

BOSVELD JAGTERS- EN WILDBEWARINGSVERENIGING



MAGALIESBERG

TAK

BESTUURSPLIJTE & VERANTWOORDELIKHEDE

INHOUD

- A. Inleiding
- B. Verantwoordelijkheid
- C. Pligte
- D. Algemeen

- 1. **VOORSITTER** *Dagbestuur*
- 2. **ONDERVOORSITTER** *Dagbestuur*
- 3. **SEKRETARESSE** *Dagbestuur*
- 4. **TESOURIER** *Dagbestuur*
- 5. SKIETDAE KOÖRDINEERDER
- 6. SKIETBAAN KOÖRDINEERDER
- 7. HEALGEWEER KOÖRDINEERDER
- 8. HANDWAPENS KOÖRDINEERDER
- 9. BOOGJAG KOÖRDINEERDER
- 10. SOSIALE KOÖRDINEERDER
- 11. HERLAAI BEAMPTE
- 12. TROFEËMETING BEAMPTE
- 13. BEWARINGS BEAMPTE
- 14. JAGPAKKET BEAMPTE
- 15. REKLAME & BEMARKINGS BEAMPTE

A. Inleiding

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 'n poging met die uitsluitlike doel om persone op die bestuur te help en moontlik hul taak ligter te maak ten einde 'n beter diens aan ons lede te bied.

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

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

Dit is die verantwoordelikheid van al die lede om te verseker dat bekwame en effektiewe persone in die verskillende posisies gekoöpteer of verkies word.

A. Verantwoordelikheid

Indien verantwoordelikheid aan 'n persoon oorgedra word, word die volle besluitneming en die gebruik van eie diskresie asook die aanspreeklikheid daarmee saam oorgedra. 'n Bestuurslid kan nie sy verantwoordelikheid aan 'n ander persoon oordra nie. Verantwoordelikheid mag slegs met die besluitneming tydens 'n takvergadering, of deur die dagbestuur, oorgedra word waarna so 'n persoon afstand doen, hetsy tydelik of permanent, van sy posisie. Enige aksie wat nodig mag wees om die verantwoordelikheid tot uitvoering te bring mag wel gedelegeer word.

B. Pligte

Die pligte van 'n bestuurslid is spesifieke aksies wat slegs deur die betrokke bestuurslid uitgevoer moet word. Dit mag nie sonder die goedkeuring van 'n takvergadering, of deur die dagbestuur, oorgedra of gedelegeer word nie.

C. Algemeen

Indien 'n bestuurslid, vir watter rede ook al, tydelik nie sy pligte of verantwoordelikheid kan nakom nie, moet so bestuurslid 'n aanvaarde nominasie voorlê van 'n ander persoon wat wel bereid is om dit oor te neem. Indien dit permanent van aard is, moet so bestuurslid met die volgende vergadering skriftelik vra om onthef te word, waarna 'n ander lid gekoöpteer sal word.

1.a DAGBESTUUR

Die dagbestuur bestaan uit die Voorsitter, Ondervoorsitter, Sekretaris en Tesourier.

➤ Verantwoordelikheid

- a. Om dag tot dag besluite binne die grondwet en doelstellings van BJV te neem tot voordeel van die tak en elke lid van die tak.

➤ Pligte

- a. Die dag tot dag besluitneming rakende enige tak verwante aktiwiteite.

1. VOORSITTER

Wanneer 'n persoon verkies word tot voorsitter van 'n tak 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 tak.

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.

WENKE AAN DIE VOORSITTER

- ❖ Wees vertrouwd met die geskiedenis en tradisies van die tak, die verenigings en die lede.
- ❖ Wees vertrouwd met die doelstellings van die vereniging en doen alles in die vermoë om dit te bereik.
- ❖ Die voorsitter moet instaat wees om te organiseer en om die aktiwiteite van sy tak te beplan.
- ❖ Wees goed voorbereid vir die vergaderings.
- ❖ Wees deeglik vertrouwd met vergadering prosedures.
- ❖ Sorg dat u oor die kennis beskik om probleme op te los.
- ❖ Wees bereid om te praat van "ons" in plaas van "ek".
- ❖ Beplan vergaderings, byeenkomste en aktiwiteite op 'n kalender.
- ❖ Trek die agenda op met die hulp van bestuurslede of met die hulp van die sekretaris/esse.
- ❖ Besluit watter vorm die byeenkoms sal aanneem en die lengte daarvan.

- ❖ Dra sorg dat die sekretaris/esse 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 vertrouwd met die bepalings van die grondwet ten opsigte van die tak 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.
- ❖ Enige verandering van die tyd of plek moet betyds aan die lede deurgegee word.
- ❖ As 'n vergadering afwyk van die gewone is dit soms nodig om die doel daarvan vooraf bekend te maak.
- ❖ Open die vergadering met 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 wegdraal 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 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 spreekbeurt. 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 keerdatums 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 was.
- ❖ 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/esse, nougeset is in die uitvoering van hul take. Snoer egter die bestuur saam tot 'n hegte eenheid.
 - Verantwoordelikheid
 - a. Om seker te maak dat alle besluite en reëlings binne die grondwet en die doelstelling van die BJV geskied.
 - b. Om orde en orde reëlings te handhaaf met vergaderings.
 - c. Om die bestuur te motiveer, van raad te bedien en te lei tot voordeel van die tak in die algemeen.
 - d. Om toe te sien dat nie die tak of tak aktiwiteite deur enige lid misbruik word vir eie gewin nie.
 - Pligte
 - a. Tree op by elke tak vergadering.
 - b. Verteenwoordig die tak by die uitvoerende vergadering.
 - c. Algemene toesighouding oor tak aktiwiteite.
 - d. Opstel van agendas.

2. **ONDERVOORSITTER**

Die ondervoorsitter beklee 'n ondersteuning posisie. Hierdie ondersteuning behels eerstens die volle funksie van opleiding en tweedens om in te staan vir die voorsitter. ('n Ongeskrewe reel is dat die ondervoorsitter deurentyd in opleiding is ten einde die pligte en verantwoordelikheid van die voorsitter te kan oorneem. Met hierdie reëling word die belangrike faktor van kontinuïteit en eenvormige standaarde binne die tak verseker)

- Verantwoordelikheid
 - a. Die volle hantering van die totale opleiding funksie binne die tak.
 - b. Om toe te sien dat die standaard van opleiding op 'n algemene aanvaarbare vlak geskied soos deur die uitvoerende bestuur van BJV besluit.
 - c. Dat elke lid die verdiende erkenning sal ontvang vir prestasies behaal.

➤ Pligte

- a. Aanwysing van instruktors vir bepaalde opleiding kursusse.
- b. Vasstelling van voldoende opleiding kursusse na gelang van behoefte.
- c. Tree op as tussenganger tussen die tak en die uitvoerende opleiding beampte.
- d. Tree op as tydelike voorsitter wanneer nodig.
- e. Verteenwoordig die tak by die uitvoerende vergadering.

3. **SEKRETARIS / ESSE**

Die posisie speel 'n uiters belangrike rol in die suksesvolle funksionering van 'n tak. Die persoon behoort 'n lewenslustige, entoesiastiese, verbeeldingryke, nougesette, stiptelike, betroubare en stelselmatige persoon te wees.

Die persoon behoort absoluut ten volle vertrouwd te wees met die konstitusie en doelstellings. Verder behoort die persoon lojal teenoor die voorsitter te wees en mede verantwoordelikheid te aanvaar saam met die voorsitter vir die suksesvolle funksionering van die tak.

Die sekretaresse / sekretaris beklee 'n administratiewe posisie. Hierdie funksie behels die totale administrasie van die tak.

➤ Verantwoordelikheid

- a. Die skakeling met ander bestuurslede aangaande enige administratiewe pligte.
- b. Die nakoming van administratiewe take volgens die grondwet van BJV.

➤ Pligte

- a. Administratiewe skakeling met BJV hoofkantoor.
- b. Die opdatering en plasing van die tak verwante inligting op die webblad.
- c. Die volledige ophou en byhou van die tak ledelys, insluitend prestasies, bywoning ens.
- d. Die kontrolering en opgradering van skietbalkies en sertifikate.
- e. Die bewaring van nie verhandelbare voorraad bv. koeverte, sertifikate ens.
- f. Die neem van notules asook die opstel en verspreiding van 'n aksielys met vergaderings.
- g. Hou 'n akkurate (betroubare) verslag van al die tak se aktiwiteite.
- h. Liasseer alle dokumentasie (briewe, verslae, uitslae, bywoning ens.) wat handel oor die tak se werksaamhede.
- i. Dra sorg dat alle kennisgewings, verslae en notules die lede bereik.
- j. Hanteer alle korrespondensie gereeld: bedankingsbriewe, uitnodigings, versoeke gelukwensing, ens.
- k. Stuur boodskappe van simpatie, gelukwensing of verjaarsdagwense.
- l. Herinner die voorsitter aan belangrike datums en gebeurlikhede.
- m. Stel 'n voorlopige plan vir die jaar se werksaamhede op.

- n. Dra sorg dat die jaarverslag opgestel word.
- o. Staan die voorsitter by in die opstelling van die agenda.
- p. Dra sorg dat elke lid 'n sakelys tot sy beskikking het voor die vergadering.
- q. Staan die voorsitter ten nouste by tydens die verloop van die vergadering.
- r. Dra sorg dat die teenwoordigheidsregister gereeld bygehou word.
- s. Die stiptelike uitreiking van ledekaartjies.

4. **TESOURIER**

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

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

➤ Verantwoordelikheid

- a. Die skakeling met ander bestuurslede aangaande finansies.
- b. Die ophou van 'n volledige finansiële stelsel.

➤ Pligte

- a. Finansiële skakeling met BJV hoofkantoor en die uitvoerende tesourier / ouditeure.
- b. Die invordering van gelde.
- c. Die skakeling met ander tak bestuurslede rakende finansies.
- d. Die bewaring en verkope van verhandelbare voorraad bv. pette, hemde ens.
- e. Die tydigte indiening van finansiële state by hoofkantoor volgens die grondwet.
- f. Dra sorg dat daar 'n behoorlike, maar 'n eenvoudige boekhoudstelsel bestaan.
- g. Uitbetalings word slegs gemaak met 'n bewys, hetsy eisvorm of faktuur.
- h. Alle inbetalings moet erken word met 'n kwitansie.
- i. Is verantwoordelik dat al die tak se finansiële verpligtinge nagekom word.
- j. Hou die bestuur op hoogte van uitstaande gelde. nl. ledegelde, ens. en moet sorg dra dat dit ingevorder word.
- k. Hanteer alle aankope.
- l. Is verantwoordelik dat die tak se finansiële verpligtinge nagekom word. Alle uitbetalings moet betyds geskied.
- m. Moet met elke vergadering 'n finansiële staat van uitgawes en inkomstes aan die lede voorlê.
- n. Die voorlê
- o. Die voorlê van 'n jaarlikse takbegroting.

5. **SKIETDAE KOORDINEERDER**

Hierdie posisie is `n ondersteuning posisie. Hierdie ondersteuning is slegs met betrekking tot skietdae.

- Verantwoordelikheid
 - a. Koördinering van skietdae en kompetisies bv. voorseisoen, groepering ens.
 - b. Besikbaarheid van teikens en ander logistieke bv. rame, sandsakkies ens.
- Pligte
 - a. Skakeling met die betrokke skietbaan.
 - b. Die samestelling van skietspanne vir kompetisies.

6. **SKIETBAAN KOORDINEERDER**

Hierdie is `n ondersteuning posisie. Hierdie ondersteuning het betrekking op die veilige en ordelike gebruik van die skietbaan.

- Verantwoordelikheid
 - a. Vir die veilige hantering van die skietpunt.
 - b. Vir praktiese opleiding in geweeskiet.
- Pligte
 - a. Skakeling met die skietdae koördineerder rakende tabelle.
 - b. Koördinering van hulp, insluitend baanoffisier, baanbeamptes en administratiewe hulp.
 - c. Die nakoming van skietverwante aksies bv. vrywaring vorms, bywoningsregister, punte ens.

7. **HAELGEWEER KOORDINEERDER**

Hierdie is `n ondersteuning posisie. Hierdie ondersteuning het betrekking op die veilige en ordelike gebruik en die logistieke met betrekking tot healgeweerskiet.

- Verantwoordelikheid
 - a. Vir die veilige hantering van die skietpunt.
 - b. Vir die beskikbaarheid van kleie, patrone ens.
 - c. Vir praktiese opleiding in haelgeweeskiet.

- Pligte
- a. Koördinerings van hulp.
- b. Koördinerings van haelgeweerskiet kompetisies.
- c. Terugvoering aan lede rakende voëljag geleenthede.

8. **HANDWAPEN KOORDINEERDER**

Hierdie is `n ondersteuning posisie. Hierdie ondersteuning het betrekking op die veilige en ordelike gebruik en die logistieke met betrekking tot handwapenskiets. (Nie `n algemene jagtersvereniging aktiwiteit)

- Verantwoordelikheid
- a. Vir die veilige hantering van die skietpunt.
- b. Vir praktiese opleiding in handwapenskiets & selfverdediging.
- c. Vir die beskikbaarheid van teikens ens.
- Pligte
- a. Koördinerings van hulp.
- b. Lede op hoogte hou van vuurwapenwet m.b.t. handwapens en selfverdediging.

9. **BOOGJAG KOORDINEERDER**

Hierdie is `n ondersteuning posisie. Hierdie ondersteuning het betrekking op die veilige en ordelike gebruik en die logistieke met betrekking tot boogjag.

- Verantwoordelikheid
- a. Vir die veilige hantering van die skietpunt.
- b. Vir die beskikbaarheid van teikens ens.
- c. Vir praktiese opleiding in boogskiets.
- Pligte
- a. Koördinerings van hulp.
- b. Terugvoering aan lede rakende boogjag geleenthede.
- c. Koördinerings van boogskiets kompetisies.

10. **SOSIALE KOORDINEERDER**

Hierdie is `n ondersteuning posisie. Hierdie ondersteuning het betrekking op die sosiale aktiwiteite van die tak.

- Verantwoordelikheid
 - a. Vir die logistieke reëlins en hantering van sosiale aktiwiteite.
 - b. Bevordering van sosiale interaksie tussen lede.
 - c. Uitbouing van sosiale beeld van die tak.
- Pligte
 - a. Koördinering van hulp.
 - b. Beplanning van foksies.
 - c. Skakeling met leweransiers.
 - d. Hantering en kontrole oor sosiale begroting.

11. **HERLAAI BEAMPTE**

Hierdie is `n sameroeper posisie. Die sameroeper sal `n groep bedien binne die tak wat dieselfde belangstelling en / of behoefte het wat nie noodwendig tak-gemeenskaplik is nie.

- Verantwoordelikheid
 - a. Vir die veilige beoefening van herlaai binne takverband.
 - b. Verbreding van lede se kennis en vaardighede m.b.t. herlaai.
- Pligte
 - a. Die reel van opleiding en samekomste na behoefte van die groep.
 - b. Versameling en beskikbaarstelling van herlaaidata.

12. **TROFEËMETING BEAMPTE**

Hierdie is `n sameroeper posisie. Die sameroeper sal `n groep bedien binne die tak wat dieselfde belangstelling en / of behoefte het wat nie noodwendig tak-gemeenskaplik is nie.

- Verantwoordelikheid
 - a. Vir die relings met betrekking tot `n jaarlikse trofeëkompetisie na gelang van tak behoefte.

➤ Pligte

- a. Om op hoogte te bly met enige verandering in meet metodes en / of minimum mates.
- b. Koordinering van meters.
- c. Skakeling met die Uitvierende Trofeëbeampte.

13. **BEWARINGS BEAMPTE**

Hierdie is `n verteenwoordiger posisie. Die verteenwoordiger sal die tak verteenwoordig by die inskakeling met bewaringsprojekte ten einde die “wildbewaring” funksie van tak asook die vereniging uit te leef.

➤ Verantwoordelikheid

- a. Die hantering van die wildbewarings funksie.

➤ Pligte

- a. Die ondersoek en identifisering van bewarings inisiatiewe.
- b. Terugvoering en aanbevelings aan die tak lede.
- c. Koordinering van betrokkenheid by inisiatiewe.

14. **JAGPAKKET BEAMPTE**

Hierdie is `n sameroeper posisie. Die sameroeper sal `n groep bedien binne die tak wat dieselfde belangstelling en / of behoefte het wat nie noodwendig tak-gemeenskaplik is nie.

➤ Verantwoordelikheid

- a. Die relings met betrekking tot die uitloting van `n jag pakket volgens behoefte.
- b. Verspreiding van jaggeleentheds data onder lede.

➤ Pligte

- a. Vir die verkry, navors en samestelling van jaarlikse jag pakkette.
- b. Om die lede op hoogte te hou met enige verandering in jagwette, ordonnansies en jag lisensies.
- c. Opbou en beskikbaarstelling van jagdata vanaf en aan lede.

15. **REKLAME EN BEMARKINGS BEAMPTE**

Hierdie is `n sameroeper posisie. Die sameroeper sal `n groep bedien binne die tak wat dieselfde belangstelling en / of behoefte het wat nie noodwendig tak-gemeenskaplik is nie.

➤ **Verantwoordelikheid**

- a. Vir die reklame en bemarking van tak aktiwiteite met ledewerwing as algemene doelwit.
- b. Vir blootstelling aan die publiek by wyse van skoue, uitstallings ens. ten einde lede te werf.

➤ **Pligte**

- a. Alle relings met betrekking tot reklame & bemarking.
- b. Opdateering en ontwikkeling van tak webblad.
- c. Hantering van promosie items bv. Klerasie, pette ens.

Hierdie dokument is aanvaar en goedgekeur met `n tak vergadering gehou op 06 Januarie 2008.

Voorsitter

Sekretaresse