STREEKSKAKELBEAMPTES

Die skakelbeampte moet VLUM te alle tye bemark – tydig en ontydig!!

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

Riglyne vir die neem van foto’s.

* Foto’s wat skakels moet neem, streekvergaderings, inligting dae en streek funksies.
* Bestuur – streek voorsitter saam met gaste / Presidente / SAVLU Presidente.
* Neem waar moontlik ‘n mooi gesig foto van streek voorsitter.
* Konferensies, bestuur, streek voorsitter saam met gaste, streek voorsitter saam met gasspreker, streek voorsitter saam met tak en lid wat wen en lede wat knopies ontvang.
* Neem ‘n foto van al die voormalige streek voorsitters af saam met huidige streek voorsitter.
* Neem interessante foto’s bv. oudste lid en jongste lid teenwoordig. Vra dat hul vorentoe kom vir ‘n foto.
* Ma’s en dogters wat saam konferensie bywoon.
* Foto’s met die voorberei van die saal, neem van die tafels.
* Met die instap van bestuur.
* By konferensie neem die tak skakels NET die tak se bedrywighede af tydens konferensie, tensy daar ander reëlings ingebring word deur streek voorsitster. Die lede se artikels kan afgeneem word vir die tak album. Hul kan hul tak afneem saam met die spreker.
* By kongres is dit die selfde as by konferensie.
* Streek skakel stuur konferensie foto’s in van, uitstallings, tema, persoonlikheid, skrywer, kunstenaar, projek, kunstenaar, studierigting en bome van die jaar (om duplisering te verhoed).
* Jy kan ‘n foto van die uitstalling wat jy vir die konferensie of kongres gemaak het instuur.
* Onthou die skakel is in beheer van die neem van die foto’s.
* Die streek voorsitter het so baie dinge wat haar besig hou met streek vergadering / konferensie of kongres dat nie een oomblik aan foto’s dink nie. Dit is jou afdeling as tak en streek skakel, roep die voorsitters en lede vir foto’s.
* Maak ‘n lys vir jou voor die tyd dat jy hulle kan afmerk en weet die belangrikste foto’s is geneem. Konferensie is ons streek se hoogtepunt na ‘n harde jaar se werk. Konferensies moet ‘n spog geleentheid wees vir elkeen. Dames is trots op foto’s en dit is ons venster wat ons verhaal vertel.

11 WENKE VIR BEGINNERS OM MOOIER FOTO’S TE NEEM

1. KYK JOU ONDERWERP IN DIE OË  
   Lê op jou maag as jy moet of staan op ’n boks, maar maak seker dat die kamera op dieselfde vlak is as die oë van die persoon of dier wat jy afneem.
2. IN FOKUS  
   Maak seker dat die kamera op die regte onderwerp gefokus is en nie per ongeluk op die agtergrond nie.
3. BEWEEG NADER  
   As jou onderwerp nie so groot is nie, beweeg altyd ’n paar treë vorentoe. Maar jy moenie nader as drie treë aan jou onderwerp staan nie.
4. DRAAI DIE KAMERA  
   Draai soms die kamera op sy kant en neem dan die foto. Jy kan selfs vreemde hoeke gebruik. Al jou foto’s hoef nie horisontaal te wees nie.
5. GEBRUIK ’N EENVOUDIGE AGTERGROND  
   Besige agtergronde kan jou foto net deurmekaar laat lyk. Maak seker daar is nie te veel goed in die agtergrond nie. Maak ook seker dat daar niks in die agtergrond is wat kan lyk of dit uit die persoon groei nie bv. as die persoon naby ‘n paal of boom staan kan dit lyk of die boom uit die persoon uit groei.
6. NIE IN DIE MIDDEL NIE  
   Dit wat jy afneem moenie presies in die middel wees nie. Deel die prentjie wat jy deur die lens sien in vier vierkante en plaas die onderwerp in een van daardie vierkante.
7. HOU DIE LIG DOP  
   Die beste tyd om foto’s te neem is vroeg in die oggend of laat die middag. Gebruik jou kamera se flits as jy buite in die sonlig of in die donker neem. Direkte sonlig maak nooit mooi foto’s nie, daarom moet jy bietjie met lig speel.
8. VERTEL ’N STORIE  
   Neem mense af sodat dit interessant lyk en nie net ’n klomp mense is wat regop langs mekaar staan nie. Spontane foto’s is altyd die mooiste.
9. HOU JOU HORISON REGUIT  
   As jy natuur foto’s neem moet jy altyd kyk dat jou horison reguit is en nie ’n bietjie skuins loop nie.
10. LEES EN OEFEN  
    Moet nooit ophou lees oor hoe om beter foto’s te neem nie. Moet ook nooit ophou om foto’s te neem nie. Vat jou kamera saam met jou elke dag as jy kan.
11. AS JOU HAND BEWE

Maak gebruik van ‘n driepoot stander.

**Foto’s:**

Fotografie is ‘n medium tot kommunikasie. Goeie foto’s ding met mekaar mee op ‘n bladsy. Neem dus treffende foto’s wat ‘n storie vertel of die storie aanvul en komplimenteer.

Waak teen foto’s sonder mense daarop, bv. net ‘n koektafel. Neem liefs ‘n foto met vier mense op as ‘n groot groepfoto waar mens verward raak met baie name.

Stuur slegs een foto per berig. Spasie is beperk. Selekteer self wat vir u van belang is. By spesiale funksies soos konferensies en tak verjaardae kan meer foto’s gestuur word.

Wanneer u foto’s per epos stuur, hou dit apart van berig

Sorg dat die foto kwaliteit goed is. Foto’s wat uit fokus of onderbelig is, kan nie gebruik word nie (gewoonlik is dit foto’s wat in inskandeer word).

Moenie te ver van die foto-onderwerp staan nie. Pas die onderwerp behoorlik in die raampie, sonder ‘n steurende agtergrond.

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

Leer ken jou kamera en **bewaar VLU geskiedenis!**

**Wenke:**

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

Punte word nie meer gebruik nie. V.L.U. of bv. of m.a.w. kry nie punte nie, dws VLU bv en mnr W L Louw. In Afrikaans word mnr en mev met kleinletters geskryf, maar in Engelse kopie met hoofletters.

Daar word nie van ‘n vise gepraat nie, maar altyd van ‘n vise voorsitster. Geen koppelteken word meer gebruik nie.

In Afrikaans word berigte in die teenwoordige tyd geskryf, maar in Engels in die verlede tyd.

‘n Dekbrief word nie op dieselfde vel papier as u berig aangebied nie.

Verskaf die outeur se naam onderaan elke berig, asook die fotograaf se naam by elke foto.

Waak teen herhaaldelike gebruik van dieselfde woord of aanvangswoorde in sinne, bv baie mense hou baie daarvan. Sy besluit nog. Sy wou eers gaan uitvind. Sy sal môre antwoord gee.

Stuur wenke, nuwe idees vir rubrieke, gedagtes vir kompetisies, ens aan die redaktrise. Raak self aktief betrokke by u blad. As u entoesiasties raak oor ons blad, sal u die lede ook kan motiveer om saam te skryf en te lees.

Leer ken u lede. As iemand navraag doen vir ‘n moontlike spreker, moet u genoeg kennis van jou lede hê om iemand te kan aanbeveel. Dit ook noodsaaklik vir die skryf van huldeblyke/ meelewing. Stuur huldeblyke of meelewing artikels so gou moontlik na die redaktrise. Moenie huldeblyke in ander artikels vervat nie, want dit verskyn apart in die blad.

Waak teen ge-ykte terme soos puik konferensie, ens.

Geen koerantknipsels, afskrifte of inligting / foto’s wat inskandeer word, is geskik vir plasing in die Communiqué of in die media nie, die koerantknipsels, afskrifte van foto’s kom baie onduidelik uit en kan nie gebruik word nie.

Wanneer jul die foto’s aflaai – stoor dit met JPG, foto gaan baie duideliker wees.

**Berigte:**

Nuus oor tak gebeure word voor die betrokke sperdatums aan die betrokke streek skakel gestuur. Dit is nie ‘n verslag oor alles wat die afgelope maande in die tak gebeur het nie, maar nuuswaardig of die hoogtepunte van vergaderings. Slegs een insident, interessant aangebied, is belangriker as ‘n opsomming van alles wat gedoen is.

Wees verbeeldingryk en stuur artikels waarin die ander lede ook sal belangstel.

Stuur gereeld berigte in, nie net voor sperdatums nie. Indien ‘n berig nuuswaardig en interessant is bv ‘n toespraak of besonderhede van ‘n uitstappie, kan dit selfs as aparte berig publiseer word en nie net as tak nuus nie.

Die REDAKSIESPAN behou die reg voor om berigte/ artikels te redigeer, te verkort en ook die reg tot publikasie.

**Plakboeke / Albums**

Met vandag se kostes wat buitensporig hoog is word tak / streek aangemoedig om net die nodige inligting te plaas waarin hul werksaamhede daarin weergegee word.

Plakboek / album is ‘n weergawe van die geskiedenis en werksaamhede van ‘n tak/ streek/ provinsie wat op ordelike wyse saamgestel en bewaar word. Plakboeke is tak projekte.

ALLE lede behoort inligting vir bewaring te versamel en aan die skakelbeampte te gee.

Knipsels, foto’s en berigte uit die Communiqué wat op die tak of sy lede betrekking het, word vir die plakboek gebruik.

In die plakboek moet duidelik getoon word hoe die VLU Mpumalanga tema en projek uitgelig/ toegelig is.

Die tak betrokkenheid by ander projekte word ook hierin vervat.

Foto’s moet geskiedenis weergee, duidelik wees, met onderskrifte. ‘n Foto sonder ‘n onderskrif vertel geen geskiedenis nie!

‘n Plakboek moet die tak se karakter weerspieël. Te veel versierings is steurend. Onderskrifte moet duidelik leesbaar en netjies geskryf of getik word.

**Knipsels:**

Koop drie eksemplare van die koerant waarin u nuus verskyn. Knip die berigte en die koerant se naam met die publikasiedatum uit. Stuur een berig na die streek skakelbeampte,  een na die provinsiale skakelbeampte  en plak die derde berig in die tak plakboek.

Geen tak foto’s of streek foto’s kom in die provinsiale plakboek nie,  slegs foto’s van provinsiale projekte.

Streek plakboeke weerspieël die streek se werksaamhede en word soos die tak plakboek saamgestel.

GEE AAN ELKE TAK SKAKEL ‘n AFSKRIF