv punte vir elke VLU geleentheid wat bygewoon word en gee einde van jaar erkenning.
* Tree altyd onpartydig en taktvol op.
* Smoor negatiwiteit en ‘n geskinder onmiddelik! Dit kan jou hele tak negatief beïnvloed.
* Kontak lede wat ongelukkig is, bedank of kwaad stook en sorteer dinge uit.
* Wees altyd objektief – ‘n saak het meer as een kant.
* Wees te alle tye goed voorbereid en netjies.
* Straal selfvertroue uit, wees selfversekerd, praat duidelik, dra duidelike inligting oor.
* Sorg dat lede alle inligting kry, al dink jy dis onbelangrik!
* Skakel selfone af tydens vergaderings
* Deeglike voorbereiding, beplanning en entoesiasme lei tot suksesvolle vergaderings.
* Moenie alles alleen wil doen nie, dan is VLU nie lekker nie! Jy het lede wat elkeen ‘n deel kan doen, al is dit hoe gering, dan is dit een minder ding vir jou wat voel asof alles op jou alleen afkom.
* Deur ‘boek te hou’ van takgebeure in loop van jaar, vergemaklik jy verslag invul aan einde van jaar.
* As jy alleen alles doen – baie voorsitsers maak so – soms omdat hul nie samewerking kry nie, of omdat hulle daarvan hou om beheer te hê – en dan bedank agv die druk, weet niemand hoe om aan te gaan nie.
* Glo in jouself, moet nooit sê: ‘Ek is nie so dinamies/oulik soos my voorganger nie!’

**Jy is jy en jy doen jou ding op jou unieke manier!!!**

* Onthou, niemand is volmaak nie, gee net jou beste en moenie liggeraak wees oor kommentaar nie – doen selfondersoek en verbeter daarop.
* Moenie dat ander jou ontneem van dit wat vir jou spesiaal is nie.
* Moenie lede toelaat om sommer te bedank oor onbenullighede nie.
* Kuier by ander takke en ruil idees uit.
* Werk deur die jaar saam aan die plakboeke en jaarprogram, moenie alles Januarie wil doen nie, dit werk nie – so het van ons al uitgevind!
* Hou by spertye, begin vergaderings stiptelik, almal se tyd is kosbaar. Moenie laat lede jou manipuleer met haastig wees nie, laat hulle hulself net verskoon.
* Veraderings hoef nie streng formeel te wees nie, maar wel ordelik.
* Moenie sit as jy vergadering hou nie – tensy jou voete seer is van die harde werk by die konferensie of skou!
* Ken jou organisasie en dra elke vergadering ietsie oor VLU aan lede oor – party takke staan hele vergadering af daaraan, kan soms vir lede vervelig word, deel dit gerus op tussen vergaderings.
* Vertel meer oor VLU se ontstaan, gebed, lied, embleem ens.
* Sing gerus VLU lied by vergaderings
* Hou tak se Huishoudelike reëls op datum en in lyn met Grondwet en Streek se reëls.
* Moet nooit wanneer spreker voorgestel word bv sê: ‘Julle ken almal mos vir ds Piet’ of ‘ Die gewilde spreker het tog nie bekendstelling nodig nie’. Stel die persoon behoorlik voor as bv ‘ds Piet Grobler van NG Suidgemeente in Nelspruit en hy kom met ons gesels oor die rol van die vrou in die huwelik.’
* Gee handgemaakte geskenke aan sprekers, iets eie aan VLU!
* Hou verkiesing op die korrekte wyse.
* Stem altyd met ‘n stembriefie vir ‘n persoon in ‘n amp, vir ‘n saak kan daar met hand opsteek gestem word.
* Gee lede geleentheid tot die ampte, moenie namens ‘n ander besluit dat sy nie die amp sal kan hanteer nie.
* Beskou sms’e in goeie lig. Alle voorsitsters hou nie daarvan om herinner te word nie, maar ander verwelkom dit weer.
* Met die eerste vergadering in die nuwe jaar ( dis die tak se algemene vergadering) moet die verslag kortliks voorgehou word aan die lede vir goedkeuring – dis vir sommige lede vervelig, maak ‘n kort opsomming van alles wat gebeur het in tak, maar sorg altyd dat daar ietsie spesiaals aangebied word. Veral met die eerste vergadering van die jaar moet die lede lus gemaak word vir die res van die jaar se VLU bedrywighede.
* Onthou met eerste vergadering van die jaar word die vorige jaar se Januarie algemene vergadering se notule goedgekeur!
* Dis altyd goed om te kyk na die vorige persoon se verslag vir insae, maar onthou jy doen jou eie ding op jou eie manier!
* Maak seker dat alle verslae geteken word!
* Humor, positiwiteit, aanvaarding van ander en ondersteuning van jou bestuur wat deur jou leiding elkeen ‘n taak het, maak voorsitster wees een groot lekkerte.
* Geniet die geleentheid om voorsitster van jou tak te wees, dis ‘n heerlike verrykende uitdaging!
* Vra wanneer jy nie weet nie en leef die VLU gebed uit!!!
* Maak gebruik van die tegnologie!!!
* VLU Mpumalanga het ‘n ‘facebook’ blad en ‘n webblad by www.vlumpumalanga.weebly.com

**As jy kan leiding neem, kan jy organiseer**

**As jy kan beplan, het jy beheer**

**As jy kan motiveer, kan jy aktiveer en delegeer**

**En dan is VLU lekker, keer op keer!!!**

**Daar is goeie medisyne teen doodwerk, dit word die Jetro medisyne genoem**

Jetro was Moses se skoonpa, volgends Eks 18 v 18 en 19 het Jetro besef sy ywerige skoonseun Moses, werk homself morsdood. DIE WERK IS TE VEEL VIR JOU. JY KAN DIT NIE ALLEEN BEHARTIG NIE. LUISTER NOU NA MY RAAD EN MAG GOD JOU BYSTAAN

Toe leer hy Moses om meer doeltreffend te werk te gaan deur bekwame en Godvresende manne aan te stel om die meeste van die werk uit sy hande te neem

(nie al die werk nie, Moses het nog steeds iets gedoen!)

Delegeer is nie dat jy niks doen nie! Dit lyk dalk indrukwekkend as ons van die môre tot die aand aangaan, maar ons is nie masjiene nie. Ons moet leer om te delegeer en daarom het ons verskillende ampte in ‘n tak wat VLU vir almal lekker maak.

Ons moet ander rondom ons onderrig en bemagtig om dinge te doen, dis tog ons doel en missie, hulle doen dinge dalk nog beter as ons, gee hulle net die geleentheid.

Die enigste manier hoe ‘n organisasie meer doeltreffend kan funksioneer is wanneer ons saamwerk en elkeen haar geringe deel doen.

‘n Betrokke lid is die een wat vertel van die lekker van VLU en ook hierdie lekker positief uitleef sodat ander vrouens ook graag betrokke wil raak.

Geniet al die geleenthede wat VLU julle bied!

**VLU SE ALFABET**

A = Arbeidsaam, ambisieus

B = Betrokke, besonders

C = Carpediem ( maak die beste gebruik van vandag)

D = Deugsaam, doelgerig

E = Eksklusief, eensgesind

F = Finesse, funksioneel

G = Geanker, gedrewe

H = Handewerk, huislik

I = Ideale, integriteit

J = Jubel, jonk

K = Kennis, knap

L = Leersaam, lojaal

M = Meelewend, minsaam

N = Naaldwerk, nuwerwets

O = Opbouend, ordentlik

P = Positief, pligsgetrou

Q = Quodlibet ( mengelmoes van persoonlikhede)

R = Raakvatters, rolmodelle

S = Skeppend, stylvol

T = Toegewyd, talentvol

U = Uniek, uitvinderig

V = Vroue, vindingryk

W = Waarnemers, waardig

X = xxx ( ‘extra strong’ lief vir VLU)

Y = Ywerig

Z = Zoem ( dit gons as ons bymekaar is en oor al die lekker van

VLU gesels)

**BEPLANNING VAN JAARPROGRAM**

* Beplan volledige program een jaar vooruit m.a.w Nou Al.
* Gebruik studierigtings/programleiding
* Wissel bv program af, een maand spreker, volgende maand werksklas
* Vra lede se insette elkeen persoonlik - wat hulle bv die volgende jaar wil doen
* Neem aantal vergaderings, en deel dames daarin op. Groepeer sterkes saam met

 ‘lam’ lede

* Identifiseer ‘n leier vir elke groepie. As jou tak klein is, en dames het meer as een beurt, dan is elkeen ‘n leier van die maand
* Ken onderwerpe toe aan elke dame - neem haar belangstelling in gedagte - as sy iets doen waarvan sy hou, gaan die vergadering ‘n sukses wees.
* Sy en haar dames is dan verantwoordelik vir daardie vergadering se venue, tema, spreker of werksklas.
* Gebruik plaaslike mense. Elke dorp het hul eie talent!
* Nou is jy klaar meer ontspanne, jou jaar is ingedeel, en elke lid voel belangrik omdat jy haar opinie gevra het.

**FORMAAT VAN JAARPROGRAM: DOEL VAN DIE JAARPROGRAM? WAT WIL JY Hê MOET JOU PROGRAM VERTEL**

* Inligting
* Watter soort inligting?
* Bestuurslede
* Pligte van bestuurslede
* Ledelyste
* Verjaarlyste
* Kompetisie Artikels en ander inligting van kunstenaar, skrywer, boom van die jaar, kruie
* Visie, Missie, Gebed
* Pligte van ampte
* Studierigtings/programleiding
* Wenk: Voorsitster : Liasseer ‘n afskrif van jou agenda en notule saam met jou maand se program.

**HUISHOUDELIKE REëLS:**

Lees ten minste een keer per jaar die provinsie se Grondwet en streek en eie tak se Huishoudelike reëls deur

Tak se reëls moet in lyn wees met die provinsie en streek se reëls. Indien nie, moet dit aangepas word

**VOORDELE VAN HUISHOUDELIKE REëLS:**

Wanneer daar ‘n probleem in die tak opduik, kan jy dit volgens die Huishoudelike reëls hanteer word. Hou doodeenvoudig daarby “dit is wat die huishoudelike reëls uitspel, en dit is hoe dit moet gebeur.”

Beplanning en besluitneming word vergemaklik met duidelike reëls, en plaas minder druk op voorsitster en bestuur.

**RIGLYNE VIR VERLOOP VAN ‘n VERGADERING**

* Orde en opening
* Verwelkoming en bekendstelling ( lede, nuwe lede, gaste, spreker )
* Verskonings
* Lief en leed / verjaarsdae
* Konstituering – ‘n kworum is teenwoordig, al die lede het kennis ontvang van die

 Vergadering en dus sal alle besluite bindend wees

* Notule van vorige vergadering
* Verslae (skakel, tesouriere, kompetisies)
* Onvoltooide sake (sake voortspruitend uit notule of sake nie afgehandel nie)
* Nuwe sake
* Orde sake (bv. Vlg maand se kompetisies)
* Aankondigings (bv. Vlg maand se vergadering datum, tema)
* Lesing / praatjie / demonstrasie / werksklas (Maak met elke vergadering seker die dame verantwoordelik vir die volgende maand het reeds haar planne agtermekaar. Vra haar wie is spreker, kunstenaar, en waar gehou gaan word. Probeer met elke vergadering ‘n verrassings element inbou.)
* Slotgedagte
* Afsluiting
* Verversings

**Dit word aanbeveel dat handgemaakte geskenkies of tuisgebak aan sprekers of persone wat werksklasse / demonstrasies aanbied, gegee word – ons is mos trots op ons handewerk!**

**Vergoed beoordelaresse met kontant**