

PRAKTIESE WENKE EN RIGLYNE VIR BESTURE

Elke persoon wat verkies word op die bestuur het 'n besondere taak om te verrig. Indien die persoon nie weet wat van hom verwag word nie, kan dit baie frusterend en onaangenaam wees. Verder bring hierdie gebrek aan kennis mee dat persone onwillig is om op die bestuur te dien omdat hulle vrees dat hulle in die verleentheid mag kom of nie die mas sal kan opkom nie.

Hierdie wenke en riglyne is maar slegs 'n beskeie poging met seker vele tekortkominge, maar met die uitsluitlike doel om persone op die bestuur te help en moontlik hul taak ligter te maak.

Alhoewel al die bestuurlede vrywilligers in diens van die pos is, moet dit duidelik gestel word dat hulle hul ook **vrywillig verbind** het tot dit wat van hulle as bestuurlede van die pos verwag word.

1. DIE VOORSITTER

Wanneer 'n persoon verkies word tot voorsitter van 'n verkennerpos behels dit meer as net om vergaderings te lei. Wat egter nodig is, is dat hy vertrouwd sal wees met sy verantwoordelikhede.

Voorsitterskap kan soms verskil van vergadering tot vergadering, maar vir ons doeleindes sal ons ons bepaal by die tipiese voorsitterskap van die plaaslike pos.

Om spesifieke voorskrifte daar te stel is nie moontlik en ook nie wenslik nie, maar die volgende wenke kan as riglyne dien om voorsitterskap te vergemaklik en meer suksesvol te maak.

1.1 KENNIS VAN PROSEDURES

Van die belangrikste redes waarom vergaderings, byeenkomste en aktiwiteite soms misluk, is toe te skryf aan swak organisasie, swak leierskap of swak voorsitterskap.

Hou in gedagte dat daar basies twee tipes van vergaderings bestaan:

- * die formele vergadering waar die voorsitter 'n beperkte deelname aan die besprekings het en nie voorstelle indien nie en
- * 'n informele vergadering waar hy vrylik kan deelneem aan besprekings en voorstelle en mosies kan indien.

Die voorsitter het egter die reg om 'n informele vergadering te omskep na 'n formele vergadering om soms goeie orde en dissipline in te bring. Hy het die reg om lede tot orde te roep of om 'n vergadering te verdaag.

1.2 ALGEMENE WENKE VIR VOORSITTERS

- * Wees vertrouwd met die geskiedenis en tradisies van die beweging, die pos en die lede.
- * Wees vertrouwd met die doelstellings van die beweging en die groep en doen alles in die vermoë om dit te bereik.
- * Die voorsitter moet instaat wees om te organiseer en om die aktiwiteite van sy pos te beplan.
- * Wees goed voorbereid vir die vergaderings.
- * Wees deeglik vertrouwd met vergadering prosedures.
- * Sorg dat oor die kennis beskikbaar word om probleme op te los.
- * Wees bereid om te praat van "**ons**" in plaas van "**ek**"

1.3 VERPLIGTINGE VAN VOORSITTERS VOOR VERGADERINGS

- * Beplan vergaderings, byeenkomste en aktiwiteite op 'n kalender.
- * Trek die agenda op met die hulp van bestuurslede of met die hulp van die sekretaris.
- * Besluit watter vorm die byeenkoms sal aanneem en die lengte daarvan.
- * Dra sorg dat die sekretaris behoorlik sal kennis gee aan al die lede.
- * Bestudeer die agenda en dra sorg dat u vertrouwd sal wees met die sake wat bespreek moet word.
- * Wees 'n voorbeeld vir die lede selfs ten opsigte van u kleredrag.

ONTHOU!

- * Wees vertrouwd met die bepalings van die grondwet ten opsigte van die pos se vergaderings.
- * Sorg dat kennis gegee word ooreenkomstig wat in die grondwet staan. As dit op 'n vasgestelde dag of tyd elke maand plaasvind, is dit nie nodig om kennis te gee nie. Ondervinding sê egter, doen dit wel.
- * Indien somers- en winterstye bestaan, gee kennis by begin van aanvangstye.

- * Enige verandering van die tye of plek moet betyds aan die **afwesige lede** deurgegee word. Bevestig gerus ook met ander lede.
- * As 'n vergadering afwyk van die gewone is dit soms nodig om die doel daarvan vooraf bekend te maak.

1.4 OPTREDE EN TAAK VAN DIE VOORSITTER TYDENS VERGADERINGS

- * Open die vergadering met skriflesing en gebed of taak iemand om dit te doen.
- * Wees lewendig en selfversekerd in u optrede.
- * Wees kalm en taktvol en toon 'n sin vir humor.
- * Skep 'n gemoedelike atmosfeer.
- * Handhaaf 'n goeie balans tussen die voorsitter se taak as werksmeester (**die een wat dinge gedoen kry, probleme kan oplos, kan beplan en wat aktiwiteite kan inisieer**) en sy taak as skepper van goeie verhoudings tussen die lede.
- * Moedig totale betrokkenheid en deelname by lede aan.
- * Erken die reg van lede om hul mening te gee en laat hul toe om dit tydens besprekings te doen.
- * Waak daarteen dat u nie die besprekings sal manipuleer deur diktoriale optredes of deur ellelange verduidelikings nie.
- * Wees altyd vir die lede 'n voorbeeld deur u korrekte optredes.
- * Verduidelik ambisieuse of onduidelike voorstelle of bydraes aan lede.
- * Moedig die lede aan om na vore te kom met voorstelle, suggesties en nuwe idees.
- * As u dink dat 'n sekere saak of aspek nie na behore bespreek is nie, taak 'n lid om op 'n volgende vergadering spesifiek hieroor 'n bydrae te lewer.
- * Dra sorg dat lede nie wegdwaal van die onderwerp onder bespreking nie. Hou lede dus by die agenda.
- * Vermy voortydige besluite en sorg dat daar nie te gou gestem word nie. 'n Onderwerp moet altyd behoorlik bespreek word. Die wagwoord moet **"konsensus"** wees.
- * Die voorsitter mag nooit sy humeur verloor nie.
- * Moenie huiwer om spesifieke take aan lede of sub-komitees op te dra of u verantwoordelikhede te deleger nie.
- * Koördineer die aktiwiteite en take om te verseker dat elke lid na 'n gemeenskaplike doel werk.
- * Wees ferm maar taktvol wanneer u optree teen moeilike lede.
- * Handhaaf goeie orde en sorg dat daar nie wanorde intree nie.
- * Tydens vergaderings moet op die volgende gelet word:
 - ** Beheer die spraaksame - beheer die lengte van bydraes.
 - ** Beperk spreekbeurte. Baie lede wil deelneem aan besprekings.
 - ** Betrek lede wat nie wil kommunikeer nie. Stel vrae aan hulle spesifiek en trek hulle in die besprekings in.
 - ** Wys die afdwalers daarop dat by die onderwerp gehou moet word.
 - ** Dra sorg dat sekere lede nie al die spreekbeurte opeis en so ander lede geen kans gun nie.
- * Bepaal keurdatums waarop opdragte uitgevoer moet wees.
- * Verhoed dat lede tydens besprekings in woordewisselings betrokke raak nie.
- * Onthou dat die voorsitter by 'n staking van stemme oor 'n gewone en 'n beslissende stem beskik. Versoek die lede om weer nugter te dink en dwing 'n stemming met geslote stembriefies af, waar u dan u beslissende stem kan uitbring.
- * Verdaag die vergadering betyds, maar doen dit so dat die lede voel dat die tyd wat daaraan gespandeer was, die moeite werd.

1.5 OPTREDE EN TAAK VAN DIE VOORSITTER NA 'N VERGADERING

- * Evalueer die vergadering.
- * Evalueer jou eie optrede.
- * Oefen kontrole uit dat take wat aan lede gegee is uitgevoer word.
- * Dra sorg dat u bestuurslede, veral die sekretaris, nougeset is in die uitvoering van hul take. Snoer egter die bestuur saam tot 'n hegte eenheid.

Daar word aanbeveel dat die **STUDIESTUK S/2/95** wat handel oor **LEIERSKAP** deur alle huidige en toekomstige voorsitters bestudeer sal word.

2. DIE SEKRETARIS

Die sekretaris van 'n organisasie, ook op plaaslike posvlak, speel 'n uiters belangrike rol in die suksesvolle funksionering van 'n pos. Die sekretaris behoort 'n lewenslustige, entoesiastiese, verbeeldingryke, nougesette, stiptelike, betroubare en stelselmatige persoon te wees.

Hy behoort absoluut ten volle vertrouwd te wees met die pos se konstitusie en doelstellings.

Verder behoort hy absoluut lojaal teenoor die voorsitter te wees en mede verantwoordelikheid te aanvaar saam met die voorsitter vir die suksesvolle funksionering van die pos.

Sy werksaamhede en pligte kan soos volg saamgevat word:

- * Hou 'n akkurate(betroubare) verslag van al die pos se aktiwiteite.
- * Liasseer alle dokumentasie (briewe, verslae, ens.) wat handel oor die pos se werksaamhede.
- * Dra sorg dat alle kennisgewings, studiestukke en verslae die lede bereik.
- * Hanteer alle korrespondensie gereeld: bedankingsbriewe, uitnodigings, versoeke, gelukwensinge, ens.
- * Stuur boodskappe van simpatie, gelukwensinge of verjaarsdagwense.
- * Herinner die voorsitter aan belangrike datums en gebeurlikhede.
- * Stel 'n voorlopige plan vir die jaar se werksaamhede op.
- * Dra sorg dat die jaarverslag opgestel word.
- * Staar die voorsitter by in die opstelling van die agenda.
- * Dra sorg dat elke poslid 'n sakelys tot sy beskikking het voor die vergadering.
- * Gee kennis van vergaderings.
- * Sorg dat die vergadersaal gereed is.
- * Staar die voorsitter ten nouste by tydens die verloop van die vergadering sonder om opdringerig te wees.
- * Is verantwoordelik vir die opneem en finalisering van die notule. Dit kan getik en vroegtydig aan die lede besorg word afhange wat die pos se besluit is.
- * Dra sorg dat die teenwoordigheidsregister gereeld bygehou word. Aanbeveling: merk sonder verskoning (a); met verskoning (a/v); met grondige verskoning(g/v).
- * Poog om 'n argief daar te stel en by te hou. Dink aan fotos en verslae van die pos se aktiwiteite.

3. DIE TESOURIER

Die tesourier is in beheer van die pos se geldsake. Hierdie taak moet met groot omsigtigheid uitgevoer word. Hy behoort oor die kennis te beskik om 'n eenvoudige boekhoustelsel te hanteer.

Die noukeurigheid van die tesourier kan meehelp dat die pos se finansies gesond sal wees. Hierdie werk sal slegs suksesvol uitgevoer kan word as daar gedurigduur noue en sinvolle kontak met die voorsitter en sekretaris is.

3.1 TAKE VAN EN WENKE AAN DIE TESOURIER

- * Dra sorg dat daar 'n behoorlike, maar 'n eenvoudige boekhoustelsel bestaan.
- * Dra sorg dat 'n bankrekening op die pos se naam geopen word.
- * Uitbetalings word slegs gemaak met 'n bewys, hetsy eisvorm of faktuur.
- * Alle inbetalings moet erken word met 'n kwitansie.
- * Is verantwoordelik dat al die pos se finansiële verpligtinge nagekom word.
- * Hou die bestuur op hoogte van uitstaande gelde. nl. ledegelde, ens. en moet sorg dra dat dit ingevorder word.
- * Hanteer alle aankope.
- * Is verantwoordelik dat die pos se finansiële verpligtinge nagekom word. Alle uitbetalings moet betyds geskied.
- * Moet aan die einde van die finansiële jaar 'n staat van uitgawes en inkomstes aan die lede voorlê.
- * Moet sorg dra dat die finansiële boeke geoudit word.

4. JEUGLEIER

Die verkiesing van 'n jongman as jeugleier op die topstruktuur is nie om net verteenwoordiging vir die jongmense te gee nie, maar dit behels meer as dit. Dit is 'n poging om die generasiegaping te oorbrug maar dit wil ook die geleentheid daar stel vir deurlopende samewerking en kontak met ons jongmense. Hierdie selfde riglyne en wenke kan ook gebruik word binne posverband.

Moontlike pligte en werksaamhede

(Hierdie moet slegs gesien word as enkele wenke en riglyne)

- * Dien as spreekbuis vir die jeug tydens alle Raadswerksaamhede
(Dit kan egter slegs moontlik wees as daar deurlopend met die jongmense kontak gemaak word.)
- * Reël van tyd tot tyd jeugsaaftrekkings om volkstrots te skep en saam vir die toekoms te beplan.
- * Die reël van interessante jeugaksies, soos avontuurnaweke en ander uitstappies soos bergklim of staptoere.

- * Prioriteit is om te poog om te verhoed dat skoolverlaters verlore raak, maar dat hulle sinvol betrek word in volksorganisasies – veral die Verkennerbeweging - sodat hulle op die volksakker betrokke kan raak en kan bly.
- * Om sorg te dra dat die nodige inligting oor volksaangeleenthede die volksjeug sal bereik.
- * Om deurlopend ons beweging onder die volksjeug te bemark as 'n volkseie kultuurorganisasie.
- * Daar moet reeds kontak gemaak word met ons kinders op Laerskoolvlak sodat hulle deeglik bewus sal wees van die Verkennerbeweging en daarna sal uitsien om as jongmens by die Beweging ingeskakel te wil word.
- * Om die denke van die huidige jeug aan die topstruktuur oor te dra sodat ons jeug werklik sinvol betrek kan word.
- * Om aanbevelings vanaf die jeug se kant te maak hoe die jeug in ons beweging geakkomodeer kan word
- * Sal optree as die hoofwoordvoerder oor jeugaangeleenthede.

5. AGENDA (SAKELYS)

Geen vergadering behoort sonder 'n deeglike beplande sakelys plaas te vind nie. Hierdie sakelys kan vooraf of voor die aanvang van die vergadering aan die lede beskikbaar gestel word.

'n Agenda hou sekere voordele in, nl:

- * Dit stel die doel van die vergadering bekend.
- * Dit dwing die lede om vooraf te dink aan elke item.
- * Dit lei tot ordelike en goed beplande vergaderings.
- * Dit help dat die beskikbare tyd ekonomies benut sal word.
- * Daar kan met onderwerpe in die korrekte volgorde gehandel word.

WENKE:

- * Moet nie sake wat nie op die agenda is, bespreek nie. Daarom is daar die geleentheid om nuwe sake wat dringend is by die vasstelling van die sakelys op die agenda te plaas.
- * Op die agenda behoort nie so iets soos "Algemeen" voor te kom nie. Dit kan vir enige voorsitter 'n kopseer word, want hy is gewoonlik onvoorbereid daarop.

Hier volg 'n "**voorgestelde raamwerk**" wat nuttig as agenda gebruik kan word.

AGENDA

1. OPENING:
Skriflesing en gebed
2. VERWELKOMING:
Beskou almal as baie besige mense.
3. INSTELLING VAN NUWE LEDE:
Slegs wanneer nodig.
4. KONSTITUERING:
* Is daar 'n kworum?
* Verskonings aangebied.
5. MOSIES:
Lief en leed van lede en soms van nie-lede.
6. VASSTELLING VAN SAKELYS:
Dringende sake wat nie op die sakelys is nie en wat by die sakelys gevoeg moet word vir bespreking.
7. NOTULE VAN VORIGE VERGADERING:
Indien dit kort na die laaste vergadering aan lede besorg is, is die voorlees daarvan oorbodig. Die korrektheid daarvan moet verseker en bekragtig word. Dit dien as aansluitingspunt van besluite van vorige vergaderings.
8. SAKE UIT NOTULE:

Dit is 'n verslag oor belangrike sake van 'n vorige vergadering waaroor besluit is en of daar uitvoering aan die besluite gegee is.

9. SAKELYS:

Dit is die kern van die vergadering. Dit is **nuwe sake** wat aandag moet geniet. Dit is sake wat van die vorige vergadering oorgestaan het, asook staande sake op die sakelys.

Elke voorstel moet gesekondeer word en wanneer 'n teenvoorstel ingedien word, mag die vorige voorstel nie summier tersyde gestel word nie. 'n Voorstel kan slegs teruggetrek word as beide die voorsteller en sekondant daartoe instem.

10. KEURING VAN NUWE LEDE:

Dit behoort op elke sakelys te verskyn.

11. VERJAARSDAE VAN LEDE:

Lede wat die volgende maand verjaar.

12. VOLGENDE VERGADERING:

Datum en plek.

13. BEDANKINGS:

Bedank die gasheer en lede vir hul insette. Laat die lede voel dat hulle 'n groot bydrae gelewer het.

14. AFSLUITING:

Met gebed.

WENK:

Laat die bestuur minstens twee(2) maandeliks vergader. Dan word die funksie van addisionele lede en 'n ondervoorsitter sinvol. **Gesamentlike besluitneming.**

6. NOTULE

Die notule kan in 'n spesiale boek geskryf word of getik en ingeplak word. Dit behoort 'n kort, korrekte en objektiewe opsomming te wees van die besluite wat tydens die vergadering geneem is. Alle besluite behoort aangeteken te word. Poog om nie afwesige of aanwesige lede se name in die notule te laat verskyn nie. Beide die voorsitter en die sekretaris behoort die notule na goedkeuring te teken.

ONTHOU: Die notule is 'n baie waardevolle en kosbare dokument, want dit bevat basies die hele geskiedenis van die pos.

7. GASSPREKER

Moet nooit 'n spreker bind aan 'n onderwerp wat vir hom 'n verleentheid kan wees omdat hy nie oor genoegsame kennis daarvan beskik nie.

Sekere inligting behoort vroegtydig aan die spreker deurgegee te word, nl.

- * Die grootte van die gehoor.
- * Die aard van die gehoor - mans, gemengde gehoor, ens.
- * Die onderwerp wat aangespreek moet word, indien so verkies.
- * Datum, tyd en plek.
- * Rede waarom hy verkies is.
- * Hoeveel tyd hy toegestaan word.
- * Vorm van vergadering - braai, dinee, ens.

Ontvang die spreker gulhartig. Soms is hulle 3 tot 4 uur op pad. Die Voorsitter moet sorg dat die spreker behoorlik voorgestel word. Poog om 'n CV in die hande te kry. Haal egter hieruit slegs wat belangrik is.

As u dink hy lewer 'n swak rede, moet dit nie wys of sê nie. Laat 'n lid of iemand uit die gehoor die bedanking hanteer. Dra sorg dat die persoon wat die bedanking doen nie sy eie toespraak hou of die spreker se toespraak herhaal nie.

Sien toe dat 'n bedankingsbrief onmiddelik gestuur word en dat reiskostes betaal word.

8. MISLUKTE VERGADERINGS OF POSTE

Wanneer vergaderings misluk of poste ontbind, kan die volgende dalk aanleiding daartoe gegee het:

- * Swak organisasie en leierskap;
- * Ongereelde hou en bywoning van vergaderings;

- * Lede ontduik hulle verantwoordelikhede;
- * Klieke word in die pos gevorm;
- * Die voorsitter domineer vergaderings en neem te veel take op homself;
- * Meningsverskille wat ontstaan tussen lede;
- * Passiwiteit van lede tydens besprekings in vergaderings;
- * Sinnelose aktiwiteite wat beplan word;
- * Gedurige uitstel van vergaderings;
- * Gebrek aan entoesiasme van voorsitter en bestuur;
- * Erkenning word nie gegee aan bydraes van lede nie;
- * Lede word nie sinvol betrek om opdragte uit te voer nie;
- * Lede is traag om opdragte uit te voer;
- * Stereotiepe vergaderings - min afwisseling;
- * Swak dissipline in pos;
- * Samestelling van poslede. Swak keuse van lede;
- * Afwyking van die doelstellings van die beweging of pos;
- * Swak jaarbeplanning.

WENKE:

Waak teen die woordjie "**te**".

- * Wanneer daar sprake is van "**te veel**" of "**te min**" gaan daar rooi ligte aan.
- * Onthou 'n skoen wat "**te klein**" is **druk** en een wat "**te groot**" is **skaaf**.